**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI**

**NR. 59198 /30.01.2020**

**RAPORTUL DE ACTIVITATE**

**AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**PE ANUL 2019**

**Direcţia de Asistenţă Socială** funcţionează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călăraşi, conform Regulamentului cadru de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială aprobat prin HCL nr.38/2018, activitatea sa fiind coordonată de Primarul Municipiului Călăraşi, fiind acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Legii 197/2012.

1. **COMPONENŢA DIRECŢIEI**

Număr total funcții în DAS, conform organigramei aprobate prin HCL nr. 28/2019 este de 409 funcții, astfel:

* 42 funcţii publice din care:
* 6 funcții de conducere:
* Director executiv -1
* Director executiv adjunct -1
* Șef Serviciu Autoritate Tutelară și Asistență Socială -1
* Șef Serviciu Buget Finanțe, Contabilitate -1
* Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Administrativ -1
* Șef Birou Achiziții Publice, Contracte, Investiții -1
* 36 funcții de execuție:
  + - * + consilier juridic - 2
        + referent - 9
        + consilier – 25
* 367 funcții contractuale din care:
* 6 funcții de conducere:

Director executiv adjunct

* Șef Serviciu Creșa
* Șef Serviciu Persoane aflate în situați de risc
* Șef Serviciu Asistență medicală
* Șef Serviciu Centre de zi pentru persoane cu handicap
* Șef Serviciu social pentru personae vârstnice
* 361 funcții de execuție:
* 4 șoferi
* 31 asistenţi medicali comunitari și din unitățile de învățământ
* 1 mediator sanitar
* 250 asistenți personali
* 20 muncitori
* 8 îngrijitori
* 7 inspectori de specialitate
* 3 administratori
* 2 psiholog
* 1 logoped
* 1 kinetoterapeut
* 2 educatori
* 5 asistenți medicali
* 12 infirmiere
* 1 spălătoreasă
* 6 referent I
* 1 mediator școlar
* 3 îngrijitori la domiciliu
* 1 lucrător social
* 1 asistent social
* 1 instructor ergoterapie

1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI:
2. Director Executiv
3. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ
4. Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate
5. Compartimentul Situații de Urgență, POAD
6. Compartiment Juridic
7. Biroul Achiziții Publice, Contracte, Investiții
8. Compartiment Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă
9. Compartiment Programe, Strategii, Analiză statistică și relații cu ONG-uri.
10. Direcția de Asistență Socio-Medicală si Prestatii Sociale:

I. Serviciul Autoritate Tutelară și Asistență Socială:

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

II. Serviciul Asistenţă Medicală

* Compartimentul Asistență medicală comunitară și mediere sanitară
* Compartimentul Asistență medicală în unități de învățământ

1. Direcția de Servicii Sociale

I. Serviciul Creșă :

* Compartimentul de îngrijire și asistență
* Compartiment administrativ

1. Serviciul Centre de Zi :

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

1. Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc :

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

1. Serviciul social pentru Persoane Vârstnice

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

1. **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL DIRECŢIEI 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 şi de a soluţiona problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

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

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

La solicitarea Primarului se efectuează anchete sociale la domiciliul unor petenţi înscriși la audienţe–cazuri sociale, informându-i asupra posibilităţilor de acordare a beneficiilor sociale (ajutor social, ajutoare de urgenţă și de înmormântare, alocaţii de stat, alocație de susținere a familiei etc.) respectiv acordarea serviciilor sociale (servirea mesei la cantina de ajutor social, înscrierea copiilor la creșă, acordarea de servicii în cadrul celor două Centre de zi);

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

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

**CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

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

Acesta a 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 relaţiile cu Primăria și Consiliul Local al municipiului Călărași, alte persoane fizice sau juridice;
* răspunde de buna funcţionare a serviciului public, în condiţiile prevăzute de legislaţia in vigoare;
* asigură şi răspunde de administrarea patrimoniului în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
* poate propune primarului iniţierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal, regulamentul de organizare şi funcţionare;
* repartizează prin fişa postului sarcinile fiecărui loc de muncă;
* 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;
* urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local şi dispoziţiile emise de primar în domeniul asistenţei sociale;

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

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

**A)** **Cantina de Ajutor Social** este un serviciu social, ce funcționeaza conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

În anul 2019, numărul mediu de beneficiari ai serviciilor sociale acordate de Cantină a fost de 101 persoane (35 dosare), din care 91 au fost copii minori, 2 persoane varstnice care nu realizeaza venituri, 3 persoane varstnice ce realizeaza venituri, 5 beneficiari incadrati in grad de handicap.

Pentru a putea beneficia de serviciile sociale gratuite ale Cantinei de ajutor social este necesar depunerea unei solicitari insotita 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 realitatii celor declarate, precum si membrii familiei ce vor putea beneficia de servirea mesei la Cantina, perioada și contribuția financiară de 30% (după caz) pentru persoanele care realizează venituri, ce se situează peste nivelul venitului net lunar (respectiv de 142 lei) pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social.

Totodata au fost înregistrate un număr de:

* 7 solicitări pentru distribuirea gratuită a hranei la domiciliu din motive medico/sociale, iar in urma anchetei sociale efectuate la domiciliul acestora, doar 5 persoane au beneficiat de distribuirea hranei la domiciliu cu autoutilitara din dotare.
* 5 persoane ce 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 2019 au fost înregistrate un numar de 52 de solicitari pentru a beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social, din care 33 de cereri s-au soluționat favorabil, iar un numar de 19 cereri au primit raspuns nefavorabil, deoarece nu au completat dosarul personal cu documentele solicitate de comisia de ancheta sociala, în termenul legal de 30 de zile.

Menționăm că un număr mediu de 6 persoane beneficiare / lunar au realizat venituri ce se situează peste nivelul venitului lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social și au achitat o contribuție de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite calculate pe aceeași perioadă , realizându-se la 31.12.2019 încasări / depuneri în valoare de 14.800 lei (contributie 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.

Astfel au rezultat un număr mediu lunar de 17 persoane ce au efectuat orele de munca în folosul comunității. În anul 2019 au fost sistate un numar de 66 persoane, după cum urmează:

* 21 persoane(7 dosare) - sistate pentru neefectuarea muncii în folosul comunității conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local.;
* 33 persoane (11 dosare) nu au mai dorit să beneficieze de serviciile cantinei;
* 7 persoane (3 dosare) nu s-au prezentat 3 zile consecutiv să își ridice hrana;
* persoane au împlinit vârsta de 16 ani și nu au prezentat nici un document care să ateste faptul că urmează cursurile unei forme de învățământ sau adeverință de la A.J.O.F.M. din care sa reiasă că sunt luați în evidența acestora pentru a li se oferi un loc de muncă.

Asistentul social a avut următoarele atribuții:

* să efectueze anchetele sociale la domiciliu și să țină evidența dosarelor beneficiarilor.
* să întocmească și să transmită tabelul cu persoanele asistate ce prestează muncă în folosul comunității,
* să întocmească și să transmită tabelul cu persoanele asistate ce plătesc 30% din venit contravaloarea alimentelor,
* să distribuie cartelele de masă a asistaților pentru luna în curs.
* să țină evidența prezenței la masă a asistaților, informând ori de câte ori este nevoie, șeful de serviciu și magazinerul, neprezentarea la masă a unor asistați.
* să reevalueze dosarele beneficiarilor semestrial, prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliu pentru reverificarea condițiilor de acordare a serviciilor și prezentarea de către titular a documentelor necesare/solicitate.

În decursul anului 2019 s-au distribuit chestionare privind satisfacția beneficiarilor menite să sprijine performanța activității cantinei, în două etape.

Pentru asigurarea hranei în zilele de sâmbată și duminică s-a asigurat hrana rece conform listelor de alimente și a numărului de asistați, precum și a alocației de hrană, ce a constat în conserve de carne și legume, mezeluri, pâine și desert.

Zilnic, între orele 0730-1130 se pregătește hrana caldă, ce se distribuie între orele 1130- 1330 de la sediul Cantinei, din str. Prel. Dobrogei, nr.65, în baza cartelei de masă.

Între orele 1400-1500 se efectuează spălarea vaselor, mașinilor de gătit, curățenia și igienizarea tuturor spațiilor precum și a curții interioare.

**Acțiuni / activități întreprinse pe parcursul anului 2019:**

* În ziua de 06.01.2019, în colaborare cu D.P.D.L. - Primăria Municipiului Călărași la evenimentul de Sărbătoarea bobotezei – Cantina a pregătit și distribuit 1500 porții de fasole cu afumătură și 300 litri vin, ce au fost servite cetățenilor prezenți la acest eveniment, în Parcul Central Călărași.
* În zilele de 01.06.2019 cu ocazia Zilei Copilului și in 15.08.2018 de Ziua Marinei, Cantina de ajutor social a distribuit 4000 de bucăți de înghețată, persoanelor participante la evenimente.
* În ziua de 01.07.2019, Primăria Municipiului Călărași a organizat o serie de activități prilejuite de sărbătorirea zilei Dunării. Cu această ocazie, Cantina de ajutor social Călărași, a contribuit la pregătirea și servirea a 800 porții de borș cu pește, care au fost servite cetățenilor prezenți la acest eveniment în Parcul Central Călărași.

**B) 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 ce are ca scop asigurarea găzduirii pe timpul nopţii, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere şi asistenţă de reinserţie, în concordanţă cu nevoile individuale identificate. Beneficiarii acestui serviciu sunt persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit.**

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

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

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

* **Primire și găzduire temporară;**
* **Servicii de igienă individualizată (dus, deparazitare, spălat lenjerie);**
* **Socializare și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia (unde este cazul);**
* **Oferirea de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale (ajutor social, Cantina de Ajutor Social, A.J.O.F.M., Casa de Pensii), prin plan personalizat de reintregare socială.**

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

**Procedura de admitere în adăpostul de noapte constă în identificarea persoanelor fără adăpost de către personalul de specialitate din cadrul serviciului, împreună cu organele competente (Poliţia Municipală, Poliţia Locală, Jandarmeria) şi persoane din comunitate, 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 voinţă al persoanelor care solicita cazarea.**

**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 funcţii ale serviciului social constau în furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi: găzduire în regim de urgență pe timp de noapte, menaj: spălătorie, uscătorie, curăţenie, întreţinere, pază, igiena corporală în regim de urgenţă, deparazitare (după caz), îndrumare către alte servicii (reintregare socială), informare, supraveghere, intervenţii în stradă pentru căutarea şi identificarea persoanelor fără adăpost, cât şi monitorizarea foştilor beneficiari. În vederea acordării serviciilor sociale, personalul din cadrul Adăpostului au realizat 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 şi asistenţă de reinserţie, în concordanţă cu nevoile individuale identificate prin oferirea de informatii și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistenței și protectiei sociale (Ajutor Social, Cantina de Ajutor Social, AJOFM, Casa de Pensii);**
* **Implementarea activităților specifice în vederea atingerii obiectivelor propuse în Planul Personalizat de Intervenție;**
* **Monitorizarea foștilor beneficiari;**
* **Evaluarea opiniei beneficiarului prin chestionare privind satisfacția beneficiarilor.**

**În anul 2019 au fost un număr de 80 sesizări pentru cazare în centru, ce au fost soluționate astfel:**

* **32 de cereri soluționate favorabil , respectiv: 23 persoane aflate în tranzit,**
* **ce au beneficiat de cazare în regim de urgență, pe o perioadă de până la 7 zile și 9 persoane fără adăpost ce au fost cazate pe o perioadă de până la 90 de zile/an.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Fișe inițiale intocmite pentru persoanele beneficiare de serviciile sociale acordate în regim de urgență | 32 |
| 2. | Anchete sociale întocmite în vederea acordării serviciilor sociale pe o perioadă de 90 de zile pe an | 9 |
| 3. | Întocmirea contractelor pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă de 90 de zile pe an | 9 |
| 4. | Întocmirea planurilor personalizate 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 | 9 |

* **48 dintre sesizari nu au soluționate favorabil deoarece beneficiarii au refuzat cazarea sau au avut diferite probleme medicale și nu au putut fi cazate în centru.**

**Alte activităţi specifice Serviciului pentru persoane aflate în situaţii de risc au constat în efectuarea de igienizare zilnică. Săptămânal, s-a dispus la căutarea şi identificarea persoanelor care locuiesc în stradă, cât şi monitorizarea foştilor beneficiari, cu autoutilitară 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.**

**Pe parcursul anului 2019 la sediul Adăpostului din str. Prel.Dobrogei s-au achiziționat obiecte de inventar și mijloace fixe având ca scop modernizarea și utilarea spatiilor conform standardelor minime de calitate, în vederea licențierii de către Ministerul Muncii și Justiției sociale, a serviciilor oferite în cadrul Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte.**

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

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

* **verifică sesizările 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 autoritațile administrației publice locale sau, după caz, către alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori publici sau privați, de pe raza unității adsministrativ-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 violentei domestice, prevăzute în anexa la Ordinul nr.2525/2018;**
* **informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal, etc.;**
* **asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situția în care identifică probleme medicale privind victimele.**

**În anul 2019 echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică a fost sesizată și a intervenit în 9 cazuri .**

**Solicitările de intervenție ale echipei mobile au fost făcute de către I.P.J. Călărași, când s-a emis ordinul de protecție provizoriu pentru o perioadă de 5 zile și s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din locuința comună, iar acesta din urmă a solicitat cazarea într-un centru rezidențial gestionat de administrația publică locală a municipiului Călărași.**

**In cazul celor 9 cazuri intervenția s-a finalizat astfel:**

* **în 4 cazuri, agresorul a beneficiat de cazarea pusă la dispoziție de autoritățile publice locale și anume în Adăpostul de urgență pe timp de noapte.**
* **în 5 cazuri, agresorul a refuzat cazarea optând pentru o altă alternativă de cazare (rude, prieteni) .**

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

1. **SERVICIUL CREȘĂ**

Creșa este un serviciu de zi, ce oferă servicii cu caracter medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârsta de până la 3 ani, a cărei organizare și funcționare respectă prevederile în baza Legii nr. 263/2007 cu modificările și completările ulterioare, precum și Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor, aprobată prin HG nr.1252/2012.

Creșa este un serviciu de interes public care are misiunea de a oferi servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară, iar pentru asigurarea calității serviciilor, activitatea creșei se supune controlului instituțiilor abilitate, cu următorul scop:

* asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
* asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
* asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al intemării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
* asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
* colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
* asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
* contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

Creșa se organizează pe grupe de educație antepreșcolară, care fac parte din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale nr.1/2011, capacitatea creșei este de 60 locuri fiind organizată din punct de vedere al grupelor de vârstă, astfel:

* grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an (1 grupă);
* grupa mijlocie, între un an și doi ani (1 grupă);
* grupa mare, între doi și trei ani ( 2 grupe).

Programul este de luni până vineri între orele 06-18, pe tot parcursul anului, excepție fiind sărbătorile legale. Pe o perioadă de treizeci de zile pe timpul verii (luna august), activitatea didactică este suspendată pentru igienizare, lucrări de reparații și întreținere ale clădirii.

Cuantumul alocației de hranăa unui copil în anul 2019, a fost stabilit prin H.C.L.nr. 109/28.06.2018, la 861 lei//lună până în luna august 2019, iar din luna septembrie a aceluiași an, prin H.C.L. nr. 115/29.09.2019 contribuția părinților/susținătorilor legali pentru copiii care frecventează creșa a fost stabilită la 861 lei copil/lună

În anul școlar 2018-2019 au fost înscriși 60 de copii, cu o frecvență medie zilnică de 39 de copii/zi, iar pentru anul școlar 2019-2020, au fost înscrisi 60 de copii, cu o prezență medie zilnică până în luna decembrie a anului 2019 de 36 copii.

**Activitatea instituției**  în anul 2019 s-a derulat astfel:

* în lunile ianuarie și martie, instituția a fost controlată de către DSP și IGSU Călărași și nu au fost constatate neregularități;
* au fost efectuate exerciții de evacuare în caz de incendiu a copiilor și personalului din creșă, în lunile martie și decembrie, cu participarea a 51 de copii și 31 adulți, angajați ai Creșei și personal didactic în luna martie , și a 40 de copii și 28 de adulți în luna decembrie, precum și însușirea sarcinilor în situația producerii unui incendiu în unitate;
* completarea Chestionarului de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, conform Ord. nr.600/2018, pentru anul 2018;
* întocmirea documentației privind stabilirea cuantumului alocației de hrană pentru anul școlar 2019-2020;
* lunar/trimestrial au fost efectuate verificări ale centralelor termice și a centralei de detectare a incendiului de către firme autorizate;
* primirea și verificarea dosarelor de înscriere ale copiilor;
* în luna iunie au fost depuse 85 de cereri de înscriere pentru anul școlar 2019-2020, din care au fost aprobate 60, în urma analizării documentelor depuse, pe baza criteriilor de departajare, iar 25 de cereri depuse au fost trecute pe o listă de așteptare, urmând să fie soluționate în măsura în care există cereri de retragere ale altor copii în timpul anului școlar. Titularii cererilor care nu au fost trecute pe lista de așteptare, au primit înștiințare la domiciliu că nu au depus documentele solicitate, ori nu s-au prezentat la sediul instituției pentru detalii;
* întocmirea referatelor de necesitate în baza bugetului aprobat pentru produse alimentare, materiale de curățenie, furnituri birou, materiale cu caracter funcțional, etc.
* elaborarea de proceduri operaționale;
* întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind stabilirea contribuției lunare;
* sprijinirea cadrelor didactice ale G.P.P ,,Rostogol”, în derularea proiectelor educaționale, de colaborare prin parteneriate cu diverse instituții, activități extracurriculare, care ocupă un loc important în programul copiilor, fiind o modalitate de a înscrie creșa în viața comunității, de a lărgi orizontul copiilor, de a le stimula curiozitatea.
* organizarea pentru copii a diverselor activități și serbări cu ajutorul educatoarelor cu ocazia zilei de 1 Martie, Ziua Mamei, 1 Iunie, sfârsit de an școlar și sărbătorile de iarnă;
* pregătirea unității pentru începutul anului școlar 2019-2020, prin igienizare și amenajarea sălilor de grupă cu material didactic specific vârstei copiilor și jucării ;
* întreținerea spațiului verde și a spațiului de joacă din curtea creșei;
* achiziționarea de echipamente de bucătărie, a unui frigider pentru magazia de alimente, 4 televizoare LCD pentru cele patru grupe de copii, pompă submersibilă pentru rezolvarea eventualelor probleme din subsolul clădirii, unelte de grădinărit și scule de mână, jaluzele verticale, achiziționarea de echipament de lucru pentru personal, stingătoare (deoarece cele existente nu mai erau omologate), calculator pentru cabinetul medical, materiale cu caracter funcțional;
* efectuarea trimestrială a lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
* participarea la evenimentele organizate de Primăria Municipului Călărași;
* încheierea unui protocol de colaborare cu ISJ Călărași, pentru detașarea la creșă a personalului didactic prin GPP Rostogol;

**Conducerea unității,** reprezentată prin șef serviciu s-a ocupat de:

* stabilirea propunerii proiectului de buget pentru anul 2020,
* verificarea și avizarea referatelor de necesitate,
* verificarea referatelor pentru bunuri și servicii,
* verificarea și avizarea dispozițiilor de plată/încasare ale copiilor înscriși,
* verificarea prezenței salariaților și a copiilor în unitate,
* verificarea cererilor de înscriere în colectivitate, a documentelor din dosarele de înscriere, intocmirea referatelor privind contribuția lunară a părinților/susținătorilor legali ai copiilor înscriși, întocmirea și semnarea contractelor încheiate cu susținătorii legali ai copiilor pentru acordarea de servicii sociale;
* elaborarea rapoartelor privind activitatea creșei;
* supravegherea și verificarea calității serviciilor de îngrijire și educație antepreșcolară; a formării continue a personalului didactic și nedidactic;
* organizarea și coordonarea activității personalului;
* dezvoltarea unor relații de colaborare cu părinții/ reprezentanții legali;
* activitatea metodologică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității;
* coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei;
* întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat;
* colaborarea cu psihologul și medicul de colectivitate în vederea examenului de bilanț semestrial al copiilor;
* întocmirea planurilor personalizate și completarea fișelor de evaluare pentru fiecare copil înscris în creșă, pe baza materialului analizat de către echipa multidisciplinară;
* colaborarea cu D.P.D.L. a Primăriei Călărași și cu echipa de proiectare, în vederea construirii unei noi creșe, furnizănd informații pentru realizarea proiectului.

**Compartimentul administrativ** s-a ocupat de:

* aprovizionarea Creșei cu alimente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie, furnituri birou, materiale cu caracter funcțional, obiecte de inventor,etc. pe baza referatelor de necesitate;
* evidența stocurilor cantitativ pe baza fișelor de magazie;
* realizarea notelor de recepție și constatare de diferențe;
* eliberarea din magazia unităţii a materialelor pe baza bonurilor de consum, iar alimentele pe baza listei zilnice de alimente;
* instruirea personalului creșei în domeniul S.S.M. si P.S.I, colaborând cu reprezentanții în domeniu din partea D.A.S. și Primăria municipiului Călărași.;
* participarea la ședințele trimestriale C.S.S.M din cadrul D.A.S.
* efectuarea de exerciții pentru evacuarea de urgență a personalului și copiior din clădire, în cazul producerii de calamități;
* încasarea lunară a alocaţiei de hrană de la părinţi și depunerea sumelor încasate la casieria D.A.S. în baza borderoului și a registrului de casă completate;
* întocmirea lunară a situației de venituri;
* în perioada 20.11.2018- 04.12.2019 s-a efectuat inventarierea patrimoniului unității în vederea încheierii exercițiului financiar 2019 și s-au efectuat propunerile pentru casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ieșite din uz.

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

* primirea copiilor în colectivitate pe baza dosarelor de înscriere și verificarea acestora;
* efectuarea triajului epidemiologic zilnic la intrarea în colectivitate a copiilor și verificarea stării de sănătate a personalului;
* efectuarea prezenței zilnice nominale a copiilor, în funcție de care se eliberează din magazia de alimente pe baza listei zilnice, cantitatea necesară de produse alimentare pentru prepararea hranei din ziua respectivă;
* acordarea de prim ajutor în situaţii medicale de urgenţă;
* întocmirea săptămânală a meniului;
* calcularea zilnică a rației alimentare și întocmirea periodică a anchetelor alimentare
* (verificarea respectării numărului de calorii, glucide, lipide, proteine, vitamine, minerale și oligoelemente);
* calcularea trimestrială a anchetei alimentare și transmierea acesteia la D.S.P.;
* verificarea organoleptică a produselor alimentare eliberate din magazie;
* participarea la recepția produselor alimentare și nealimentare la intrarea acestora în unitate;
* întocmirea semestrială a examenului de bilanţ (măsurarea înălţimii, greutăţii copiilor);
* efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul angajat conform legislației în vigoare și completarea medicului de familie a carnetelor de sănătate și întocmirea fișelor de aptitudini;
* verificarea zilnică a respectării normelor de curăţenie și dezinfecție în toate compartimentele unităţii;
* solicitarea dotării aparatului medical de urgență cu medicamente și materiale sanitare obligatorii;
* întocmirea situațiilor medicale solicitate de medicul de colectivitate sau alte foruri sanitare,
* efectuarea prin rotație, a perioadei de detașare la GPP ROSTOGOL în lunile februarie - iunie și septembrie - noiembrie, și la patinoarul deschis în fața Primăriei Municipiului Călărași, în lunile ianuarie și decembrie 2019.

Întreaga activitate a unității s-a desfășurat în condiții normale, ca urmare a implicării unui personal calificat și eficient și este îndrumată , coordonată și controlată de conducerea unității.

**Activități urmarite in anul 2020**

* promovarea Creșei și a serviciilor acesteia prin distribuirea de materiale publicitare, atât în format fizic ( flayer), cât și on-line.
* îmbunătățirea meniului cu produse alimentare calitative pentru asigurarea unui aport caloric optim, necesar în dezvoltarea armonioasă a copiilor și asigurarea unei alimentații calitative, în conformitate cu normativele în vigoare.
* amenajarea spațiului de joacă din curtea creșei prin montarea de plăci tartan pentru siguranța copiilor,
* dotarea foișorului din curtea creșei cu mobilier adecvat vărstei copiilor, pentru desfășurarea activităților în aer liber,
* achiziționarea de echipament de bucătărie, frigider, ladă frigorifică, aspiratoare, articole sanitare, uscător rufe, mașină tuns iarbă;
* dotarea unității cu sistem video de supraveghere și sistem de alarmă antiefracție,
* dotarea cu un pichet PSI,
* efectuarea lucrărilor de reparații generale și de renovare (igienizare interior creșă, reparații și vopsit gard, schimbat uță izolator);
* efectuarea lucrărilor de reparații, record rețea canalizare menajeră;
* continuarea colaborării cu D.P.D.L a Primăriei Călărași pentru înființarea unei noi creșe în spațiul din vecinătatea creșei actuale;
* revizuirea procedurilor operaționale, conform standardelor de calitate dacă este cazul, respectarea și punerea în aplicare acelor existente și a procedurilor de sistem, cu respectarea Ordinului nr. 600/2018.

1. **SERVICIUL CENTRE DE ZI**

**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP**

Centrul de zi pentru persoane cu handicap este un serviciu social ce funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială, ce are ca scop/ misiune:

* în conformitate cu Ordinul nr. 27/2019 creșterea calității vieții unui număr de 20 copii/ adolescenți cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 de ani și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de informare și consiliere, educație nonformală, recreere și socializare, reabilitare psihologică, recuperare/reabilitare funcțională, cât şi a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai beneficiarilor, pentru Compartimentul asistență și îngrijire minori al Centrului de zi pentru persoane cu handicap,
* în conformitate cu Ordinul nr. 82/2019 creșterea calității vieții unui număr de 28 tineri cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/ reabilitare, deprinderi de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, integrare și participare socială și civică, cât şi a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai beneficiarilor, pentru Compartimentul asistență și îngrijire majori al Centrului de zi pentru persoane cu handicap.

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

*Pentru beneficiarii Compartimentului asistență și îngrijire minori:*

* educație informală și nonformală;
* recreere și socializare;
* consiliere psihologică;
* consiliere pentru familie ”Școala pentru părinți”;
* recuperare/reabilitare funcțională:
* kinetoterapie;
* terapie prin masaj;
* terapie ocupațională;
* logopedie.

*Pentru beneficiarii Compartimentului asistență și îngrijire majori:*

* informare și consiliere socială;
* consiliere pentru familie ”Școala pentru părinți”;
* consiliere psihologică;
* abilitare/reabilitare:
* artterapie;
* kinetoterapie;
* terapie prin masaj;
* terapie ocupațională
* deprinderi de viață independentă;
* dezvoltarea abilităților lucrative;
* integrare și participare socială.

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

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

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

Serviciile sociale în Centrul de zi, se acordă la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al persoanei cu handicap prin cerere scrisă adresata Primarului spre aprobare, cu viza prealabilă a directorului Direcției de Asistență Socială. În vederea acordării serviciilor sociale, personalul din cadrul Centrului realizează următoarele activități:

* Evaluarea inițială;
* Întocmirea Orarului beneficiarilor;
* Întocmirea Fișei de Monitorizare Servicii;
* Elaborarea programelor de recuperare/ socializare;
* Elaborarea Planului Individualizat de Intervenție / Programului Personalizat de Intervenție;
* Implementarea activităților specifice în vederea atingerii obiectivelor propuse în Planul Individualizat de Intervenție/ Programului Personalizat de Intervenție;
* Monitorizarea;
* Reevaluarea;
* Evaluarea opiniei beneficiarului.

În anul 2019, Centrul de Zi a oferit servicii sociale pentru 47 de copii/ tineri cu dizabilități, din care:

*Pentru beneficiarii Compartimentului asistență și îngrijire minori:*

* educație informală și nonformală; (21 beneficiari)
* recreere și socializare; (21 beneficiari)
* consiliere psihologică; (23 beneficiari)
* consiliere pentru familie ”Școala pentru părinți”; (27 beneficiari)
* recuperare/reabilitare funcțională:
* kinetoterapie (16 beneficiari)
* terapie prin masaj (1 beneficiar)
* terapie ocupațională (9 beneficiari)
* logopedie ­(-)

*Pentru beneficiarii Compartimentului asistență și îngrijire majori:*

* informare și consiliere socială (4 beneficiari)
* consiliere pentru familie ”Școala pentru părinți” (20 beneficiari)
* consiliere psihologică (16 beneficiari)
* abilitare/reabilitare:
* artterapie (6 beneficiari)
* kinetoterapie (12 beneficiari)
* terapie prin masaj (4 beneficiari)
* terapie ocupațională (4 beneficiari)
* deprinderi de viață independentă (10 beneficiari)
* dezvoltarea abilităților lucrative (4 beneficiari)
* integrare și participare socială (20 beneficiari)

În anul 2019, un număr de 23 de beneficiari au fost transportați cu microbuzul ce deservește Centrul de zi pentru persoane cu handicap de la domiciliul acestora și retur, pentru a beneficia de serviciile acordate în cadrul centrului.

De asemenea, în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Individual de Socializare au fost organizate drumeții, beneficiarii fiind transportați cu ajutorul microbuzului până la locul de desfășurare a activităților.

De-a lungul întregului an au avut loc ședințe cu părinții pe diverse teme importante în desfășurarea activității Centrului, precum și ședințele periodice organizate cu personalul Centrului și cele ale echipei multidisciplinare la care au luat parte beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora.

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

* Participarea la „SĂRBĂTOAREA PRIMĂVERII”, Centrul Cultural Județean „Barbu-Știrbei” Călărași, 15.03.2019, eveniment organizat de Primăria Municipiului Călărași în colaborare cu Consiliul Județean și Inspectoratul Școlar;
* Centrul de Zi pentru Persoane cu Handicap Călărași în parteneriat cu Asociația de Sprijin a Copiilor cu Handicap Fizic-România Filiala Călărași a organizat, o excursie de o zi la București cu ocazia Zilei Internaționale a Copilului. Obiectivul excursiei a fost socializarea precum şi formarea și dezvoltarea conduitelor de cunoaștere, orientare și adaptare la mediul fizic şi social al beneficiarilor participanți;
* Activitate prilejuită de Ziua Internațională a Copilului prin serbarea intitulată „În lumea poveștilor”, organizată la sediul centrului de zi;
* În luna iunie 2019, elevii Liceului Teoretic „Mihai Eminescu” au vizitat centrul, și şi-au exprimat solidaritatea față de persoanele cu dizabilități. S-au purtat discuții despre justiție socială, toleranță şi segregare;
* În luna iunie, angajații Centrului de zi pentru persoane cu handicap au participat la Simpozionul „Conștientizarea și participarea activă a membrilor comunității urbane în probleme de incluziune socială a persoanelor cu dizabilități”. Acest simpozion a contribuit astfel la aplicarea conceptului de egalitate de șanse, non-discriminare și combaterea oricăror forme de discriminare: rasă, gen, etnie, religie, dizabilități etc.;
* La invitația Asociației Aisser Călărași şi Clubului Sportiv Actis Călăraşi am participat, la o aventură pe apă cu caiacul pentru persoanele cu dizabilități „Row Adventure”-Kayak Special Tour. Obiectivul a fost accesul lor deplin şi egal la toate oportunitățile comunității;
* La invitația Asociației Aisser Călăraşi, împreună cu Liceul Teoretic „Mihai Eminescu” Călăraşi, în luna septembrie 2019, beneficiarii au participat la cursul de prim ajutor, susținut de Crucea Roșie Călăraşi, în cadrul proiectului „Young Volunteer”;
* În cadrul aceluiași proiect „Young Volunteer”, beneficiarii au participat la activități de ecologizare în parcurile din mun. Călăraşi, alături de inițiatorii proiectului şi partenerii acestora. Obiectivul a fost acela de a încuraja participanții să acționeze responsabil faţă de mediu, să descopere informații despre mediul înconjurător şi importanța traiului într-un mediu curat şi sănătos;
* În luna septembrie s-a organizat împreună cu elevi ai Liceului Teoretic ,„Mihai Eminescu”, elevi ai liceului ,„Vasil Levski” din Bulgaria şi cu Asociaţia Aisser Călăraşi un workshop în care au fost confecționate obiecte prin arta quilling. Au participat aproximativ 200 de persoane, obiectivul fiind dezvoltarea relațiilor sociale şi acceptarea diversității prin implicarea în voluntariat;
* „ÎN PAȘI DE DANS….SPRE NORMALITATE”, ALEXANDRIA, septembrie 2019, concurs la care s-a participat în colaborare cu ASCHF-R filiala Călărași. Beneficiarii au obținut premiul I;
* La sfârșit de octombrie sărbătorim toamna cu roadele ei bogate. Toamna aceasta „Dovleacul fantastic” a provocat o competiție între Grupa Furnicuţelor şi Grupa Greierașilor. Dovlecii au fost transformați în frumoase obiecte de decor.
* *03.12.2019, ZIUA INTERNAŢIONALĂ A SOLIDARITĂŢII CU PERSOANELE CU DIZABILITĂŢI*. Deviza zilei a fost „Reușim împreună”;
* „GHETUŢA FERMECATĂ”, 06.12.2019, ca în fiecare an, Moș Nicolae, ‘’vizitează’’ beneficiarii Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
* Serbarea de Crăciun este o frumoasă tradiție şi este cu drag așteptată de toți copiii. În data de 19 decembrie 2019 a avut loc Serbarea de Crăciun a Centrului de zi pentru persoane cu handicap, serbare organizată în colaborare cu partenerii noștri ASCHF-R filiala Călărași și Centrul Comunitar Oborul Nou.

**CENTRUL COMUNITAR OBORUL NOU**

Centrul Comunitar Oborul Nou este un serviciu social ce funcționează în subordinea Direcției de asistență Socială si 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 activităţi de educație nonformală și informală, recreere și socializare, pregătire pentru viață independentă, consiliere psihologică (la cerere), informare și consiliere socială, cât şi a unor activități de sprijin și consiliere pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

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

* educație nonformală și informală;
* recreere și socializare;
* pregătire pentru viață independentă;
* consiliere psihologică și socială (la cerere) pentru beneficiarii Centrului și familiile acestora.

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

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

Serviciile sociale în Centrul Comunitar Oborul Nou, se acordă la solicitarea reprezentantului legal al beneficiarului prin cerere scrisă adresata Primarului spre aprobare, cu viza prealabilă a directorului Direcției de Asistență Socială. În vederea acordării serviciilor sociale, personalul din cadrul Centrului realizează următoarele activități:

* Evaluarea inițială;
* Întocmirea Orarului beneficiarilor;
* Consemnarea în Catalogul de Prezențe al Beneficiarilor;
* Elaborarea Programului de Activități;
* Elaborarea Programului Personalizat de Intervenție;
* Implementarea activităților specifice în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programului Personalizat de Intervenție;
* Monitorizarea acordării serviciilor;
* Reevaluarea nevoilor beneficiarilor.

În anul 2019, Centrul Comunitar Oborul Nou a oferit servicii sociale atât celor 17 beneficiari pentru care a fost întocmit dosarul de înscriere, dar și altor copii ce au dorit să participe la activitățile oferite în cadrul CCON. Dupa angajarea unui educator s-a remarcat creșterea frecvenței beneficiarilor la serviciile oferite și creșterea interesului copiilor din cartierul Obor față de acestea.

În vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție au fost organizate vizite la Grădina Zoologică și parcurile din Municipiul Călărași, beneficiarii fiind transportați cu ajutorul microbuzului ce deservește Centrul de zi pentru persoane cu handicap.

În anul 2019 a continuat colaborarea Centrului Comunitar Oborul Nou cu Centrul de zi pentru persoane cu handicap și ASCHF-R Filiala Călărași in derularea activitatilor zilnice.

De-a lungul întregului an au avut loc ședințe cu părinții pe diverse teme importante în desfășurarea activității Centrului, precum și ședințele periodice organizate cu personalul Centrului și cele ale echipei multidisciplinare.

De asemenea pe parcursul întregului an s-au organizat diverse activități de socializare în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție al beneficiarilor, ce s-au desfășurat cu sprijinul colaboratorilor noștri astfel:

* 13 noiembrie 2019 „Să cunoaștem și să iubim animalele”- vizită la Grădina Zoologică, și plimbare prin parc;
* 29 noiembrie 2019, ”Țara noastră, România!”- activități dedicate Zilei de 1 Decembrie, semnificația culorilor drapelului, confecționare de stegulețe;
* 9-13 decembrie 2019 „Atelierele lui Moș Crăciun” – confecționare ornamente pentru brad;
* Serbarea de Crăciun este cu drag așteptată de toți copiii. În data de 19 decembrie 2019 a avut loc Serbarea de Crăciun a Centrului Comunitar Oborul Nou, serbare organizată în colaborare cu partenerii noștri ASCHF-R filiala Călărași și Centrul de zi pentru persoane cu handicap.

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

**1. COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI**

* 3 funcții publice.
* 1 funcție contractuală.

**2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:**

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

1. **SINTEZA ACTIVITĂŢII ÎN PERIOADA**

**01.01.2019-31.12.2019**

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

În perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 au fost preluate 34 de cereri de acordare a ajutorului social, conform Legii 416/2001.

În următorul tabel vom prezenta statistic situaţia beneficiarilor de ajutor social şi sumele aprobate, defalcată pe anul 2019:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUNA** | **NR. DOSARE ÎN PLATĂ** | **SUME APROBATE** |
| IANUARIE | 112 | 25.374 LEI |
| FEBRUARIE | 111 | 24.453 LEI |
| MARTIE | 112 | 24.087 LEI |
| APRILIE | 109 | 23.761 LEI |
| MAI | 109 | 23.916 LEI |
| IUNIE | 108 | 23.219 LEI |
| IULIE | 101 | 21.220 LEI |
| AUGUST | 98 | 20.794 LEI |
| SEPTEMBRIE | 93 | 19.258 LEI |
| OCTOMBRIE | 95 | 19.859 LEI |
| NOIEMBRIE | 99 | 20.824 LEI |
| DECEMBRIE | 100 | 20.870 LEI |
| **TOTAL** |  | **267.635 LEI** |

Încursul anului 2019 s-au eliberat aproximativ 35 de adeverinţe pentru beneficiarii de ajutor social, solicitate pentru medicii de familie sau internări în spital.

În vederea stabilirii şi urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului la ajutorul social s-au efectuat anchete sociale la intervalul stabilit de lege, astfel în perioada mai sus amintită s-au efectuat un număr de peste ­­­­230 de anchete sociale privind soluţionarea şi verificarea dosarelor aflate în plată la ajutorul social (la o perioadă de 6 luni), în care au intrat și sesizările şi reclamaţiile rudelor, vecinilor cu privire la situația ulterioară a acestora. Un număr mediu lunar de 30 persoane apte de muncă  din familiile beneficiare de ajutor social au efectuat acţiuni şi lucrări de interes local în folosul comunităţii.

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

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

* S.P.C.L.E.P. Călăraşi pentru obţinerea duplicatelor ale certificatelor de naştere sau extrase de naştere pentru uz oficial ;
* Direcția de Taxe și Impozite locale din cadrul Primăriei Municipiului Călărași;
* Biroul de Cadastru şi Registru Agricoldin cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi pentru eliberarea adeverinţelor de pământ în vederea soluţionării unor dosare de ajutor social;
* Comisia de Expertiză Medicală pentru cazurile sociale, în vederea stabilirii capacitatii de muncă în folosul comunităţii;
* Agenţia Teritorială pentru Ocuparea Forţei de Muncă Călăraşi pentru obţinerea unor informaţii referitoare la beneficiarii prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat ;

Se fac interogări în aplicația ANAF - PATRIMVEN, pentru verificarea condițiilor de eligibilitate, în vederea acordării unor beneficii și servicii de asistență socială (pentru toate serviciile din subordinea DAS).

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

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

**B.** Pe parcursul anului 2019, în urma solicitărilor de ajutoare financiare (ajutoare de urgenţă şi de înmormântare) s-au efectuat anchete sociale în teren, de către personalul din cadrul direcției cu atribuţii în acest domeniu și s-au întocmit referatele şi dispoziţiile primarului conform legii și prevederilor HCL nr. 225/18.12.2013 de aprobare a situațiilor deosebite pentru care se acordă ajutoare de urgență. Dispoziţiile primarului au fost comunicate și titularilor iar sumele aprobate s-au achitat prin caseria instituției.

Cererile soluţionate s-au plătit, după cum urmează :

|  |  |
| --- | --- |
| **NR. AJUTOARE ÎNMORMÂNTARE**  **ACORDATE** | **SUMA APROBATĂ**  **-lei-** |
| **5** | **12.409 LEI** |
| **NR. AJUTOARE URGENŢĂ**  **ACORDATE** | **SUMA APROBATĂ**  **-lei-** |
| **128** | **72.160 LEI** |
| **TOTAL 133** | **84.569 LEI** |

Pentru toate solicitările cetățenilor s-au efectuat anchete sociale de către personalul din cadrul Direcției cu atribuţii în acest domeniu. Pentru cei care nu s-au încadrat în prevederile legii sau în prevederile Hotararii Consiliului Local Călărași privind aprobarea situațiilor deosebite, criteriilor și modalităților de acordare a ajutoarelor de urgență, s-au întocmit referatele de ancheta socială, răspunsurile cu motivele respingerii fiind comunicate 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 01.01.2019-31.12.2019 au fost primite 2 cereri de acordare a tichetului social, conform Legii nr. 248/2015, beneficiari fiind 2 copii.

Situația beneficiarilor de tichet educațional in anul 2019, este următoarea:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LUNA | NR.TICHETE | SUME APROBATE |
| Ianuarie | 7 | 350 LEI |
| Februarie | 6 | 300 LEI |
| Martie | 5 | 250 LEI |
| Aprilie | 4 | 200 LEI |
| Mai | 5 | 250 LEI |
| Iunie | 5 | 250 LEI |
| Septembrie | 2 | 100 LEI |
| Octombrie | 2 | 100 LEI |
| Noiembrie | 2 | 100 LEI |
| Decembrie | 2 | 100 LEI |
| ***TOTAL:*** | ***40*** | ***2.000 LEI*** |

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

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

Conform OUG 70/2011 cu modificările și completările ulterioare, privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, s-au acordat ajutoare pentru încălzirea locuinţei cu combustibili solizi și lichizi, gaze naturale, energie electrică și în sistem centralizat, familiilor şi persoanelor singure cu venituri reduse, altele decât cele beneficiare de venit minim garantat.

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

La aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare au participat asistenții sociali din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, care au verificat, înregistrat, stabilit dreptul şi cuantumul ajutorului de încălzire, au transmis comunicările în baza dispoziţiilor emise de primar şi au întocmit centralizatoarele cu sumele aprobate care au fost transmise la A.J.P.I.S. Călărași și furnizorilor.

Activitatea s-a desfășurat în perioada ianuarie – martie 2019 şi noiembrie – decembrie 2019, astfel :

**Perioada 01.01.2019 – 31.03.2019**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Număr cereri înregistrate** | | **Ajutoare aprobate** | **Sume aprobate**  **- lei -** |
| **GAZE NATURALE** | **Ianuarie** | 149 | | 149 | 28.349 |
| **Februarie** | 150 | | 150 | 54.387 |
| **Martie** | 150 | | 150 | 27.293 |
| **LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ŞI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL** | **Ianuarie** | 0 | | 0 | 0 |
| **Februarie** | 0 | | 0 | 0 |
| **Martie** | 0 | | 0 | 0 |
| **SISTEM ELECTRIC** | **Ianuarie** | | 11 | 10 | 2.400 |
| **Februarie** | | 12 | 11 | 2.472 |
| **Martie** | | 12 | 11 | 2.472 |

**Perioada 01.11.2019 - 31.12.2019**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Număr cereri înregistrate** | | **Ajutoare aprobate** | **Sume aprobate**  **- lei -** | |
| **GAZE NATURALE** | | Noiembrie | 100 | | 97 | 19.144 | |
| Decembrie | 113 | | 110 | 20.153 | |
| **LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ŞI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL** | |
| Noiembrie | | 0 | 0 | 0 | |
| Decembrie | | 0„ | 0 | 0 | |
|  | |  |  |  | |
| **SISTEM ELECTRIC** | Noiembrie | | 11 | 10 | | 1.840 |
| Decembrie | | 15 | 12 | | 2.200 |

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

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

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

**Perioada 01.01.2019 – 31.12.2019**

|  |  |
| --- | --- |
| **LUNA** | **NR. CERERI** |
| Ianuarie | 47 |
| Februarie | 42 |
| Martie | 52 |
| Aprilie | 47 |
| Mai | 50 |
| Iunie | 55 |
| Iulie | 111 |
| august | 79 |
| septembrie | 70 |
| octombrie | 52 |
| noiembrie | 51 |
| decembrie | 28 |
| **TOTAL** | **684** |

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

**F.** În ceea ce privește dosarele de concediu şi indemnizaţie lunară pentru creşterea copiilor, conform OUG 111/2011, situaţia statistică în perioada de referință pentru anul 2019, se prezintă astfel :

**Perioada 01.01.2019 – 31.12.2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Luna** | **Nr. dosare concediu creştere copil 2 ani** | **Nr.dosare Stimulent** |
|  | Ianuarie | 22 | 8 |
|  | Februarie | 15 | 12 |
|  | Martie | 26 | 12 |
|  | Aprilie | 19 | 15 |
|  | Mai | 19 | 17 |
|  | Iunie | 21 | 9 |
|  | Iulie | 22 | 10 |
|  | August | 17 | 7 |
|  | Septembrie | 23 | 22 |
|  | Octombrie | 18 | 13 |
|  | Noiembrie | 29 | 8 |
|  | Decembrie | 20 | 11 |
|  | **TOTAL** | **251** | **144** |

**G.** În conformitate cu prevederile HG 683/2006 şi Ordinului Secretarului de Stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate, s-au primit un nr. de 4 solicitări pentru eliberarea dovezilor necesare cetăţenilor români pentru plecarea cu contract de muncă legal în străinătate.

1. **COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ PERSOANE CU HANDICAP, VÂRSTNICI ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**1. COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI**

- 6 funcții publice.

**2. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

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

În cursul anului 2019 s-au efectuat anchete sociale pentru :

* obținerea sau reînnoirea certifcatelor de încadrare în grad de handicap, 3000 anchete ;
* în vederea reactualizării dosarelor pentru minorii institutionalizați sau reintegrării acestora în familia naturală sau largită.

Autoritatea Tutelară a colaborat cu Spitalul Judeţean de Urgenţă Călăraşi, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, în vederea întocmirii documentaţiei necesare emiterii dispoziţiilor de nume şi prenume în cazul minorilor abandonaţi în spital. De asemenea a existat colaborare cu SJU Călărași și Serviciul de Medicină Legală în privința întocmirii documentației necesare înhumării persoanelor fără aprținători sau cu identitate necunoscută.

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

1. **SINTEZA ACTIVITĂŢII PE ANUL 2019**
2. În anul 2019 acest birou a desfaşurat din punct de vedere statistic următoarele activităţi în domeniul **autorităţii tutelare.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **OBIECTUL DE ACTIVITATE** | **ANUL 2019** |
| 1. | Anchete sociale şi adrese privind încredinţarea minorilor în cazul proceselor de divorţ, stabilirea domiciliului minorilor, majorarea contribuţiei de întreţinere şi reglementarea programului de vizitare la solicitarea instanţelor de judecată ; Invitaţii oficiale adresate părţilor implicate în proces, care au fost greu de găsit la domiciliu. | **155** |
| 2. | Anchete sociale şi adrese privind pe minorii cu tulburări de comportament, la solicitarea Poliţiei. | **0** |
| 3. | Anchete sociale conform Legii 272/2004, cu privire la drepturile şi protecţia copilului, cu privire la minorii aflaţi în dificultate. | **60** |
| 4. | Anchete sociale şi adrese privind internarea, externarea şi reactualizarea dosarelor minorilor aflaţi în Centre de Plasament, la cererea acestor instituţii sau la solicitarea familiei. | **833** |
| 5. | Anchete sociale şi adrese întocmite, referitoare la înscrierea minorilor în unităţi de învăţământ cu program special. | **58** |
| 6. | Anchete sociale şi adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârşit fapte penale şi solicitări pentru întreruperea pedepsei. | **0** |
| 7. | Anchete sociale conform Legii 272/2004, la cererea instanţei de judecată şi adrese referitoare la aceste situaţii. | **0** |
| 8. | Urmărirea hotărârilor comunicate de către Comisia pentru Protecţia copilului privind plasamentul minorilor. | **48** |
| 9. | Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului public la încheierea contractelor de întreţinere conform Legii nr. 17/2000 | **12** |
| 10. | Asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului conform Legii 17/2000 | **12** |
| 11. | Solicitări în vederea deplasării la domiciliul persoanelor vârstnice nedeplasabile pentru preluarea cererilor de asistare la încheierea contractelor de întreţinere. | **0** |
| 12. | Asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului public în cazul rezilierii contractelor de întreţinere | **0** |
| 13. | Anchete sociale solicitate de instanţa de judecată sau persoane fizice în vederea rezilierii contractelor de întreţinere. | **0** |
| 14. | Comunicările contractelor de întreţinere fără asistare de către cabinetele notariale | **0** |
| 15. | Corespondenţa cu spitalele de psihiatrie, alte instituţii şi persoane fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumbă serviciului. | **46** |
| 16. | Anchete sociale de punere sub interdicţie la solicitarea instanței a persoanelor cu handicap psihic | **2** |
| 17. | Dispoziţii, referate ce stau la baza emiterii acestora privind curatelele minorilor pentru încuviinţări de acte juridice, ridicarea pensiei de urmaş, ridicarea alocaţiei de stat şi dezbaterea succesorală când minorul face parte din moştenire, dispoziţii de curatelă conform art. 146 din Codul Familie şi documentaţia aferentă, până la intrarea in vigoare a noului cod civil | **10** |
| 19. | Audierea minorilor delicvenţi în fata parchetului, Judecătoriei şi Poliţiei | **0** |
| 20. | Referat de anchetă socială pentru persoane cu copii minori care lucrează în afara țării | **349** |
| 21. | Dispoziţii şi documentaţia întocmită în colaborare cu instituţiile şi serviciile de specialitate în vederea stabilirii numelui şi prenumelui minorilor abandonaţi, conform Legii 272/2004. | **0** |
| 22. | Tutela persoanelor puse sub interdicţie pe cale judecătorească aflate în evidenţă asupra cărora se lucrează permanent, anchete sociale, dispoziţii, referate, inventare | **27** |
| 23. | Verificările tutelelor, conform art. 105-106 din Codul Civil. | **27** |
| 23. | Dări de seama în vederea descărcării de gestiune a tutorilor | **27** |
| 24. | Emiterea referatelor ce stau la baza descărcării de gestiune a tutorilor, pe baza dării de seamă prezentate de aceștia | **27** |
| 25. | Diverse cereri şi sesizări ce au fost soluţionate | **40** |

1. **Sinteza activităţii pe anul 2019 în domeniul asistenţei speciale acordate persoanelor cu handicap:**

Plata salariilor asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi a indemnizaţiilor pentru însoţitor acordate persoanelor cu handicap grav sunt acordate în temeiul Legii 448/2006 – **privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu** [handicap](https://legeaz.net/legea-448-2006)**,** republicată.

Salariul de încadrare al asistentului personal a fost stabilit conform Legii nr. 250/2016, iar în cursul anului 2019 a fost făcută reîncadrarea conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Situația plăților drepturilor salariale ale asistenților personali pe anul 2019 :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASISTENŢI PERSONALI 01.01.2019- 30.12.2019** | | |
| LUNA  (plătit în luna) |
| **NR.** | **SUMA** |
| 01 | 147 | 337.282 |
| 02 | 148 | 366.498 |
| 03 | 148 | 364.923 |
| 04 | 145 | 368.055 |
| 05 | 143 | 368.463 |
| 06 | 142 | 363.115 |
| 07 | 144 | 362.805 |
| 08 | 145 | 368.346 |
| 09 | 147 | 360.118 |
| 10 | 147 | 371.080 |
| 11 | 150 | 369.058 |
| 12 | 153 | 403.500 |
| **TOTAL** | **-** | **4.403.243** |

Plata indemnizaţiei de însoţitor cuvenită persoanelor încadrate în grad de handicap grav, se efectuează prin casieria Directiei de Asistenta Sociala, mandat poștal sau cont bancar.

Cuantumul indemnizaţiei s-a stabilit la nivelul salariului net al asistentului social debutant cu studii medii, începand cu luna ianuarie 2019 la suma de 1263 lei/lunar.

**Situația indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav pe anul 2019:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDEMNIZAŢII ÎNSOŢITOR CF. LEGII 448/2006**  **în perioada 01.01.2019 – 31.12.2019** | | |
| ***LUNA*** |  | |
| ***Nr. Persoane*** | ***SUMA TOTALĂ*** |
| 01 | 792 | 1.000.296 lei |
| 02 | 787 | 993.981 lei |
| 03 | 788 | 995.244 lei |
| 04 | 804 | 1.015.452 lei |
| 05 | 823 | 1.039.449 lei |
| 06 | 818 | 1.033.134 lei |
| 07 | 824 | 1.040.712 lei |
| 08 | 826 | 1.043.238 lei |
| 09 | 827 | 1.044.501 lei |
| 10 | 826 | 1.043.238 lei |
| 11 | 819 | 1.034.397 lei |
| 12 | 818 | 1.033.134 lei |
| **TOTAL** |  | **12.316.776 lei** |

În cursul anului 2019 au fost efectuate un număr de aproximativ 3000 anchete sociale la domiciliu, în vederea prezentării la comisia de evaluare pentru obținerea/reinnoirea certificatelor de încadrare în grad de handicap.

**C. Sinteza activităţii pe anul 2019 referitor la alocaţia de susţinere a familiei conform Legii 277/2010**

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

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

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

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

Familie formată din soț, soție și copiii - venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează până la 200 lei,  
\* 82 lei pentru familia cu un copil;  
\* 164 lei pentru familia cu 2 copii;  
\* 246 lei pentru familia cu 3 copii;  
\* 328 lei pentru familia cu 4 copii sau mai mulți;

- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează între 201 lei și 530 lei  
\* 75 lei pentru familia cu un copil;  
\* 150 lei pentru familia cu 2 copii;  
\* 225 lei pentru familia cu 3 copii;  
\* 300 lei pentru familia cu 4 copii sau mai multi;  
 Familia monoparentala  
 - venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează până la 200 lei  
    \* 107 lei pentru familia cu un copil;  
    \* 214 lei pentru familia cu 2 copii;  
    \* 321 lei pentru familia cu 3 copii;  
    \* 428 lei pentru familia cu 4 copii sau mai mulți;  
 - venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează între 201 lei și 530 lei,  
    \* 102 lei pentru familia cu un copil;  
    \* 204 lei pentru familia cu 2 copii;  
    \* 306 lei pentru familia cu 3 copii;  
    \* 408 lei pentru familia cu 4 copii sau mai mulți.

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

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

Situaţia statistică privind alocaţiile de susţinere a familiei pentru anul 2019, este sintetizată astfel:

**SITUAŢIA STATISTICĂ**

**ALOCAŢIA DE SUSŢINERE A FAMILIEI AN 2019 :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LUNA CU CARE S-A APROBAT** | **CERERI APROBATE** | **CERERI RESPINSE** | **ÎNCETĂRI** | **NR. COPII BENEFICIARI** |
| Ianuarie | 1 | 0 | 4 | 1 |
| Februarie | 1 | 1 | 12 | 4 |
| Martie | 0 | 2 | 4 | 0 |
| Aprilie | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Mai | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Iunie | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Iulie | 2 | 0 | 3 | 5 |
| August | 0 | 0 | 6 | 0 |
| Septembrie | 3 | 0 | 4 | 6 |
| Octombrie | 2 | 0 | 4 | 2 |
| Noiembrie | 1 | 0 | 3 | 1 |
| Decembrie | 1 | 1 | 1 | 2 |
| **TOTAL** | **11** | **4** | **43** | **21** |

La sfârșitul anului 2019 erau un număr de 104 familii ce aveau stabilit dreptul la alocație de susținere a familiei cu 277 de copii beneficiari.

În cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială sunt 2 persoane cu atribuții pentru aplicarea prevederilor Legii 277/2010.

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

**D. Distribuirea de ajutoare – produse alimentare, persoanelor defavorizate – conform Programului POAD (**Hotărârea de Guvern nr. 784 /04.10.2018

Pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementarii Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD)

În vederea derulării Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate, este constituită prin Dispoziția Primarului, Comisia de coordonare și gestionare a produselor distribuite prin POAD și numirea grupului de lucru privind derularea programului POAD 2019-2021.

În anul 2019 au fost primite, pachete cu produse de igienă, pentru persoanele defavorizate în cadrul programului POAD.

Beneficiari ai acestora sunt:

* Persoanele cărora le este stabilit, prin dispoziție a primarului, dreptul la un venit minim garantat;
* Familiile beneficiare de alocație pentru susținerea familiei, aflați în evidența instituției noastre, urmând ca pachetele cu produse de igiena rămase nedistribuite, să fie repartizate persoanelor aflate temporar în situații deosebite de vulnerabilitate in baza anchetei sociale si a solicitarilor existente.

Concomitent cu această acțiune se vor oferi și servicii de consiliere cu privire la igiena corporală și a locuințelor proprii.

Conținutul pachetului cu produse de igienă conține:

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

Pachetele cu produse de igienă vor fi ridicate de către persoanele din grupul țință de la punctul de distribuție din str. Prelungirea Doborgei, nr.65, unde există un spațiu special amenajat pentru depozitarea și distribuirea acestora.

Categoriile de persoane de pe listele inițiale la începutul Programului Operaţional Ajutorarea persoanelor Defavorizate - POAD):

* Numărul posibililor beneficiari înscriși în listele inițiale, urmare adresei din 06.06.2019, din cadrul Instituției Prefectului, referitor la derularea POAD, sunt următorii :
* VMG =275 beneficiari
* ASF = 582 beneficiari
* Total persoane beneficiare în cadrul Programului Operaţional Ajutorarea persoanelor Defavorizate – 857 persoane
* Cutii cu produse de igienă recepționate în luna decembrie 2019 - 857 pachete, ce urmează a fi distribuite conform prevederilor legale, în anul 2020.

1. **SERVICIUL BUGET FINANȚE CONTABILITATE**

**1. COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI BUGET FINANȚE CONTABILITATE**

* 1 șef serviciu consilier studii superioare
* 8 funcții publice

**2. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Pentru realizarea misiunii instituției și atingerea obiectivelor într-un mod economic și eficient serviciul Buget, Finante, Contabilitate, 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.

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.

1. **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 transmis către Trezoreria municipiului Călărași, lunar, Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie;
* A preluat de la serviciile din cadrul Direcției documentele însoțite de anexe justificative pe care le-a verificat și le-a prelucrat în vederea efectuării plăților: referate, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților;
* A întocmit ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale, bunurile și serviciile achiziționate, prestațiile sociale, investițiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor și alineatelor bugetare și a anexelor specifice obligațiilor plătite;
* A asigurat colectarea sumelor în numerar de la serviciile care încasează contribuții pentru serviciile acordate (Creșa și Cantina de Ajutor Social) în baza verificării borderourilor de depunere, depunerea acestora la casieria centrală a instituției și depunerea la Trezorerie în termenul legal;
* A asigurat depunerea la Trezoreria Municipiului Călărași a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ pentru încasările efectuate și ridicarea extraselor de cont;
* A întocmit zilnic Registrul de casă pentru operațiunile de intrări/ieșiri de numerar;
* A înregistrat în aplicația informatică de contabilitate în mod cronologic și sistematic toate operațiunile ce reies din activitatea desfășurată de către instituție;
* A înregistrat în aplicația informatică de contabilitate bugetul aprobat, rectificările bugetare, virările de credite, angajamentele bugetare precum și în aplicația Forexebug;
* A asigurat evidența sintetică și analitică a cheltuielilor;
* A răspuns de întocmirea balanțelor 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 urmarit definitivarea rezultatelor inventarierii și le-a înregistrat în contabilitate;
* A pastrat legatura 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 2019 se prezintă astfel:

**66.00.50.50 – Alte instituții și acțiuni sanitare**

- cheltuieli de personal = 1.198.801 lei;

- alte cheltuieli = 17.676 lei;

**68.00.04 – Asistență acordată persoanelor în vârstă**

- cheltuieli de personal = 11.142 lei;

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

- cheltuieli de personal = 4.403.243 lei;

- asistență socială = 12.170.097 lei;

- alte cheltuieli= 128.401 lei;

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

- cheltuieli de personal = 648.288 lei;

- bunuri și servicii = 96.991 lei;

- active nefinanciare= 5.948 lei;

**68.00.11 – Creșa**

- cheltuieli de personal = 1.306.157 lei;

- bunuri și servicii = 339.375 lei;

- alte cheltuieli = 25.686 lei;

- active nefinanciare = 715 lei;

**68.00.15.01 – Ajutor social**

- asistență socială – ajutoare de urgență =79.769 lei;

- asistență socială – ajutoare de încălzire la ajutor social = 24.360 lei;

- asistență socială – ajutoare de încălzire populație = 0 lei;

**68.00.15.02 – Cantina de Ajutor Social**

- cheltuieli de personal = 723.336 lei;

- bunuri și servicii = 690.201 lei;

- alte cheltuieli = 10.901 lei;

- active nefinanciare =25.035 lei;

**68.00.50.50.01 – Alte cheltuieli în domeniul asistenței sociale (aparat propriu)**

- cheltuieli de personal = 3.124.483 lei;

- bunuri și servicii = 171.794 lei;

- alte cheltuieli = 2.674 lei;

- active nefinanciare = 7.330 lei;

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

- cheltuieli de personal = 419.064 lei;

- bunuri și servicii =171.580 lei;

- alte cheltuieli = 8.449 lei;

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

- cheltuieli de personal = 118.437 lei;

- bunuri și servicii = 22.202 lei;

- alte cheltuieli = 1.896 lei;

Inventarierea patrimoniului instituției s-a efectuat în perioada 20.11.2019–04.12.2019, iar în urma acestor operațiuni s-au făcut propuneri de declasare/scoatere din folosință, respectiv casare.

Activitatea Casieriei DASa constat în următoarele activități:

* întocmirea zilnică a registrului de casă.
* efectuarea lunară a următoarelor plăţi:
* plata indemnizaţiilor pentru persoanele cu handicap grav, conform Legii 448/2006.
* plata dreptului stabilit pentru acordarea subvenţiei de încălzire cu lemne, cărbune şi combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social ;
* plata ajutoarelor de urgenţă;
* plata ajutoarelor de înmormântare în cazul familiilor beneficiare de ajutor social.
* încasarea sumelor necuvenite de la debitori pe baza dispoziţiilor întocmite conform legii.
* completarea filelor CEC, pentru ridicarea numerarului plăţilor enumerate mai sus;
* ridicarea extraselor de cont de la Trezorerie
* depunerea pe bază de foi de vărsământ la trezorerie a sumelor pentru salariile sau indemnizaţiile neridicate în termenul stabilit conform legii.
* încasarea sumelor de la serviciile din subordinea DAS, respectiv, contribuția de 30% în cazul asistaților cu venituri ce servesc masa la Cantina de ajutor social și contribuția pentru copiii care frecventează creșa.
* întocmirea și depunerea mandatelor poștale, pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav și beneficiari de indemnizație de însoțitor care au optat pentru aceasta modalitate de plată.

1. **BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE, INVESTIȚII**

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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice (Biroul achiziții publice, contracte, investiții), are următoarele atribuţii principale:

* întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
* elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;
* elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
* îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
* aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
* realizează achiziţiile directe;
* constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

Celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei.

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

* transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
* transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
* în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;
* informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;
* informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;
* transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Pentru anul 2019, Biroul achiziții publice, contracte, investiții din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași a întocmit Programul anual al achizițiilor publice si anexa, atât pentru Direcția de Asistență Socială Călărași cât și pentru serviciile subordonate.

Având în vedere prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice și ale Hotărârii nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului -cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, s-a organizat procedură proprie simplificată pentru atribuirea contractelor de servicii pază pentru Serviciul Creșa și Adăpostul de urgență pe timp de noapte.

Pentru asigurarea transparenței achiziției și asigurarea concurenței, procedura a demarat prin publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Călărași a unei invitații de participare, a Caietului de sarcini aferent achiziției, Modele de formulare și draftul contractului de prestări servicii.

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, pentru restul achizițiilor prevăzute în Anexa Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2019 s-a ales ca modalitate achiziția directă, pentru asigurarea necesarului de produse/servicii/ lucrări aprobate în Bugetul pe anul 2019 al Direcției de Asistență Socială Călărași.

Astfel, pe parcursul anului 2019 au fost publicate în SICAP un număr de 105 anunțuri publicitare, pentru a asigura transparența achizițiilor publice si 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 8 contracte de prestări servicii (servicii de medicina muncii, servicii psihologice, servicii de reparare și întreținere echipamente și periferice informatice, servicii și întreținere sisteme de supraveghere video, sisteme de detecție și semnalizare incendiu, sisteme antiefracție, 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, pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări.

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

**1.Obiectul de activitate:**

* evidenţa personalului angajat în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav, asistenți medicali din școli și grădinițe, asistenți medicali comunitari, Serviciul Creșă, Serviciul pentru Persoane aflate în Situații de Risc și Serviciul Centre de Zi, Serviciul social pentru persoane vârstnice;
* întocmirea şi transmiterea la ANFP a tuturor situaţiilor solicitate;
* ţinerea evidenţei salariaţilor în REVISAL şi transmiterea la ITM;
* întocmirea de adeverinţe pentru AJOFM, Casa de Pensii, Comisia de expertiză medicală, bănci, dosare personale și deduceri personale;
* întocmirea statelor de plată, lunar, pentru angajaţi DAS, Serviciul Creșă, Cantina de ajutor social, asistenţii personali ai persoanelor cu handicap, asistenții medicali, Centrul de zi pentru persoane cu handicap, Centrul Comunitar Oborul Nou, Adăpostul de Urgență pe timp de noapte, Serviciul social pentru persoane vârstnice;
* întocmirea și înregistrarea contractelor de muncă, a actelor adiţionale, întocmirea dispoziţiilor de angajare, modificare și încetare a contractelor individuale de muncă ale angajaţilor D.A.S.;
* stabilirea salariilor de bază conform prevederilor Legii 153/2017 privind creşterile salariale pentru personalul bugetar;
* în cursul anului 2019 au fost emise dispoziţii de reîncadrare în funcţii publice, de stabilire a salariilor și acte adiționale pentru stabilirea salariilor personalului contractual, după caz;
* întocmirea și publicarea la sediul propriu și pe pagina proprie de internet, cu lista tuturor funcțiilor din DAS: cu salariul , sporuri, indemnizații, periodic, în 31 martie și 31 septembrie ale fiecărui an;
* organizarea examenelor de scoatere la concurs a funcțiilor vacante din organigrama DAS;
* organizarea de examene de promovare în grad și clasă pentru personalul DAS;
* calcularea vechimii în muncă pentru angajații noi;
* completarea şi eliberarea de adeverinţe de venit, vechime în muncă şi pentru contractări de credite la solicitarea angajaţilor sau a foştilor angajaţi (în ce priveşte contribuţia de asig.sociale în vederea recalculării pensiei);
* întocmirea situațiilor solicitate de D.S.P.;
* preluarea şi prelucrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii medicale;
* întocmirea lunară şi depunerea la ANAF a declaraţiilor 100 şi 112 întocmite lunar, privind plata contribuţiilor aferente salariilor la Bugetul consolidat de stat;
* înregistrare, calculare concedii medicale, concedii de odihnă, asistenți personali;
* întocmirea organigramei şi a statului de personal, note de fundamentare, hotărâri, propuneri.
* întocmiri declaraţii statistice lunare, trimestriale, semestrial și anuale.
* raportare etică RANFP- privind Strategia pentru Integritate și Normele de Conduită Etică;
* întocmirea L153 și transmiterea la ANAF;
* întocmirea semestrială a situației MINVIS și transmiterea la ANAF;
* elaborare și revizuire proceduri operaționale conform legislației în vigoare;
* întocmirea semestrială a situației drepturilor salariale pentru raportări;
* soluţionarea adreselor primite de la diverse instituţii în ce priveşte ratele neachitate şi poprirea sumelor pentru persoanele vizate, conform datelor furnizate;
* întocmirea statului de funcţii;
* întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare pentru salariați;
* întocmirea dosarelor pentru recuperarea diferențelor sumelor indemnizate (concedii medicale) de la Casa de Asigurări de sănătate;
* preluarea, înregistrarea declarațiilor de avere și interese și transmiterea acestora la Agenția Națioanală de Integritate, în termen legal;
* întocmire notă de fundamentare pentru bugetare drepturi salariale;
* programarea concediilor de odihnă pentru salariați.

**12. COMPARTIMENT ASISTENŢĂ MEDICALĂ ŞI COMUNITARĂ**

**1. COMPONENŢA COMPATIMENTULUI**

* 1 medic
* 10 asistenţi medicali comunitari
* 21 asistenţi medicali unităţi învăţământ
* 1 mediator sanitar

**2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:**

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

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

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

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

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

Activitatea asistenților medicali comunitari în anul 2019 a constat în:

* Triaje epidemiologice -un număr de 5229 persoane
* examinari somatometrice – un număr de 5229 persoane
* lecții de educație sanitară – un număr de 3072 persoane
* tratamente – 0 persoane
* lecții cu personalul din îngrijire – un număr de 154 persoane
* urmărirea elevilor cu boli cronice – un număr de 216 persoane
* controale igienico – sanitare – un număr de 360 persoane
* Pe perioada caniculei au apelat la punctele fixe de prim-ajutor instalate de Primăria Municipiului Călărași un număr de 260 persoane.
* pe parcursul desfășurării târgului de toamna organizat de Primăria Municipiului Călărași au apelat la punctul de prim ajutor instalat cu această ocazie un număr de 120 persoane.

*Activitatea mediatorului sanitar pe anul 2019 a constat în:*

* 650 persoane cartagrafiate
* 40 persoane înscrise pe lista medicului de familie
* 35 persoane identificate cu probleme de sănătate
* 51 persoane identificate cu probleme sociale
* 4 gravide identificate
* 1300 persoane au participat la activități de educație pentru sănătate cu următoarele teme:
* igiena personală
* igiena locuinței și a spațiului de locuit
* contracepția și importanța acesteia
* vaccinarea, alăptarea nou-născutului și importanța acestora
* informarea, depistarea și prevenirea TBC
* recomăndări și sfaturi privind echilibrul nutrițional pentru o stare de sănătate optimă
* consilierea cu privire la obținerea actelor de identitate și a obținerii unor drepturi de asistență socială, cum ar fi: dreptul la VMG, alocația de susținere a familiei, indemnizația de handicap, ajutor de urgență, ajutorul de încălzire a locuinței pe perioada sezonului rece, după caz. Asistenţii medicali din unităţile de învăţământ efectuează controlul periodic al copiilor, înregistrează şi supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă şi activă a copiilor de la grădiniţă, participă la examinarea medicală periodică a elevilor, participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu la licee de specialitate, şcoli profesionale şi de ucenici, acordă consiliere privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală, controlează igiena individuală a elevilor, controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, le sunt prezentate teme privind educaţia pentru sănătate a elevilor, a acordării de prim ajutor.

**13. ASISTENŢI PERSONALI**

**1. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

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

Asistenţii personali îşi desfăşoară activitatea pe baza contractului individual de muncă incheiat cu autorităţile administraţiei publice locale în a căror rază teritorială domiciliază persoana 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, fişa de aptitudini) anual. Trimestrial asistentul personal are obligatia de a întocmi un raport de activitate care cuprinde date privind evoluţia persoanei cu handicap grav şi va fi adus la cunoştiinţa angajatorului.

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

**14.CONTROL INTERN /MANAGERIAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

În baza modificarilor legislative, respectiv abrogarea Ordinului SGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice și intrarea în vigoare a Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Comisia de Monitorizare a făcut toate demersurile necesare pentru reimplementarea SCIM în conformitate cu noile norme legale în vigoare.

Astfel, în vederea reimplementării SCIM la nivelul DAS, CM s-a întrunit în mai multe ședințe în care au fost aprobate proceduri de sistem, proceduri operaționale, precum și alte documente și activități conform legislației în vigoare:

1. **Proces verbal nr. 21 al ședinței din data de 17.01.2019**

* Prezentarea chestionarelor pentru anul 2018 pentru serviciile/compartimentele din cadrul DAS ;
* Prezentarea spre avizare a Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială;
* Prezentarea și avizarea inventarului de funcții sensibile și al planului de măsuri pentru acestea la nivelul Direcției de Asistență Socială;
* Prezentarea fișelor de alertă la risc pentru serviciile /compartimentele din subordinea Direcției de Asistență Socială precum și completarea registrului de riscuri la nivelul Direcției de Asistență Socială;
* Prezentarea spre aprobare a situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2018;
* Prezentarea spre aprobare a situației sintetice privind rezultatele autoevaluării pentru anul 2018;
* Prezentarea spre avizare și transmiterea spre aprobare a planului de evaluare a sistemului de control intern mamagerial;

1. **Proces verbal nr. 23 al ședinței din data de 13.03.2019**

Prezentarea spre avizare a următoarelor Proceduri De Sistem:

* PS-04.01. – Analiza structurii organizatorice
* PS-04.02. – Delegarea
* PS-05.01. - Stabilirea, revizuirea obiectivelor
* PS-06.02. - Coordonarea activităților
* PS-06.02. - Monitorizarea performantelor
* PS-09.02. - Gestionarea abaterilor de la procedură
* PS-09.03. - Separarea atribuțiilor
* PS-09.04. - Accesul la resurse
* PS-10.01. - Supravegherea activităților
* PS-11.01. - Asigurarea continuității activităților
* PS-12.01. - Comunicarea internă și externă
* PS-13.01. - Gestionarea documentelor
* PS-15.01. - Evaluarea sistemului de control intern managerial

1. **Proces verbal nr. 30 al ședinței din data de 14.05.2019**

Prezentarea spre avizare a următoarelor Proceduri operaționale elaborare :

* PO - 06.01.1. -Codul de conduită
* PO - 06.02.1. -Declararea averii și a intereselor
* PO - 06.03.1. -Conflicte de interese
* PO - 06.04.1. -Consilier de etică
* PO - 60.05.1. -Incompatibilități
* PO -06.06.1. -Acces la informatii de interes public
* PO -06.07.1. -Protecția avertizorului de integritate
* PO -06.08.1. -Pantouflage
* PO -06.09.1. -Declararea cadourilor
* PO -06.10.1. -Transparența decizională

Prezentarea spre avizare a reviziei procedurii de sistem :

* PS 02.02. – Funcții sensibile

1. **Proces verbal nr. 36 al ședinței din data de 27.06.2019**

Prezentarea spre avizare a următoarelor Proceduri operationale și de sistem spre revizie:

* PO - 06.04.1. - Consilier de etică
* PS - 02.02 . - Funcții sensibile

Prezentarea spre retragere a următoarelor Proceduri operaționale

* PO - 06.07.1. - Protecția avertizorului de integritate
* PO - 06.01.1. - Codul de conduită

Prezentarea spre avizare a următoarelor Proceduri de sistem elaborate:

* PS - 01.03 - Protecția avertizorului de integritate
* PS - 01.02 - Codul de conduită

1. **Proces verbal nr. 42 al ședinței din data de 01.11.2019**

Prezentarea spre avizare a următoarelor Proceduri operaționale elaborate la nivelul Serviciului CREȘĂ :

* PO-01.01.1. - Admiterea, respingerea și scoaterea din evidența creșei a beneficiarilor.
* PO-01.02.1. - Evaluarea/reevaluarea nevoilor și activitatea echipei multidisciplinare.
* PO-01.03.1. - Activitatea de triaj epidemiologic zilnic, evaluarea riscurilor de îmbolnăvire și accidentare a copiilor în creșă, condițiile de solicitare a avizului epidemiologic și administrarea medicamentelor.
* PO-01.04.1. - Adaptarea copilului în creșă, programul zilnic al acestuia de îngrijire, supraveghere și instructiv-educativ.
* PO-01.05.1. - Identificarea, semnalarea și soluționarea acuzațiilor de abuz asupra copiilor.
* PO-01.06.2. - Igienizarea spațiilor interioare ale creșei.
* PO-01.07.1. - Stabilirea necesarului de alimente pentru pregătirea hranei zilnice a beneficiarilor.
* PO-01.08.1. - Întocmirea anchetei alimentare periodice pe baza nevoilor nutritive zilnice.
* PO-01.09.2. - Monitorizarea operațiilor privind siguranța alimentelor.
* PO-01.10.2. - Igienizarea lenjeriei de pat, a altor materiale și echipamente textile, igienizarea și dezinfectarea periodică a jucăriilor.

Prezentarea spre avizare a următoarelor Proceduri operaționale elaborate la nivelul Serviciului Serviciului pentru persoane aflate în situații de risc:

* PO -02.01.1. - Reevaluarea , suspendarea și sistarea dreptului de servire a mesei la cantina de ajutor social
* PO -02.02.1. - Acordarea și neacordarea serviciilor de servire a mesei la cantina de ajutor social
* PO -02.03.1. – Respectarea drepturilor beneficiarilor
* PO -02.04.1. - Monitorizarea operațiunilor privind siguranța alimentelor
* PO -02.05.1. - Igienizarea spațiilor interioare ale sediului cantinei de ajutor social
* PO -02.06.1. - Stabilirea necesarului de alimente pentru pregătirea hranei zilnice
* PO -02.07.1 - Întocmirea listelor zilnice de alimente, prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiari
* PO -02.08.2. - Admiterea, refuzul, evaluarea, socializarea/reintegrarea beneficiarilor în adăpostul de urgență pe timp de noapte
* PO -02.09.2. - Sistarea/încetarea serviciilor de cazare la adăpostul de urgență pe timp de noapte
* PO -02.10.2. - Igienizarea spațiilor interioare ale sediului adăpostului de urgență pe timp de noapte
* PO -02.11.2. - Respectarea drepturilor beneficiarilor
* PO -02.12.2. - Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de neglijență și abuz în rândul beneficiarilor
* PO -02.13.2. - Găzduire/cazare în centru
* PO -02.14.2. - Igienizarea lenjeriilor de pat și a altor materiale și echipamente textile.

Prezentarea spre avizare a următoarelor Proceduri operaționale elaborate la nivelul Serviciului Centre de zi:

* PO -03.01.1. - Admiterea/ Respingerea dosarului de înscriere CZH
* PO -03.02.2. - Admiterea/ Respingerea dosarului de înscriere CCON
* PO -03.03.1. - Evaluarea / Reevaluarea nevoilor beneficiarilor CZH
* PO -03.04.2. - Evaluarea / Reevaluarea nevoilor beneficiarilor CCON
* PO -03.05.1. - Sistarea serviciilor CZH
* PO -03.06.2. - Sistarea serviciilor CCON
* PO -03.07.1. - Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de neglijență și abuz CZH
* PO -03.08.2. - Igienizarea spațiilor interioare ale centrului CCON
* PO -03.09.1. - Activitatea de triaj epidemiologic CZH
* PO -03.10.2. - Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de neglijență și abuz CCON
* PO -03.11.1 - Respectarea drepturilor beneficiarilor CZH
* PO -03.12.1 - Igienizarea spațiilor interioare ale centrului CZH

**15. COMPARTIMENT JURIDIC**

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

Sinteza activităților Compartimentului Juridic desfășurate pe anul 2019 s-a materializat astfel :

* A transmis către compartimentele de specialitate hotărârile judecătorești devenite titluri executorii, în vederea punerii în executare a acestora;
* A analizat și studiat legislația;
* A întocmit și păstrat registrul de evidență a litigiilor;
* A arhivat dosarele soluționate în mod definitiv, în arhiva proprie a compartimentului;
* A efectuat corespondența cu compartimentele de specialitate ale instituției, a oferit consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității;
* A soluționat cererile cetățenilor, care au fost transmise prin registratură;
* A formulat și transmis în termen legal către registraturile instanțelor de judecată, răspunsurile la adresele comunicate de acestea;
* A primit și ținut evidența actelor normative nou apărute și a informat conducătorul unității și colaboratorii din direcții, servicii, birouri și compartimente despre noile reglementări legislative din diferite domenii de activitate;
* A verificat și întocmit diverse documente care necesită semnătura consilierului juridic;
* A avizat și semnat documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicații financiare, precum și a oricăror alte documente, având în vedere numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
* A participat la procedurile de licitație organizate de către compartimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesionarea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;
* A contrasemnat contractele ce s-au încheiat în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
* A propus, a verificat și comunicat răspunsurile la solicitările cetățenilor;
* A soluționat adresele și petițiile care i-au fost repartizate;
* A asigurat implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
* A asigurat secretariatul SCIM;
* A transmis către Compartimentul de executare silită din cadrul PMC, conform Ordonanței de urgență nr. 44/2015 privind acordarea unor facilități fiscale, documentele devenite titluri executorii în vederea recuperării debitelor DAS, cu titlu de sume încasate necuvenit din beneficii de asistență socială;
* A vizat de legalitate deciziile emise de directorul D.A.S.
* A întocmit informări la cererea directorului executiv;
* A răspuns la solicitările primite în baza Legii nr.544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public;
* A oferit consultanță și sprijin în vederea implementării Regulamentului european nr.679/2016, care vizează protecția datelor cu caracter personal, aplicabil începând cu data de 25 mai 2018;
* A participat la ședințele lunare ale membrilor Comitetului Consultativ de Dialog Civic, pentru problemele persoanelor vârstnice și Comisiei de Dialog Social, organizate de Instituția Prefectului;
* A participat la cercetările disciplinare în cadrul comisiei de disciplină;
* A contrasemnat pentru legalitate referatele de fundamentare pentru acordarea beneficiilor și serviciilor sociale;
* A contrasemnat pentru legalitate contractele de acordare a serviciilor sociale.

**16. 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 si completările ulterioare.

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 Direcţiei de Asistență Socială Călărași prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari sau prin poștă electronică, de către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice și a documentelor proprii;
* de a oferi informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare, precum și îmbunătățirea continuă a calității acestora;
* preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul D.A.S, verificarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
* întocmirea Nomenclatorului Arhivistic, la schimbarea organigramei sau ori de câte ori este necesar
* selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a documentelor din cadrul D.A.S., care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dă acordul în acest sens;
* selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent, legarea acestora în vederea inventarierii și gestionări 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 2019, Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă a înregistrat 3790 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 cadrulCompartimentului 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 2019 a fost selecționarea documentelor cu termen de păstrare depășit din anii 2002-2005, pentru care s-a constituit Comisia de selecționare a documentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, conform Dispoziției nr. 38/26.11.2018. Obiectivul a fost îndeplinit, documentele cu termen de păstrare depășit, au fost predate spre distrugere în urma hotărârii Comisiei de selecționare a documentelor din cadrul D.A.S.(PV de ședința nr. 1856/2/10.07.2019) și cu acordul Biroului Județean al Arhivelor Naționale(Referat aprobare lucrare de selecționare nr. BJANCL-812-EU).

S-au adus îmbunătățiri în spațiul destinat depozitarii documentelor de arhivă, prin înlocuirea rafturilor de lemn cu rafturi metalice modulare, conform cerințelor ISU și a normelor PSI

**Obiective pentru anul 2020:**

* 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 corecta a arhivării;
* Inițializarea arhivării electronice.

**17. SERVICIUL SOCIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

***Componența serviciului:***

1. ***Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice***

Scopul serviciului de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice, este de prevenire a instituționalizării, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții, a persoanelor vârstnice aflate în gradul de dependenţă autonom, semidependent şi dependent în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, precum şi oferirea condiţiilor de îngrijire la domiciliul propriu, cu respectarea identității, integrității si demnității persoanelor vârstnice.

Serviciul social - Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

Serviciul social *Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către *„Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice”*  sunt următoarele:

* Respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice;
* Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
* Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
* Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
* Deschiderea către comunitate;
* Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
* Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
* Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
* Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
* Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
* Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
* Asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
* Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
* Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
* Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
* Colaborarea Compartimentului Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;
* Asistarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor individuale;
* Promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
* Egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
* Respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;
* Interzicerea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

Scopul serviciului social de îngrijiri la domiciliu este de prevenire a instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

Beneficiarii serviciilor sociale:

Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu pot fi persoane vârstnice, cu domiciliul în municipiul Călărași, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependenţă, *(persoane vârstnice — persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare),* care se află în una din situaţiile prevăzute la art. 4 din Legea 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, de către comisia de evaluare, conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență a beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obținute în urma întocmirii fișei de evaluare socio medicală.

* Sunt persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Călărași;
* Sunt persoanele vârstnice așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art. 6, lit.b din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice);
* Sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali;
* Sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație în locul asistentului personal/indemnizație pentru însoțitor;
* Sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere, contracte de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere.
* Sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, după cum urmează:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gradul de dependență | Specificații | |
| IA | - persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire. | |
| IB | * persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi; * aceste persoane nu îşi pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi. | |
| IC | * persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate; * aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum şi îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală. | |
| IIA | | - persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi. |
| IIB | | - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi; |
| IIC | | - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie sa fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale; |
| IIIA | | - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi (în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente). |
| IIIB | | - persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene. |

Activităţi şi funcţii

Serviciile de îngrijire la domiciliu care se pot oferi persoanelor vârstnice sunt:

* Servicii de bază:
* Igiena corporală: Ajutor la dezbrăcat/îmbrăcat; Schimbat lenjerie de corp, pat; Spălat pe cap și corp; Igienizare cada înainte şi după folosire.
* Toaleta parțială: Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; Schimbat lenjerie de corp și pat; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice ; Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate in imposibilitatea efectuării acestor operații).
* Hrănire: Alimentarea persoanei: *Activ*: hrănirea propriu-zisa a persoanelor aflate in imposibilitatea satisfaceri acestei nevoi.

*Pasiv* : pregătirea hranei pentru ca beneficiarul sa se poată hrăni singur: Așezarea și servirea mesei; Ajutor pentru tăierea alimentelor; Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar în cazul în care nu există aparținători).

* Asistență socială și emoțională : Comunicare, companie, consiliere. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent sau să-și mențină starea de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.
* Servicii de suport:
* Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu (Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului, strict pentru beneficiar, preparate ușoare). Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici și privați. Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la oricare din furnizorii menționați mai sus.
* Efectuarea de cumpărături: Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor efectuate la o prestație este de maximum 5 kg.
* Sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente: Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.
* Activități de menaj: -Curățenie generală (igienizarea locuinței) - o cameră, bucătărie, baie- Spălat: perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine), spălat gresie, faianță în baie și bucătărie, igienizare obiecte sanitare;

- Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.

* Spălatul rufelor: Rufele vor fi luate de la beneficiar de către personalul angajat care efectuează serviciul de menaj și vor fi duse la spălătoria instituţiei adaptata la Adapostul de urgenta pe timp de noapte. După ce vor fi spălate și uscate, rufele vor fi duse înapoi beneficiarului de către personalul care le-a preluat.
* Alte servicii:
* Consiliere socială: Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.
* Consiliere juridică: Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice. Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții.

Însoțire la plimbări, vizite: Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite.

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

Scopul serviciului social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, la viața socială și la cultivarea relațiilor interumane. Beneficiarii Centrului sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul/reședința în Municipiul Călărași.

Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale sau de grup, sunt următoarele:

1. Activități de informare a comunității și respectiv a propriilor beneficiari/membrilor de familie;

2. Activități de întocmire a dosarului personal al beneficiarilor care vizează admiterea serviciilor;

3. Activități de evaluare/planificare/reevaluare/monitorizare a furnizării serviciilor;

4. Activități de integrare /reintegrare socială cu scopul prevenirii marginalizării sociale pentru persoanele vârstnice prin activități de petrecere a timpului liber, activități practice, activități cultural – artistice, grupuri de discuții, etc.

5. Activități de recuperare și reabilitare funcțională prin:

* ședințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
* monitorizarea stării de sănătate, consiliere și educație prin sănătate și îndrumare medicală;

6. Activități de informare socială, îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate, consiliere sociala;

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte acte internaționale în materie, la care Romania este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

g) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

i) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;

j) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice alta preferință, caracteristică, condiție sau statut.

k) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;

l) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;

m) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;

VI Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul/reședința în Municipiul Călărași.

2) Condițiile de acces/admitere în centrele de zi sunt următoarele:

a) Acte necesare pentru admiterea în Centru:

- cererea de admitere semnată de beneficiar

- copie după buletin de identitate sau carte de identitate

- copie sau original cupon de pensie din ultima lună

- adeverință de la medic de familie cu:

* diagnosticele persoanei
* aviz epidemiologic

b) Criteriile de eligibilitate

Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- persoana să aibă domiciliul/reședința în municipiul Călărași,

- persoana vârstnică are împlinită vârsta de pensionare stabilită de lege

- persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice

- persoana să fie independentă

- să se afle într-o situație care să conducă la marginalizare sau excluziune socială (prevenție) sau să prezinte o situație de marginalizare și izolare/excluziune socială (intervenție).

**18.OBIECTIVE PENTRU ANUL 2020**

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI**

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

*Planul anual de acţiune privind serviciile sociale poate fi modificat:*

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

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

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

Rolulplanificării este de a ajuta instituţia să:

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

Planul Anual de Acţiune privind dezvoltarea serviciilor sociale la nivelul Municipiului Călărași se elaborează în conformitate cu măsurile şi acţiunile prevăzute în Strategia de dezvoltare a Județului Călărași, Legea asistenței sociale nr. 292/2011 șiOrdinul 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 acţiune cuprinde măsuri specifice de îmbunătăţire a sistemului de asistenţă socială, date privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, sursele de finanţare, respectând transfigurarea în obiective a tuturor factorilor analizaţi în procesul de realizare şi dezvoltare a unui sistem coerent, adaptat nevoilor locale ale municipiului Călărași.

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

**Caracteristicile principale ale planului de acţiune propus.**

În întocmirea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale pentru perioada 2020-2021 s-a ținut cont, în primul rând de scopul Direcției de Asistență Socială și anume prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială. Instituția urmărește realizarea scopului prin acordarea de beneficii și servicii sociale.

În cadrul Direcției de Asistenţă Socială Călărași, măsurile de asistenţă socială se realizează consecvent şi cu prioritate în favoarea persoanelor şi familiilor în dificultate sau susceptibile a deveni social-dependente, pentru prevenirea şi ameliorarea situaţiei de dificultate şi atenuare a consecinţelor, precum şi pentru menţinerea unui nivel decent de viaţă al persoanei sau familiei, prin acordarea de sprijin suplimentar constând în prestaţii şi servicii sociale. Acestea reprezintă ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi a celor special, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială şi creşterea incluziunii sociale.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general şi se organizează în forme/structuri diverse, în funcţie de specificul activităţilor derulate şi a nevoilor particulare ale fiecărei categorii de beneficiari. Serviciile sociale au un caracter proactiv şi presupun o obordare integrată a nevoilor persoanei, în relaţie cu situaţia socio-economică, starea de sănătate, nivelul de educaţie şi mediul social de viaţă al acesteia.

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

În vederea facilitării accesului la aceste măsuri, în desfăşurarea activităţii serviciului se pune accent pe dezvoltarea serviciilor de informare şi centralizarea informaţiilor privind obiectivele sociale şi serviciile sociale la care poate apela, dar în acelaşi timp dezvoltarea unei relaţii nu numai informaţionale cu cetăţeanul, ci şi stimulative şi participative.

Un rol important în procesul de acordare a serviciilor sociale îl are desfăşurarea de acţiuni ce vizează prevenirea situaţiilor de risc şi combaterea acestora prin educarea şi informarea adecvată a tinerilor, părinţilor şi 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 şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
* **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
* **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
* **respectarea** demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
* **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
* **parteneriatul**, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
* **participarea** beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
* **transparenţa**, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
* **nediscriminarea,** potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitati, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
* **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
* **eficienţa**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
* **respectarea** dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
* **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;
* **caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;
* **proximitatea,** potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;
* **complementaritatea** şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;
* **concurenţa şi competitivitatea**, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;
* **egalitatea de şanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
* **confidenţialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;
* **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
* **focalizarea,** potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;
* **dreptul la liberă alegere** a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi. În întocmirea „Planului anual de acţiune” s-a avut în vedere, și scopul Direcției de Asistență Socială Călărași şi anume prevenirea sau limitarea unor situaţii de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială. Instituţia urmăreşte realizarea scopului prin acordarea de beneficii şi servicii sociale.

**Obiective generale în perioada 2020/2021:**

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

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

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

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

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

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

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

*Obiectivul 8. Creșterea capacității serviciilor sociale pentru sprijinirea măsurilor de ocupare a forței de muncă și a măsurilor privind economia socială în rândul grupurilor vulnerabile.*

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

*Obiectivul 10. Asigurarea resurselor umane, dezvoltarea competențelor și abilităților profesionale ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași.*

*Obiectivul 11. Repartizarea judicioasă a bugetului, gestionarea eficientă a resurselor materiale şi dezvoltarea bazei materiale a Direcției de Asistență Socială Călărași.*

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

**19.OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE SERVICII SUBORDONATE**

**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP**

* Organizarea de seminarii la nivelul centrului pe teme privind dezvoltarea relațiilor și comunicarea.
* Încheierea de parteneriate cu instituții publice sau private care pot promova drepturile persoanei adulte cu dizabilități şi sprijinirea centrului.
* Vizitarea punctelor culturale şi istorice ale județului Călărași.
* Organizarea unor seminarii cu beneficiarii și aparținătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra persoanei cu dizabilități.
* Organizarea și mediatizarea „Zilei Internaționale a persoanelor cu dizabilități“, organizarea de serbări/șezători/acțiuni cu ocazia sărbătorilor importante de peste an.
* Organizarea unor programe de consiliere individuală și de grup.
* Organizarea de ședințe de consiliere de grup pentru aparținătorii beneficiarilor „Școala pentru părinți”.
* Achiziționarea unor aparate de aer condiționat, în vederea creării unui microclimat adecvat, pentru desfășurarea serviciilor în condiții optime.
* Achiziționarea și montarea unui sistem video de supraveghere și a unui sistem de alarmă antiefracție în vederea îndeplinirii recomandărilor primite în Analiza la Risc.
* Promovarea Centrului de zi prin distribuirea de materiale informative, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.
* Obținerea Licenței de funcționare pentru Compartimentul asistență și îngrijire minori și reînnoirea Licenței de funcționare a Compartimentului asistență și îngrijire majori.

**CENTRUL COMUNITAR OBORUL NOU**

* Extindere Centru comunitar existent și amenajare zone adiacente (Oborul Nou) în cadrul proiectului cu titlul Modernizare Centru comunitar existent și amenajare zone adiacente (Oborul Nou) care se află în pregătire și este propus pentru a fi finanțat din POR 2014-2020, Axa 4, OS4.3.
* Înființarea și dotarea unor ateliere de lucru în vederea descoperirii și încurajării eventualelor aptitudini ale beneficiarilor.
* Dezvoltarea de programe socio-culturale în Centrul de zi în vederea încurajării integrării sociale optime a acestora, prin încheierea unor parteneriate.
* Organizarea unor seminarii cu beneficiarii și aparținătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra beneficiarilor.
* Vizitarea punctelor culturale şi istorice ale județului.
* Organizarea de diverse activități pentru marcarea sărbătorilor importante de peste an.
* Achiziționarea și montarea unui sistem video de supraveghere și a unui sistem de alarmă antiefracție în vederea îndeplinirii recomandărilor primite în Analiza la Risc.
* Demararea procedurilor de Licențiere a Centrului Comunitar Oborul Nou.

**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

* Dezvoltarea şi diversificarea serviciilor sociale, în funcţie de nevoile identificate;
* Înregistrarea datelor privind nevoile şi situaţiile care impun furnizarea de servicii sociale;
* Creşterea calităţii serviciilor sociale oferite precum şi asigurarea continuităţii acestora pe plan local;
* Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile sociale furnizate;
* Constituirea unor echipe multidisciplinare care să evalueze şi să întocmescă planurile individualizate de protecţie socială şi care să implementeze măsuri adecvate de protecţie social;
* Asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea social;
* Pentru buna desfășurare a activității se va avea în vedere achiziționarea de obiecte de inventar și mijloace fixe pentru indeplinirea standardelor de calitate, precum si un sistem alarmă antiefracție cu buton panică, instalarea unui sistem de supraveghere video si unele lucrari generale de reparații și întreținere in cele doua sedii;

**ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE**

* Realizarea unei analize privind grupul ţintă şi identificarea de servicii sociale care să permită integrarea lor pe termen lung.
* Sporirea şi sprijinirea accesului persoanelor fără adăpost la servicii integrate, în concordanţă cu nevoile specific.
* Identificarea persoanelor vulnerabile din comunitate prin oferirea de măsuri de acompaniere, prin intermediul serviciilor sociale din structura Direcției de Asistență Socială Călărași.
* Prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune social.
* Pentru buna desfășurare a activității se va avea în vedere în funcție de buget, achiziționarea tuturor obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe necesare pentru indeplinirea standardelor minime de calitate

**CREȘA**

**Obiectivele generale :**

* Obținerea licenței de funcționare pentru Serviciul Creșă ca Centru de Îngrijire și Educație Antepreșcolară.
* Eficientizarea activităților în cadrul Serviciului Creșă.
* Colaborarea permanentă a cu D.A.S. Călărași în vederea prevenirii situațiilor de risc.
* Îmbunătățirea capacității personalului didactic și auxiliar de a presta servicii de calitate.

**Obiectivele specifice:**

* Adoptarea standardelor instituționale pentru serviciile de educație timpurie și urmărirea modului în care acestea sunt asigurate;
* Să dezvolte educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
* Să asigure îngrijirea și supravegherea copiilor în vârstă de până la trei ani;
* Să asigure un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la trei ani;
* Să asigure supravegherea stării de sănătate și igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
* Să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor în vigoare;
* Să colaboreaze cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
* Să asigure consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
* Să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copiilor de părinții lor;
* Efectuarea cursurilor privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă și a cursurilor privind strategiile de prevenire a abuzului la vărstă timpurie;
* Îmbunătățirea performanțelor personalului angajat. prin pregătirea profesională continuă a salariaților.
* Continuarea activităților copiilor privind derularea unor programe de parteneriat cu diverse instituții ale orașului ( bibliotecă, biserică, Centrul Cultural Județean Călărași, Grădina Zoologică);
* Monitorizarea activității instructiv-educative;
* Sprijinirea cadrelor didactice, prin achiziționarea de diverse materiale didactice necesare în formarea deprinderilor, abilităților și a dezvoltării motrice și cognitive a copiilor.
* Îmbunătățirea permanentă și monitorizarea curriculară pentru copiii sub 3 ani.
* Asigurarea suportului emoțional și servicii de consiliere psihologică pentru copii și părinți, prin psihologul cu care colaborează creșa în baza unui contract de prestări servicii încheiat cu D.A.S. Călărași.
* Desfășurarea unor activități ,,Ziua porților deschise”, care să se axeze pe cunoașterea părinților a activității din Creșă.
* Sensibilizarea comunității și a opiniei publice cu privire la importanța educației timpurii și a includerii copilului în serviciile creșei.
* Dezvoltarea unor programe pentru identificarea și prevenirea problemelor de sănătate ale copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani, prin parteneriat cu D.S.P Călărași și cu părinții copiilor înscriși;
* Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în creșă.