



# DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

## **RAPORT DE ACTIVITATE 2022**

## CUPRINS

### Structuri organizatorice2

1. SERVICIUL RESURSE UMANE.....	3
2. SERVICIUL JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR .....	6
3. SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE .....	10
4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN.....	14
5. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ .....	17
6. COMPARTIMENTUL PREVENIRE SITUAȚII DE URGENȚĂ .....	22
1. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET .....	24
2. SERVICIUL ADMINISTRATIV .....	30
3. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE .....	34
4. SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE .....	36
1. SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ȘI FAMILIE .....	45
2. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI.....	55
3. SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	58
4. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE .....	67
5. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST.....	81
6. SERVICII SOCIALE PENTRU VICTIMELE VILENȚEI DOMESTICE .....	85
7. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI.....	89
8. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ .....	94
9. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI.....	96
10. CENTRUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ .....	105
11.SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	112
<b>Concluzii:</b> .....	118

## **INFORMARE**

*privind*

*activitatea desfășurată de Direcția de Asistență Socială Brașov*

*în anul 2022*

Direcția de Asistență Socială Brașov este instituția publică înființată și organizată ca serviciu public de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Brașov, conform H.C.L. nr. 71/2003, republicată. Instituția este furnizor acreditat de servicii sociale, asigurând la nivelul local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor categorii de persoane aflate în nevoie.

Direcția de Asistență Socială Brașov funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și de HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare. Instituția furnizează servicii sociale conform standardelor de calitate impuse de legislația în vigoare, având în vedere adaptarea și dezvoltarea continuă a serviciilor cu scopul creșterii calității vieții beneficiarilor.

Prezentul raportul de activitate conține informații și date privind acțiunile, activitățile desfășurate în anul pentru care s-a realizat raportarea de către fiecare dintre structurile organizatorice care funcționează în cadrul instituției, după cum urmează:

### **I.**

#### **1. SERVICIUL RESURSE UMANE**

Principalele activități ale Serviciului Resurse Umane (SRU) desfășurate în anul 2022 au fost următoarele:

1) gestionarea resursei umane privind salariații Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov, pentru un număr mediu lunar de circa 190 angajați aflați în plată, din care 106 în activitatea de bază și 84 în centrele de servicii sociale;

2) gestionarea resursei umane privind personalul medical din Serviciul Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ și Compartimentul Asistență Medicală Comunitară, pentru un număr mediu lunar de circa 89 angajați aflați în plată, în cea mai mare parte cu finanțare de la Ministerul Sănătății;

3) acordarea drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap grav prin angajarea de asistenți personali, cu un număr mediu lunar de 353 angajați aflați în plată;

4) fundamentarea și asigurarea încadrării în prevederile BVC a cheltuielilor salariale, a cheltuielilor cu pregătirea profesională și cu transportul asigurat angajaților.

Situația posturilor în cadrul DAS Brașov, în luna decembrie a ultimilor 4 ani și în luna decembrie 2022 a fost următoarea:

Structura	Posturi aprobate în luna dec. în organigrame					Posturi vacante					Posturi ocupate de angajați aflați în plată la 31 dec.				
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
DAS din care:	284	284	299	304	346	84	111	130	127	163	200	173	169	177	183
Activitatea de bază	136	139	138	141	151	28	35	41	40	51	108	104	97	101	100
Centre de servicii sociale	148	145	161	163	195	56	76	89	87	112	92	69	72	76	83
Posturi pt act. Serv. Asistență Medicală în Unități de Învăț.	100	100	155	155	155	25	19	70	71	61	75	81	85	84	94
Centrul de Recuperare Medicală	-	-	26	26	26	-	-	26	26	26	-	-	-	-	-
Asistenți personali	354	354	354	375	410	32	13	16	31	52	322	341	351	344	358
<b>Total instituție</b>	<b>738</b>	<b>738</b>	<b>834</b>	<b>860</b>	<b>937</b>	<b>141</b>	<b>143</b>	<b>228</b>	<b>254</b>	<b>302</b>	<b>597</b>	<b>595</b>	<b>605</b>	<b>605</b>	<b>635</b>

În anul 2022, SRU a avut ca priorități următoarele activități:

a) S-au întocmit actele necesare administrării personalului, pentru un număr mediu lunar de 643 angajați, din care 632 salariați aflați în plată: SRU a întocmit circa 587 referate, 253 decizii, 128 contracte de muncă, 589 acte adiționale, 839 adeverințe, 1304 note și adrese, circa 482 procese verbale, 315 rapoarte, precum și multe alte înscrisuri.

b) S-a organizat recrutarea de personal pentru structurile instituției:

În anul 2022 au fost organizate 27 de concursuri pentru angajarea de personal, iar pe perioada stării de alertă au fost organizate 2 sesiuni de recrutare de personal fără concurs. S-au organizat de asemenea 15 examene de promovări în grad profesional pentru personal contractual.

În pofida numărului mare de concursuri, rata de angajare e scăzută, întrucât lipsește de pe piața muncii personalul de îngrijire și cel de specialitate pentru asistența socială. În urma niciunui concurs organizat nu s-au ocupat integral posturile destinate infirmierelor, îngrijitorilor sau asistenților sociali. S-au înregistrat și cazuri de angajați care au renunțat la post după câteva săptămâni, întrucât nu au acceptat ritmul de lucru în raport cu salariile, care sunt demotivante pentru cei din asistența socială, ținând seama de condițiile de muncă.

Pentru asigurarea continuității activității se întocmesc constant acte pentru delegări de atribuții de la posturi vacante, mutări temporare ale personalului angajat, care e necesar să desfășoare munca pe mai multe posturi, cu sarcini la care trebuie să se adapteze urgent.

- La această stare de fapt au contribuit și restricțiile de angajări care au fost impuse în anul anterior prin OUG nr.80/2022, privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare, care a blocat angajările după 01.07.2022. În numele instituției, SRU a făcut demersuri pentru aprobarea prin referendum de către Guvern a scoaterii la concurs a unui număr de 35 posturi în luna decembrie 2022. Aceasta întrucât lipsa personalului de specialitate, pentru a asigura raportul între angajați și beneficiari conform prevederilor legale privind serviciile de asistență socială, poate duce la suspendarea sau retragerea licenței de funcționare a centrelor de servicii sociale, din cadrul instituției.

c) S-au administrat raporturile de muncă pentru angajații de pe un număr de 10 posturi aprobate în afara organigramei și pentru alți 18 angajați din instituție, care exercită atribuții în vederea implementării proiectului „Asigurarea incluziunii sociale - ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili din România”, derulat în parteneriat cu Unicef România și Primăria Brașov;.

d) Angajații DAS au fost delegați un număr considerabil de ore pentru a susține activitatea de înregistrare, de informare și consiliere pentru refugiații și cetățenii străini sau apatrizi, aflați în situații deosebite, la Centrul de primire/repartiție refugiați proveniți din zona de conflict armat din Ucraina, de la sediul CATTIA din Brașov, str. Institutului nr.35; s-a asigurat de asemenea o colaborare pe Centrul Blue Dot cu Unicef România, pentru sprijinirea acestor persoane; în mod similar, s-au constituit echipe de lucru cu angajați ai instituției, pentru care s-au delegat atribuții, în vederea preluării sarcinilor care revin DAS în activitatea de verificare a realității informațiilor, în vederea decontării cheltuielilor cu hrana și cazarea pentru cetățenii străini sau apatrizii găzduiți, aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina; amplexarea acestei activități de verificare a determinat înființarea serviciului Asistență Refugiați, cu un număr de 11 posturi, pentru care s-au efectuat angajări pe perioadă determinată din luna ianuarie 2023.

e) S-au stabilit drepturile salariale pentru angajați: s-a asigurat întocmirea pontajelor, fiind urmărită programarea turelor de lucru; s-a efectuat calculul lunar al sporurilor pentru munca de noapte și pentru asigurarea continuității activității; s-a urmărit efectuarea concediilor legale; s-au verificat un număr de 798 concedii medicale; lunar s-a calculat necesarul de credite și s-au întocmit câte 7 state de personal pe structuri distincte de angajați; împreună cu serviciul Contabilitate, Financiar, Buget s-au întocmit statele de plată; s-au efectuat instruirii pentru toți angajații în vederea respectării regulamentului de administrare a voucherelor de vacanță; s-au întocmit calcule pentru buget, circa 116 documente pentru fundamentare cheltuieli, rectificări; s-a calculat lunar contribuția la bugetul de stat a sumelor datorate fondului persoanelor cu handicap;

e) S-a organizat perfecționarea profesională a personalului: au fost elaborate 2 planuri de perfecționare profesională, unul pentru funcționarii publici și unul pentru personalul contractual, fiind luate în considerare prevederile legale de instruire impuse pentru unele categorii de personal, în principal din asistența socială; în cursul anului 2022, pentru un număr total de 474 angajați, din care 51 funcționari publici și 423 angajați contractuali, s-au înregistrat 567 participări la cursuri perfecționare profesională, din care 335 sunt atribuite asistenților personali. Dacă sunt scoși din calcul asistenții personali, a fost o creștere cu peste 30% a participărilor la cursuri, comparativ cu cele 178 participări din anul 2021.

Referitor la fluctuația personalului la nivelul instituției, în anul 2022, sunt de menționat următoarele:

- în total au fost 134 persoane angajate, din care 128 cu contract de muncă și 6 funcționari publici; din total, 52 persoane au fost angajate pentru structurile instituției, 14 persoane pentru Serviciul Asistență Medicală în Unități de Învățământ, iar 68 asistenți personali; deși în raport cu anul anterior numărul mediu lunar de asistenți personali a crescut doar cu 2%, numărul angajărilor a fost cu 21% mai mare, pe perioade limitate din an, ceea ce a determinat creșterea la 410 a posturilor aprobate acestei categorii de angajați, pentru a nu se crea temporar liste de așteptare, în defavoarea persoanelor cu deficiențe grave, care sunt asistate;

- în total 98 persoane au încetat raportul de muncă sau de serviciu, din care 33 persoane din structurile instituției, 6 persoane de la Serviciul Asistență Medicală în Unități de Învățământ și 59 asistenți personali; pe parcursul anului au fost și angajați care au reluat activitatea, iar alții au fost suspendați, pentru concedii de creștere a copilului.

SRU a realizat raportările curente online către Agenția Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă și a întocmit situațiile prevăzute de lege destinate AJOFM, DGASPC, ANAF; s-a asigurat corespondența cu angajați și cetățeni, cu Colegiul medicilor, OAMMR, precum și cu alte instituții. S-a organizat acțiunea de evaluare profesională a angajaților pentru anul 2021 precum și cea de completare a declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere pentru 69 angajați, pentru ANI București. În cadrul serviciului s-a realizat și activitatea aferentă consilierului etic, dar s-a administrat și activitatea de cercetare disciplinară. În instituție au fost aplicate 9 sancțiuni disciplinare, din care 2 avertismente, 6 sancțiuni de reducere a salariului de bază și o desfacere disciplinară a contractului de muncă. S-a gestionat de asemenea lunar acordarea transportului gratuit, pentru un număr mediu de 27 angajați, care se încadrează în personalul prevăzut de lege. S-au actualizat organigrama, statul

de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare valabile în cadrul instituției.

## **2. SERVICIUL JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR**

**1. OBIECTIVUL SJRPMD** - asigurarea respectării legislației la nivelul instituției și asigurarea unei bune relații între instituție pe de o parte și beneficiari, colaboratori pe de altă parte. Prin componentele sale îndeplinește atribuții juridice, de relații cu publicul, comunicare și gestionare a circuitului documentelor și arhivarea acestora în cadrul instituției.

### **2. PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE**

#### **A. Componenta juridică**

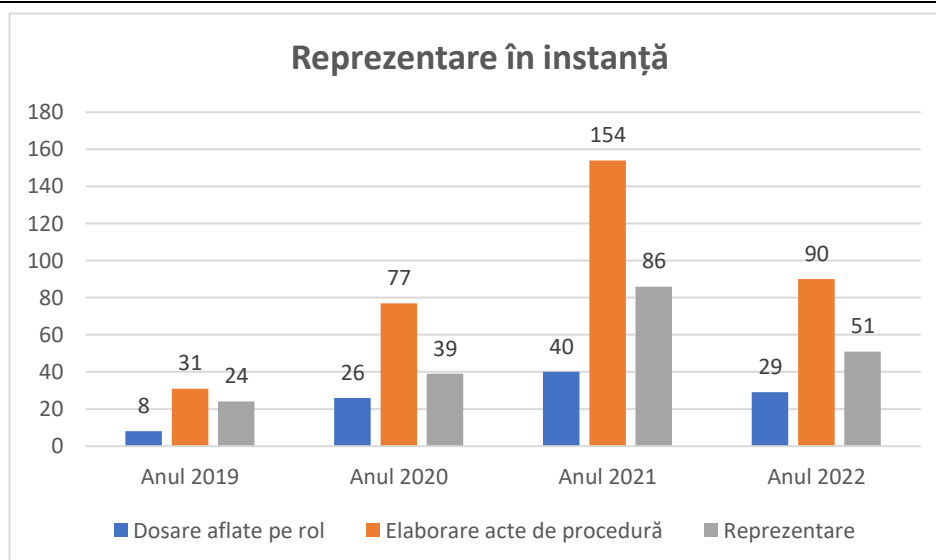
Atribuții și competențe:

- Asigură reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- Reprezintă DAS Brașov în fața instanțelor judecătorești, pregătește dosarele pentru instanță, redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise, împuterniciri, delegări și orice alte acte necesare reprezentării instituției în instanță;
- Avizează pentru legalitate contractele și convențiile de parteneriat, de sponsorizare, precum și alte contracte sau convenții în care este parte DAS Brașov;
- Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale întocmite pentru salariații în regim contractual ai DAS Brașov și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- Avizează pentru legalitate contractele încheiate cu beneficiarii de servicii sociale;
- Avizează pentru legalitate deciziile emise de către Directorul general;
- Urmărește legislația, informează conducerea instituției și structurile organizatorice cu privire la noutățile legislative din sfera de interes;
- Acordă consultanță la cerere structurilor organizatorice din cadrul DAS Brașov cu privire la interpretarea actelor normative privind activitatea desfășurată;
- Acordă asistență de specialitate structurilor organizatorice ale DAS Brașov la redactarea contractelor de furnizare de servicii sociale, a deciziilor de Director și a oricăror alte acte emise de instituție;
- Rezolvă orice alte lucrări sau situații cu caracter juridic.

**Situația sintetică a activităților se prezintă astfel:**

<b>Nr. crt</b>	<b>Activitatea</b>	<b>Rezultat</b>
1	Reprezentare în instanță : a) Dosare aflate pe rol b) Termene de judecată/reprezentare c) Elaborare acte de procedură: întâmpinări, cereri chemare în judecată, concluzii scrise etc.	29 dosare 51 reprezentări 90 acte
2	Acordare viză de legalitate	7.177 documente avizate
3	Consultanță acordată structurilor organizatorice din cadrul DAS Brașov privind elaborarea actelor administrative, actelor juridice, răspuns petiții, etc;	Zilnic
4	Acordare de asistență juridică beneficiari/ potențiali beneficiari ai instituției (la sediul instituției/apeluri telefonice)	aprox. 107
5	Redactare adrese/răspunsuri sesizări/petiții/cereri/documente interne	613 documente
6	Total documente rezolvate (adrese, adrese interne, referate etc.)	1.331 documente
7	Monitorizare modificări legislative Informarea conducerii și a structurilor organizatorice cu privire la modificările	Zilnic 40 anunțuri/e-

	legislative din sfera de interes a instituției	mailuri
8	Verificare Proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brașov și Informări către Consiliul Local al Municipiului Brașov	88 fișe de verificare



## B. Componenta Managementul Documentelor/ Registratură/ Relații cu publicul/ Arhivare/ Asigurare secretariat tehnic Comisie de monitorizare

Atribuții și competențe:

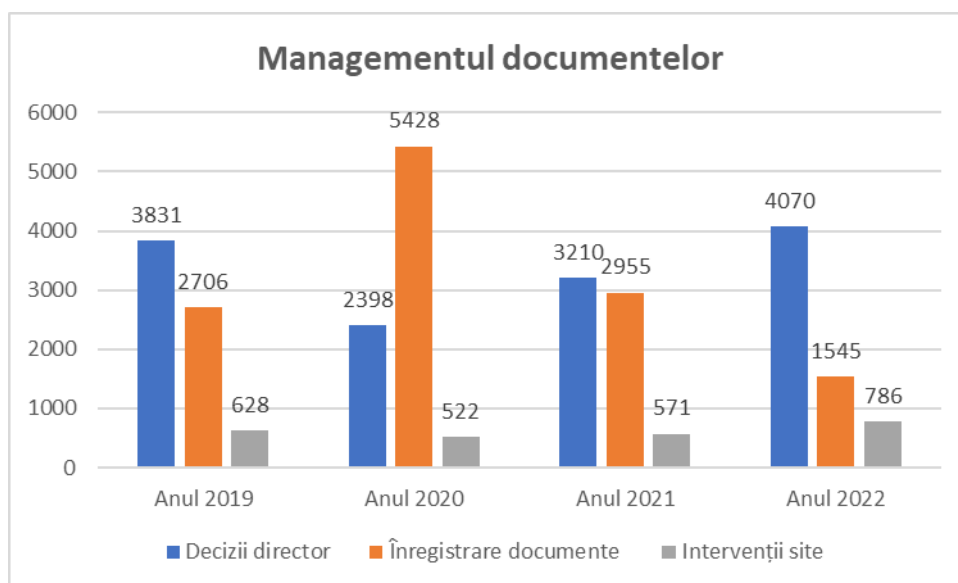
- Asigură circuitul documentelor în cadrul instituției;
- Gestionează aplicația de registratură electronică a instituției;
- Ține evidența corespondenței e-mail la nivel de instituție;
- Asigură serviciile de centrală telefonică la nivel de instituție, făcând după caz și la nevoie legătura solicitanților cu angajații instituției competenți în gestionarea apelului;
- Organizează activitatea privind primirea-expedierea corespondenței din cadrul instituției în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale DAS Brașov;
- Înregistrează documentele legate de activitatea DAS Brașov, transmise între servicii, preia mapele de corespondență și distribuie documentele;
- Ține evidența Hotărârilor de Consiliu Local, a dispozițiilor de Primar, cu privire la activitatea DAS Brașov, a deciziilor de Director general emise în cadrul instituției;
- Asigură secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare din cadrul DAS Brașov.

**Situația sintetică a activităților se prezintă astfel:**

Nr. crt.	Activitatea	Rezultat
1	Înregistrare Decizii Director General	4.070 decizii
2	E-mailuri transmise/recepționate	91.714 e-mail-uri
3	Verificare documente dpdv al formei, datare	40.063 documente
4	Transmitere PHCL și Informări la PMBV în format electronic	78 PHCL și informări
5	Înregistrare documente în aplicația de registratură (Registratură+Secretariat)	1.545 documente
6	Expediere corespondență	5530 documente
7	Asigurare curierat documente Primărie și instituții locale	3015 documente
8	Gestionare apeluri telefonice (Registratură+Secretariat)	37.954 apeluri

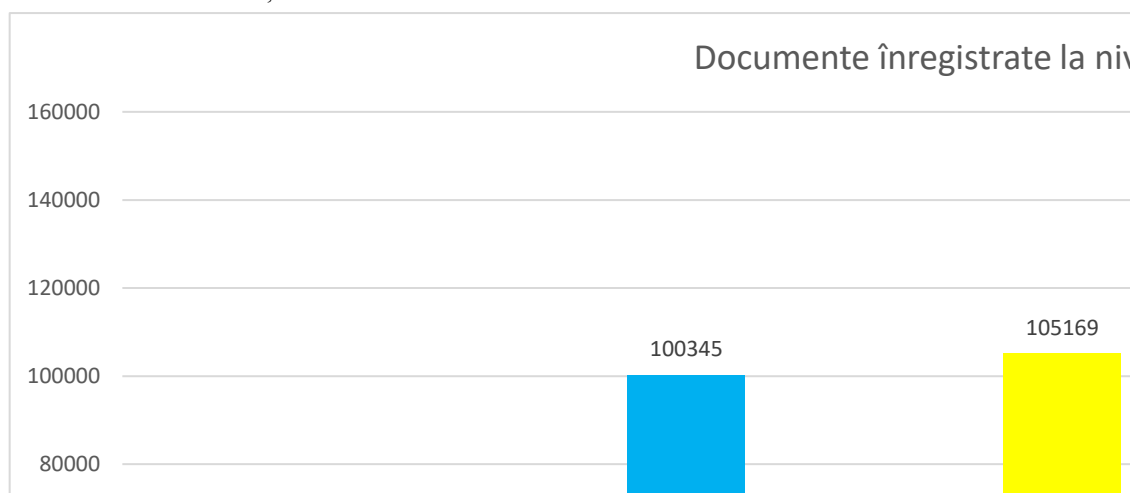
9	Lucrări de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat	2 lucrări
10	Organizarea depozitului de arhivă conform prevederilor legale Redactare inventare pentru documentele fără forme de evidență	711 de cuti 346 inventare, 4.699 dosare
11	Arhivare documente Stocarea electronica a documentelor în aplicația informatică de management	106.969 file 5.447 documente
12	Asigurarea relației cu mass-media a) elaborare comunicate de presă b) apariții mass-media (sincroane, emisiuni, articole etc.)	18 comunicate 180 apariții
13	Facilitare acces liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public în limitele legale, asigurându-se de respectarea prevederilor legale privind transparența în relațiile cu publicul: a) anunțuri dezbateri publică/invitație dezbateri publică b) proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brașov puse în dezbateri publică c) ședințe publice d) informații de interes public din oficiu  e) solicitări informații de interes public f) rapoarte	3 anunțuri 3 PHCL  0 ședințe 1 Buletin informativ 7 solicitări 1 raport de evaluare implementare Legea nr. 52/2003
14	Menținere buna funcționare, gestionare și actualizare pagina de internet <a href="http://www.dasbv.ro">www.dasbv.ro</a> și pagina de facebook ale instituției  Menținere buna funcționare, întreținere și actualizare aplicație informatică Aplicație de management și circuit al documentelor Menținere buna funcționare aplicație intranet Menținere buna funcționare alte aplicații și platforme (Patrimven, Direcția Fiscală, Asisoc) Gestionare programărilor online Concepere și realizare de pliante/flyere, afișe, materiale informative etc.	786 intervenții, actualizări și activități 1.242 intervenții și activități 75 acțiuni 31 acțiuni  262 de acțiuni 1.030 buc.imprimate
15	Implementare prevederile legale privind asigurarea protecției datelor cu caracter personal în cadrul instituției	21 Monitorizări efectuate 1 Politică de protecție a datelor cu caracter personal 1 Regulament privind publicarea informațiilor în mediul online 1 Adresă de informare
16	Asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare din cadrul DAS Brașov	579 Documente verificate 15 Documente avizate 64 Ședințe de lucru 67 Adrese/solicitări întocmite





### C. Alte activități desfășurate de angajații SJRPMD :

- Implementarea prevederilor legale privind Strategia națională anticorupție ;
- Comisii de disciplină și comisii de concurs/contestații/analizare organizare concurs ;
- Comisia de analiză a solicitărilor de locuințe sociale ;
- Comisia de acordare a ajutorului pentru plata chiriei ;
- Comisia de preluare a unui imobil ;
- Comisia de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică ;
- Comisia privind aplicarea dispozițiilor HG nr. 336/2022 : 2.202 cereri analizate, 240 clarificări solicitate și 24 cereri respinse.
- Comitetul de sănătate și securitate în muncă.



### D. Concluzii

Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor și-a îndeplinit în mod corespunzător obiectivele stabilite.

Raportat la atribuțiile privind activitatea de reprezentare în instanță pentru apărarea intereselor instituției, componenta juridică din cadrul Serviciului Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor a asigurat reprezentarea la procesele în care instituția a fost parte.

În cursul anului 2022, reprezentarea în instanță s-a efectuat în mod corect, temeinic și responsabil, depunându-se toate diligențele pentru câștigarea cauzelor, în acest sens, fiind analizate amănunțit dispozițiile legale aplicabile în cauză. Totodată, au fost elaborate toate actele de procedură necesare (întâmpinări, note scrise, concluzii), în termenele prevăzute de lege.

Referitor la facilitarea accesului liber și neîngrădit al persoanelor la informațiile de interes public, au fost realizate toate demersurile pentru asigurarea respectării prevederilor legale

privind transparența în relațiile cu publicul. Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public s-a realizat prin furnizarea a cât mai multe informații într-un format standard, care să fie publicate în mod uniform la nivelul instituției, prin afișare la sediu și prin intermediul paginii de internet. Pe parcursul anului 2022, buletinul informativ a fost actualizat.

Activitatea de relaționare a instituției cu mass-media națională și locală, aceasta s-a realizat printr-o informare corectă, concretă și în timp util. În acest fel s-a creat o imagine pozitivă a instituției la nivelul Municipiului Brașov.

Având în vedere preluarea de către SJRPMD, a activității secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare din cadrul DAS Brașov, aceasta s-a îmbunătățit, asigurându-se în mod eficient verificarea documentelor, organizarea ședințelor de lucru și evidența procedurilor de lucru.

În ceea ce privește asigurarea protecției datelor cu caracter personal, la nivelul instituției au fost stabilite măsuri tehnice și organizatorice în vederea asigurării confidențialității datelor cu caracter personal și a informațiilor, au fost efectuate monitorizări la nivelul structurilor organizatorice pentru respectarea GDPR.

În contextul actual, cauzat de conflictul armat existent în Ucraina, Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor, a fost implicat în activitatea de punere în aplicare a dispozițiilor HG nr. 336/2022. În acest sens, potrivit Dispoziției de Primar nr. 2301/2022 și a Deciziilor de director nr. 3104/2022 și nr. 3759/06.12.2022, Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor a asigurat buna desfășurare a activității comisiei de analizare a cererilor depuse de către solicitanți. Totodată, Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor a oferit consultanță și suport în vederea aplicării corespunzătoare a prevederilor legale aplicabile și a formulat adrese/răspunsuri la adrese/petiții/contestații către instituții competente/solicitanți.

Îndeplinirea obiectivelor de către SJRPMD, a fost posibilă printr-un efort de echipă și o strategie de cooperare între șef-subaltern, precum și responsabilizarea fiecărui angajat, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în termen și cu respectarea prevederilor legale, precum și în vederea ridicării nivelului de profesionalism și îmbunătățirii cunoștințelor profesionale.

#### **E. Obiective pentru anul 2023**

- se va urmări în continuare prezentarea competentă și profesionistă în fața instanțelor de judecată;
- formularea și declanșarea în termen a acțiunilor de recuperare debite;
- ridicarea nivelului profesional prin perfecționarea și o mai bună adaptare la schimbările legislative, atât prin studiul individual cât și prin participarea la cursuri de perfecționare în domenii cu impact asupra profesiei;
- asigurarea unui control intern managerial, prin secretariat tehnic al comisiei de monitorizare;
- menținerea unei imagini pozitive și de încredere în instituție și în capacitatea Direcției de Asistență Socială Brașov de a răspunde exigențelor diverselor categorii de public;
- asigurarea unui sistem unitar de evidență, inventariere și selecționare a documentelor create de către Direcția de Asistență Socială Brașov.

### **3. SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE**

Obiectiv: asigură comunicarea Direcției de Asistență Socială Brașov cu asociațiile/fundațiile, instituțiile care furnizează servicii sociale în municipiul Brașov, având ca scop crearea, menținerea și dezvoltarea serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate la nivelul comunității.

Principalele activități desfășurate în anul 2022 au fost următoarele:

- Gestionarea procedurii de acordare a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială;
- Facilitarea încheierii convențiilor de practică și a contractelor de voluntariat;
- Centralizarea informațiilor de la nivelul instituției/municipiului în vederea elaborării unor situații statistice;
- Facilitarea încheierii acordurilor de parteneriat/convenții de colaborare între

Direcția de Asistență Socială Brașov și instituții/asociații/fundații care derulează proiecte de interes comun în domeniul social.

- Activitățile desfășurate în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin Direcției de Asistență Socială Brașov în vederea aplicării OUG nr. 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina și activități privind aplicarea de măsuri organizatorice pentru implementarea activității de verificare a realității informațiilor în vederea decontării cheltuielilor cu hrana și cazarea pentru cetățenii străini sau apatrizii găzduiți, aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, în baza HG 336/2022;

- Gestionarea procedurii de acordare a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială

În cadrul derulării procedurii de acordare a subvențiilor de la bugetul local s-au parcurs următoarele etape:

-Încheierea unui număr de 9 convenții definitive pentru acordarea de servicii de asistență socială în anul 2022, astfel:

1. Convenția nr. 28285/29.03.2022 - Asociația de Servicii Sociale SCUT- Centrul de zi SCUT - servicii sociale de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;

2. Convenția nr. 28245/29.03.2022 - Asociația Rază de Speranță în Intervenția și Terapia Tulburărilor din Spectrul Autist, Brașov - Centrul de zi "Rază de Speranță" - centru pentru copii cu autism și tulburări asociate pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă prin terapii de recuperare specifice;

3. Convenția nr. 28421/29.03.2022 - Asociația Rază de Speranță în Intervenția și Terapia Tulburărilor din Spectrul Autist, Brașov -7 SensesKids- Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități

4. Convenția nr. 28344/29.03.2022 - Fundația Creștină Diakonia - filiala Brașov - Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;

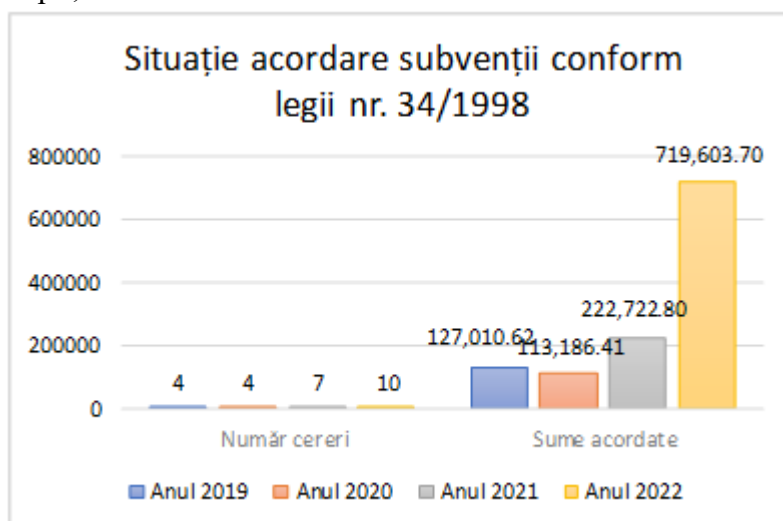
5. Convenția nr. 28252/29.03.2022 - Asociația Copiii de Cristal - Centrul de evaluare și recuperare prin terapie specializată pentru tulburări din spectrul autist, sindrom Down, ADHD;

6. Convenția nr. 28245/29.03.2022 – Asociația Aici pentru Tine- Centrul de asistență comunitară "Aici pentru Tine"

7. Convenția nr. 28268/29.03.2022 – Asociația WORLD Delta – Centru de zi de socializare și petrecerea a timpului liber pentru persoane vârstnice;

8. Convenția nr. 28423/29.03.2022 - Fundația Bucuria Darului- Cantina socială Mulțumesc;

9. Convenția nr. 92196/29.09.2022 - Asociația Catharsis - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;



- Urmărirea lunară a modului de acordare a serviciilor sociale de către asociațiile și

fundațiile subvenționate în anul 2022 prin elaborarea unui număr de 81 procese verbale încheiate cu ocazia verificării acordării serviciilor de asistență socială, la sediul unităților de asistență socială și verificării utilizării subvenției pe baza documentelor justificative și a înregistrărilor financiar-contabile, 72 rapoarte privind acordarea serviciilor sociale și 72 rapoarte privind utilizarea subvenției lunare;

- Întocmirea unui număr de 14 referate către Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget privind solicitarea întocmirii ordonanțelor de plată în vederea acordării subvenției;

- Întocmire adrese de înștiințare privind subvenția virată - 74 adrese;

- Întocmire adrese de înștiințare asociației privind elaborarea rapoartelor anuale de acordare a serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției, cât și de restituire a sumelor rămase neutilizate la 31.12.2022: 9 adrese

- Întocmire adrese de înștiințare asociației privind semnarea convențiilor provizorii pentru acordarea subvenției în anul 2023: 9 adrese

- Organizarea dezbaterii publice privind Regulamentul pentru acordarea subvențiilor de la bugetul local către asociațiile, fundațiile și cultele recunoscute în România, care înființează și administrează unități de asistență socială, în baza Legii nr. 34/1998;

- Notă de fundamentare pentru cheltuieli – 2 note de fundamentare;

- Informarea și îndrumarea asociațiilor și fundațiilor din municipiul Brașov care înființează și administrează unități de asistență socială, în vederea accesării de subvenții de la bugetul local, în baza Legii nr. 34/1998;

- Întocmirea a unui număr de 3 referate și rapoartelor de specialitate care au stat la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu privire la Legea 34/1998;

- Modificarea Regulamentului pentru acordarea subvențiilor de la bugetul local către asociațiile, fundațiile și cultele recunoscute în România, care înființează și administrează unități de asistență socială, în baza Legii nr. 34/1998- aprobat prin HCL

- Primirea și analiza documentației depuse de asociații și verificarea condițiilor legale pentru acordarea subvenției în anul 2022; Au fost depuse 10 cereri de acordare a subvenției pentru anul 2022

- Evaluarea documentelor depuse de asociații/fundații de către Comisia numită prin Decizia Directorului General, Comisie din a cărei componență se află o persoană din cadrul serviciului în calitate de secretar;

- Publicarea în Monitorul Oficial al României a listei privind asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, care au încheiat convenții definitive de acordare a serviciilor de asistență socială pentru anul 2022.

- Demersuri pentru organizarea selecției privind ONG-urile care solicita acordarea de subvenții de la Bugetul Local pentru anul 2022. Au fost depuse și verificate 9 cereri de acordare a subvenției, toate ONG-urile solicitante au fost îndreptățite să primească subvenții de la bugetul local și au fost încheiate 9 convenții provizorii cu ONG-urile.

➤ Facilitarea încheierii convențiilor de practică și a contractelor de voluntariat:

În anul 2022 au fost făcut demersuri în vederea identificării și menținerii relației cu centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciilor sociale, prin atragerea de voluntari, respectând prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România. Au fost primite 17 cereri privind desfășurarea activităților de voluntariat, atât de la nivelul comunității cât și prin intermediul unei platforme a Universității Transilvania și au fost întocmite 13 contracte de voluntariat; De asemenea au fost transmise adrese centrelor/serviciilor din cadrul DAS pentru identificarea nevoii de voluntariat – 14 adrese;

În anul 2022 a fost menținută legătura cu instituțiile de învățământ superior de profil în vederea încheierii unor parteneriate privind stagiul de practică al studenților și s-a colaborat cu compartimentele de specialitate în vederea repartizării studenților la locurile de practică. Astfel a fost încheiată o convenție de practică și s-au primit solicitări de la un număr de 20 de studenți. De asemenea au fost transmise adrese centrelor/serviciilor din cadrul DAS pentru identificarea disponibilității primirii de practicanți în cadrul centrului/serviciului – 14 adrese

➤ Centralizarea informațiilor de la nivelul instituției/municipiului în vederea

- elaborării unor situații statistice precum:
- raportul anual privind activitatea în domeniul incluziunii sociale transmis către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brașov;
- Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Municipiului Brașov pentru anul 2023;
- întocmirea PHCL de aprobare a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale pentru anul 2023;
- transmiterea Planului tuturor furnizorilor publici și privați de servicii sociale din municipiul Brașov pentru formularea de propuneri, precum și Consiliului Județean Brașov în conformitate cu legislația în vigoare – 46 de corespondenți.
- organizarea dezbaterii publice privind Proiectului Planului anual de acțiune prin publicarea acestuia pe site-ul instituției și a Primăriei municipiului Brașov;
- situație cu informații referitoare la măsuri/acțiuni locale privind incluziunea socială transmis către Comisia Județeană privind incluziunea socială la nivelul județului Brașov;
- raportul anual de activitate al Direcției de Asistență Socială Brașov pentru anul 2021;
- situații lunare privind evidența furnizorilor publici și privați de servicii sociale de la nivelul municipiului Brașov; publicate pe site-ul [www.dasbv.ro](http://www.dasbv.ro)- 12 adrese și 12 liste.
- raport lunar, cuprinzând situația contractelor încheiate și încetate în cursul fiecărei luni în cadrul centrelor Direcției de Asistență Socială Brașov, precum și copie a contractelor, întocmit în vederea respectării prevederilor Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale – 12 rapoarte;
- chestionar privind serviciile sociale transmis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale – 13 chestionare;
- corespondența cu furnizorii de servicii sociale private din municipiul Brașov în vederea elaborării raport trimestrial în baza HG 797/2017;
- rapoarte trimestriale în baza HG 797/2017 întocmit urmarea a corespondenței purtate cu furnizorii privați de servicii sociale din municipiul Brașov – 4 rapoarte;
  - Corespondență internă și externă:
  - adrese monitorizare Plan de acțiune privind serviciile sociale pe anul 2022;
  - centralizarea și realizare unui raport privind gradul de îndeplinirea a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune;
  - corespondență cu furnizori de servicii sociale privați din municipiul Brașov;
  - completarea chestionarelor venite din partea altor instituții;
  - adrese privind disponibilitatea primire de voluntari în cadrul centrelor/serviciilor din cadrul DAS;
  - adrese privind disponibilitate primire practicanți și numirea a coordonatorului de practică în conformitatea cu procedura operațională aplicată;
  - referate de necesitate;
    - Facilitarea încheierii acordurilor de parteneriat/convenții de colaborare între Direcția de Asistență Socială Brașov și instituții/asociații/fundații care derulează proiecte de interes comun în domeniul social
- În anul 2022 au fost încheiate 7 parteneriate de colaborare cu furnizori de servicii sociale din municipiul Brașov, în baza solicitărilor venite din partea centrelor/serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială sau din partea furnizorilor privați de servicii sociale/instituții colaboratoare.
- Corespondență purtată cu centrele/serviciile DAS cu privire la parteneriate încheiate în vederea realizării unei baze de date cu parteneriatele DAS.
  - Activitățile desfășurate în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin Direcției de Asistență Socială Brașov în vederea aplicării OUG nr. 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina și activității privind verificarea realității informațiilor în vederea decontării cheltuielilor cu hrana și cazarea pentru cetățenii străini sau apatrizii găzduiți, aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, în baza HG 336/2022;

În perioada martie-mai 2022 angajații SMPS au fost implicați în activitățile desfășurate la Centrul pentru refugiați CATTIA unde au efectuat în principala următoarele activități:

- Înregistrarea persoanelor provenite din zona de conflict armat Ucraina în baza de date care conține pe lângă datele de identificare a persoanelor și nevoile urgente ale acestora;
- Participarea la amenajarea spațiilor de dormit pentru persoanele din Ucraina, la amenajarea unui cabinet medical precum și la oferirea unei gustări și a unui ceai la intrarea în centru.
- Întocmirea situațiilor centralizatoare privind numărul de zile de cazare și numărul de zile în care li s-a acordat masă persoanelor din Ucraina care au fost găzuite în Centrul de Primire Catiia;
- Coordonarea colegilor care asigurau permanentă la sediul Catiia prin realizarea instrucțiunilor de lucru și planificarea programului de lucru.

În perioada mai-decembrie angajații SMPS au îndeplinit privind verificarea realității informațiilor în vederea decontării cheltuielilor cu hrana și cazarea pentru cetățenii străini sau apatrizii găzduiți, aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, în baza HG 336/2022, după cum urmează:

- primirea cererilor de decont și întocmirea situație centralizatoare, care cuprinde numele și prenumele fiecărei persoane fizice solicitante, numărul cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, găzduiți, numărul de zile de găzduire, precum și suma solicitată de fiecare persoană fizică;
- întocmirea situație centralizatoare, care cuprinde și datele cetățenilor ucraineni, date preluate din cererile solicitanților, efectuând sortarea pe cartiere a adreselor prevăzute în cereri, pentru realizarea verificărilor pe teren.
- completearea situației centralizatoare în conformitate cu datele obținute în urma vizitelor de pe teren ale echipelor formate din structurile organizatice;

#### **4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

##### **Informații generale**

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov, cu sediul în Strada Panselelor, nr.23, localitatea Brașov, județul Brașov.

Conducerea structurii de audit public intern este asigurată de către doamna Topoliceanu Mariana cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0368 / 469 995 , 0727 / 786 177
- Email: [dasbv@dasbv.ro](mailto:dasbv@dasbv.ro)

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Direcției de Asistență Socială Brașov nu se regăsesc entități publice.

##### **Scopul raportului**

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților subordonate sau aflate sub autoritatea acesteia.

Raportul este destinat atât conducerii Direcției de Asistență Socială Brașov, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

##### **Perioada de raportare**

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de 31 decembrie 2022 atât din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov cât și din cadrul entităților aflate în subordonarea, sub autoritatea sau în coordonarea Direcției de Asistență Socială Brașov.

##### **Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora**

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din Direcția de Asistență Socială Brașov. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1	Ghisoi Ramona	Auditor superior	0723387414	<a href="mailto:dasbv@dasbv.ro">dasbv@dasbv.ro</a>

### Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pentru anul 2022 structurate pe principalele capitole ale raportului au fost:

- referitor la organizarea funcției de audit intern:
  - o Decizia nr. 1475/22.02.2016 privind numirea d-nei Ghișoi Ramona în funcția publică de auditor superior la Compartimentul Audit Intern din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov începând cu data de 22.02.2016
  - o Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Brașov
  - o Decizia nr.1770/30.03.2016 privind aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov
- referitor la planificarea activității de audit intern:
  - o Decizia nr.1771/30.03.2016 privind aprobarea Cartei Auditului Intern din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov
  - o Decizia nr. 121 /13.01.2022 privind aprobarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov în anul 2022
    - o Planul de audit multianual de audit public intern pentru perioada 2022-2024 înregistrat cu nr.1008002/26.11.2021
    - o Planul anual de audit public intern pentru anul 2022 înregistrat cu nr.108004/26.11.2021
    - o Proceduri operaționale ale Compartimentului Audit Intern
- referitor la realizarea misiunilor de asigurare:
  - o Raportul de audit intern privind misiunea de audit public în domeniul sistemului de control intern managerial, cu tema “Evaluarea gradului de implementare a sistemului de control intern managerial din Direcția de Asistență Socială Brașov în raport cu prevederile Codului controlului intern managerial al entităților publice”

### Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2022

#### Planificarea activității de audit public intern

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

La nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov, planul anual de audit public intern pentru anul 2022 a fost aprobat până la data de 30 noiembrie ale anului în curs pentru anul următor.

#### Planificarea anuală și multianuală

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

Având în vedere faptul că riscurile asociate activităților sunt generate de mediul economic și social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca riscurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmărite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern.

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii

de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

La nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov, a fost elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de structurile din cadrul entității.

#### **Misiunile de audit public intern realizate**

La nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov în anul 2022 a fost realizată o misiune de asigurare. În cadrul misiunii de asigurare s-a abordat domeniul SCIM.

În cadrul misiunii de audit intern derulate în cursul anului 2022 au fost constatate un număr de zero **iregularități**.

**Recomandările neînsușite** reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din HG nr. 1086/2013. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința UCAAPI, împreună cu consecințele neimplementării lor.

În derularea misiunilor de audit intern de către Compartimentul Audit Public Intern nu au existat recomandări neînsușite.

Referitor la **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările formulate de către structura de audit public intern în cadrul misiunilor de asigurare anterioare și pentru care structura de audit public intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, **în cursul anului 2022** au fost urmărite un număr de 76 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 43 recomandări implementate, din care:
  - 42 recomandări implementate în termenul stabilit;
  - 1 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 20 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
  - 9 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 11 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 13 recomandări neimplementate, din care:
  - 0 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 13 recomandări cu termenul de implementare depășit.

Realizarea activității asigură că recomandările formulate prin Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate sunt implementate întocmai, la termenele stabilite în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și în mod eficace.

Responsabilitatea implementării recomandărilor este în sarcina conducerii entității/structurii auditate, conform Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Responsabilitatea compartimentului de audit public intern constă în analiza Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor și furnizarea unui punct de vedere, după caz, precum și în urmărirea stadiului de implementare

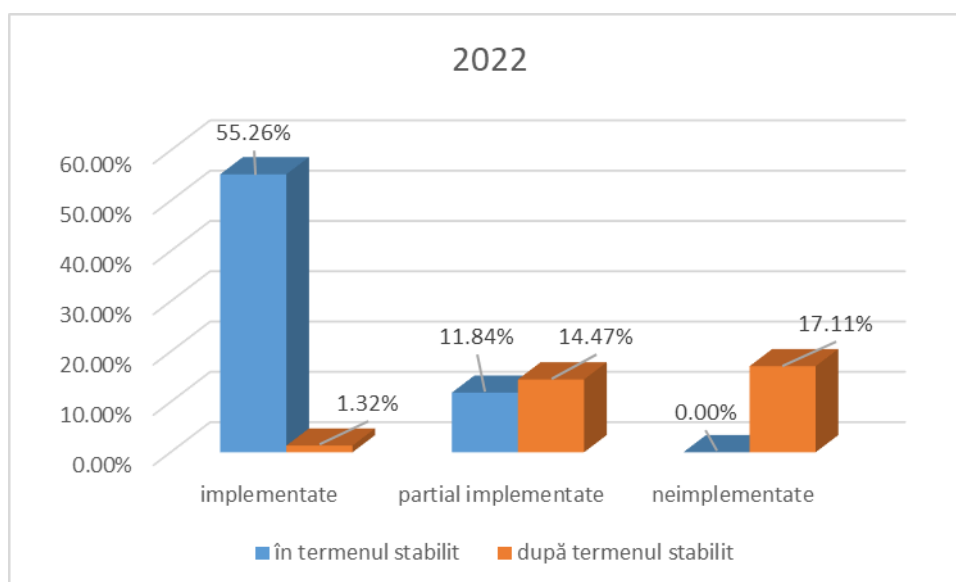
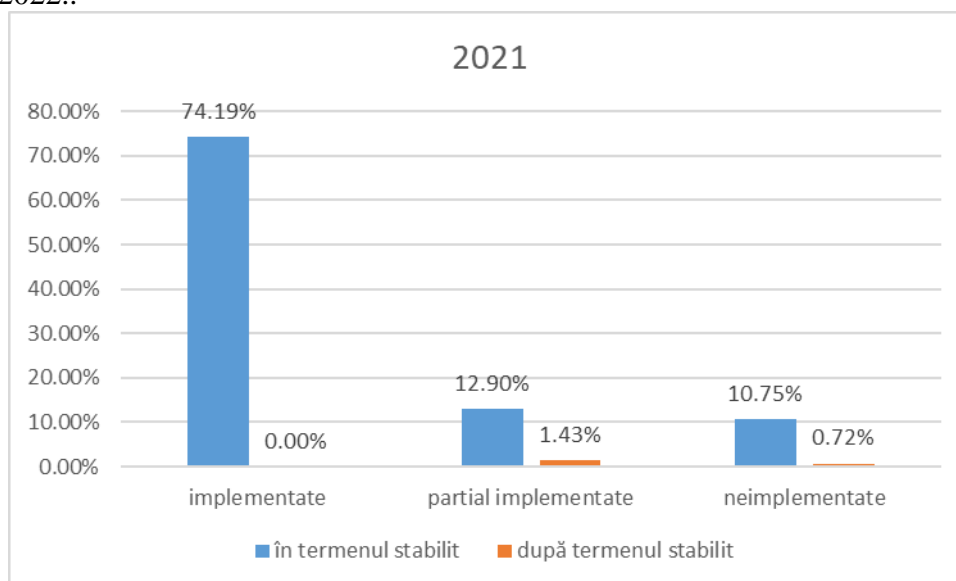
Structura auditată analizează recomandările formulate în raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate sau cel al misiunii de audit public intern ad-hoc, elaborează Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor, transmite Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor compartimentului de audit public intern în termen de 15 zile calendaristice de la primirea Raportului de audit public intern, efectuează eventuale modificări ale Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor în funcție de propunerile formulate de compartimentul de audit public intern, implementează acțiunile cuprinse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor, elaborează, periodic, informări cu privire la stadiul implementării recomandărilor pe care le transmite compartimentul de audit public intern.

Informațiile se transmit prin elaborarea documentului Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor.

Auditorul intern întocmește Fișa de urmărire a implementării recomandărilor și îndosariază Fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii.



Mai jos aveti prezentat comparativ stadiul implementării recomandărilor pentru anii 2021-2022..



În cadrul planului anual de audit public intern aferent anului 2022, nu au fost cuprinse misiuni de consiliere și misiuni de evaluare.

În anul de raportare 2022 la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov, Compartimentul Audit Public Intern nu a derulat misiuni de consiliere.

În anul de raportare 2022 la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov, Compartimentul Audit Public Intern nu a derulat misiuni de evaluare.

La nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov, planul anual de audit public intern a fost dus la îndeplinire utilizând resursa de personal existentă, respectiv un număr de un post ocupat.

## 5. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

În cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov de activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, se ocupă lucrătorii din cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă, organizat în subordinea directă a angajatorului ca structură distinctă.

Direcția de Asistență Socială Brașov este autorizată din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform Certificatului constatator seria BV nr. 1543, eliberat la data de 24.07.2020 de I.T.M. Brașov.

Lucrătorii din cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă sunt specializați conform legislației în vigoare, pentru activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă și sunt desemnați prin decizie scrisă de către Directorul General al Direcției de Asistență Socială Brașov.

Direcția de Asistență Socială Brașov pe parcursul anului 2022, a avut încadrate în cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă, două persoane, după cum urmează:

- inspector de specialitate S1A cu studii superioare: dna. Elena Durllesteanu numită prin Decizia nr. 3067/03.11.2014, lucrător desemnat, având nivel mediu de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă și curs postuniversitar privind evaluarea nivelului de risc și audit în domeniul securității și sănătății în muncă;

- inspector de specialitate SI cu studii superioare: dna. Nicoleta Gafița numită prin Decizia nr. 1854 /27.03.2017 lucrător desemnat, având nivel mediu de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă.

Cei doi lucrători desemnați au gestionat activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă în cele patru sedii ale instituției și pentru 639 persoane încadrate în muncă pe parcursul anului 2022 în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

**Obiectiv:** Prevenirea riscurilor și îmbolnăvirilor profesionale, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

#### **Activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă**

Activitățile desfășurate în anul 2022 de către lucrătorii desemnați din cadrul instituției pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție au fost următoarele:

**A.** Instruirea lucrătorilor în domeniul Securității și Sănătății în Muncă în anul 2022 a cuprins cele trei faze prevăzute de legislația în vigoare și s-a efectuat în timpul programului de lucru.

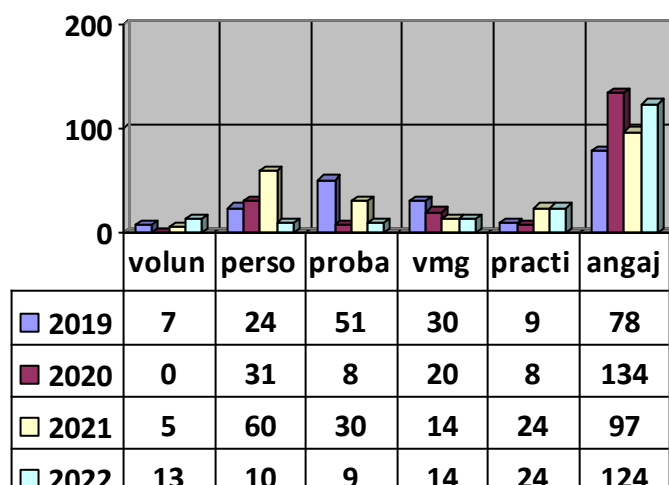
Pentru instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, durata de instruire a fost de 1 oră, fiind aprobată prin Decizia nr. 2444/30.05.2018.

a) Instruirea introductiv general – are ca scop prezentarea activităților specifice instituției, a legislației generale privind securitatea și sănătatea în muncă.

Instruirea a fost efectuată de către lucrătorii desemnați din cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă, care au efectuat și verificarea cunoștințelor.

Instruirea a fost efectuată conform tematicii orientative privind instructajul introductiv general, aprobate în cadrul instituției, pentru:

<b>Instructajul introductiv general</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
La angajare	78	134	97	124
Persoane care au efectuat stagiul de practică	9	8	24	24
Persoane care au beneficiat de ajutor social și care au efectuat muncă în folosul comunității;	30	20	14	14
Persoane care au efectuat muncă în folosul comunității (probațiune)	51	8	30	9
Persoane din exterior care au desfășurat diverse activități în sediile instituției	24	31	60	10
Voluntari	7	-	5	13



În cadrul instruirii s-au întocmit fișe individuale de instruire a lucrătorilor la efectuarea instructajului general introductiv pentru :

<b>Fișe individuale de instruire</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Persoane	175	134	175	194

S-au întocmit declarații de traseu pentru:

<b>Declarații de traseu</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Persoane	175	134	175	194

b) Instruirea la locul de muncă – s-a efectuat după instruirea introductivă generală, cu scopul de a prezenta riscurile și factorii de risc privind securitatea și sănătatea în muncă precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă/post de lucru.

Instruirea la locul de muncă, a fost efectuată de către conducătorii locurilor de muncă, conform tematicii orientative, în funcție de specificul locurilor de muncă

c) Instruirea periodică – s-a efectuat tuturor lucrătorilor la intervale de cel mult 6 luni și după caz suplimentar celor care au lipsit mai mult de 30 zile.

Instruirea a fost efectuată conform tematicii orientative privind instructajul periodic și a graficelor de instruire.

Fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă, unde sunt consemnate cele trei faze de instruire prevăzute de legislația în vigoare, se păstrează de către conducătorii locurilor de muncă.

Instruirea periodică, a fost efectuată de către conducătorii locurilor de muncă, conform tematicii orientative, în funcție de specificul locurilor de muncă.

Instruirea periodică a conducătorilor locurilor de muncă s-a efectuat la 6 luni, de către lucrătorii desemnați din cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă.

#### **B. Supravegherea sănătății lucrătorilor**

	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Nr. salariați monitorizați	595	605	611	639
Nr. examinări medicale anuale	730	737	746	853

Direcția de Asistență Socială Brașov pe parcursul anului 2022, a avut încheiate două contracte pentru prestarea de servicii de medicina muncii, cu scopul efectuării controlului medical la angajare și a controlului medical periodic pentru toți lucrătorii instituției, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități, conform H.G. nr. 355/2007 privind

supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare.

În vederea supravegherii sănătății lucrătorilor în anul 2022, s-au desfășurat următoarele activități:

- s-a întocmit documentația și s-au efectuat demersuri pentru expertizarea locurilor de muncă din cadrul a 20 de structuri organizatorice;
- s-au întocmit fișe de solicitare a examenului medical la angajare și reluarea activității pentru 192 persoane;
- s-au întocmit fișe de identificare a factorilor de risc profesional la angajare și reluarea activității pentru 192 persoane;
- s-au întocmit planificări lunare (examene medicale efectuate semestrial și anual, după caz) pentru efectuarea controlului medical la medicina muncii – 853 examene medicale;
- s-au întocmit programări pentru controlul medical în vederea angajării;
- înregistrarea în registrul de evidență a analizelor medicale efectuate de către lucrători;
- s-a ținut evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- s-a ținut evidenta posturilor de lucru unde sunt necesare investigații medicale suplimentare;
- s-au efectuat examene medicale specifice, în funcție de activitățile pe care le-au desfășurat lucrătorii;
- s-au întocmit referatele necesare pentru achiziția serviciilor de medicina muncii;
- aplicarea vizei „ bun de plată” pentru facturile lunare emise de serviciul de medicina muncii;
- verificarea și asigurarea kiturilor necesare pentru trusele sanitare din sediile instituției;
- pentru toate categoriile de lucrători în urma efectuării examenelor medicale s-au întocmit de către serviciile de medicina muncii fișe de aptitudini.

### **C. Protecția maternității la locul de muncă**

	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Nr. salariate însărcinate	11	5	7	6

Pe parcursul anului 2022, în privința protecției maternității la locul de muncă, Direcția de Asistență Socială Brașov a ținut seama de condițiile de muncă, gradul și durata expunerii la riscuri, pentru un număr de 6 salariate însărcinate, cu scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii.

S-au întocmit documente conform prevederilor legale pentru cele 6 salariate însărcinate și anume:

- Evidența salariatelor însărcinate;
- Identificarea riscurilor la care este expusă salariața însărcinată la locul ei de muncă;
- Raportul de evaluare privind riscurile la care este expusă salariața la locul ei de muncă;
- Informării privind protecția maternității la locul de muncă emisă medicul de medicina muncii;
- Adresa de informare salariața însărcinată;
- Adresa de informare a conducătorului locului de muncă;
- Adresă informare Serviciul Resurse Umane;
- Adresă transmiterea Raportului de evaluare privind riscurile la care este expusă salariața la locul ei de muncă și a Informării privind protecția maternității la locul de muncă către ITM Brașov.

### **D. Accidente de muncă**

În cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov nu s-au înregistrat accidente de muncă.

### **E. Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.)**

În cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.):

- s-au organizat dezbateri în cadrul a 4 ședințe de lucru trimestriale, deciziile acestuia fiind în concordanță cu prevederile legale în vigoare în domeniul securității și sănătății în

muncă;

- s-au asigurat activitățile de secretariat prevăzute de legislația în vigoare;
- s-a întocmit Raportul privind situația securității și sănătății în muncă pentru anul 2021.

**F.** În cadrul instituției lucrătorii desemnați pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție au întocmit următoarele documente:

- Programul de instruire-testare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Graficul anual de instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Referate și note de fundamentare pentru asigurarea resurselor materiale și pentru organizarea activității în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Asigurarea semnalizării de securitate și sănătate în muncă în sediile instituției;
- Documentele privind maternitatea la locul de muncă pentru 6 salariate însărcinate;
- Întocmirea referatelor pentru bugetul anului 2022.
- Planul de prevenire și protecție
- Evaluarea nivelului de risc de accidente de muncă și îmbolnăvire profesională a locurilor de muncă din 20 de structuri organizatorice din cadrul DAS Brașov.
- S-a întocmit documentația și s-au efectuat demersuri pentru expertizarea locurilor de muncă din cadrul a 20 de structuri organizatorice;

**G.** Documente întocmite pentru epidemia de SARS-COV-2:

- Monitorizarea și evidența persoanelor confirmate pozitiv pentru SARS-COV-2 și a celor aflate în izolare la domiciliu;
- Organizarea, planificarea și evidența săptămânală a testărilor pentru SARS-COV-2 efectuate în cadrul D.A.S. Brașov, în cadrul centrelor de servicii sociale, raportarea situației COVID 19 către DSP Brașov;
- Informări cu privire la legislația pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Implementarea măsurilor privind prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-COV-2;
- Informare zilnică către Compartimentul SSM din cadrul Primăriei - Brașov privind situația SARS-COV-2 în cadrul instituției;

-Întocmire necesar pentru echipamente individuale de protecție și materiale igienico-sanitare în contextul epidemiei de SARS-COV-2 pentru angajații D.A.S. Brașov;

**H.** S-au asigurat activități de sprijinire și îndrumare în domeniul sănătății și securității în muncă pentru conducătorii locurilor de muncă și lucrătorii din cadrul instituției.

**I. Alte activități:**

- distribuirea tichetelor sociale pentru vârstnici în cadrul proiectului "Dar din suflet pentru seniori";

-conform Hotărârilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Primăriei Municipiului Brașov, cât și hotărârilor adoptate în vederea administrării și coordonării fluxurilor de refugiați ucraineni de la nivelul municipiului Brașov, a desfășurat activități de permanență și înregistrare la Centrul CATTIA pentru refugiații ucraineni;

- deplasarea pe teren și întocmirea fișelor de verificare a deconturilor pentru găzduirea persoanelor provenite din conflictul armat din Ucraina.

**Î.** Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă își propune ca obiective pentru anul 2023:

-evaluarea nivelului de risc de accidente și îmbolnăvire profesională pentru locurile de muncă din cadrul: Căminului pentru Persoane Vârstnice, Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Vârstnice, Centrului de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice, Centrelor de Servicii Sociale pentru Victimele Violenței Domestice;

-activități de informare, sprijinire și îndrumare în domeniul sănătății și securității în muncă a conducătorilor locurilor de muncă și a lucrătorilor din cadrul instituției;

-monitorizarea stării de sănătate a lucrătorilor conform prevederilor legale;

-instruirea lucrătorilor cu scopul prevenirii producerii unor evenimente, accidente de muncă și boli profesionale;

-prevenirea expunerii la riscuri prin respectarea condițiilor de muncă privind protecția

maternității la locurile de muncă pentru salariatele însărcinate.

## **6. COMPARTIMENTUL PREVENIRE SITUAȚII DE URGENȚĂ**

În cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov de activitățile în domeniul situațiilor de urgență s-au ocupat lucrătorii din cadrul Compartimentului Prevenire Situații de Urgență, organizat în subordinea directă a angajatorului ca structură distinctă.

Lucrătorul din cadrul Compartimentului Prevenire Situații de Urgență este specializat conform legislației în vigoare, pentru activitățile de prevenire și protecție în domeniul situațiilor de urgență și este desemnat prin decizie scrisă de către Directorul General al Direcției de Asistență Socială Brașov.

Direcția de Asistență Socială Brașov are trei sedii autorizate potrivit legislației în vigoare.

La sediile instituției se efectuează periodic controale proprii pe linia prevenirii situațiilor de urgență, astfel încât riscul de producere a unui eveniment sau situație de urgență să fie cât mai redus cu putință.

În cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov sunt încadrate 639 persoane pe parcursul anului 2022 în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

Activitățile desfășurate în anul 2022 în domeniul situațiilor de urgență, au fost următoarele:

### **A) S-au întocmit următoarele documente:**

41 referate de necesitate

8 adrese

7 procese verbale

1 decizie

39 rapoarte

23 planificare

639 fișe S.U. gestionate

48 controale interne

48 rapoarte de control, note constatare

4 adrese Primăria Municipiului Brașov/SVSU

19 note informare, comunicări

**B) Pentru instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență, activitatea s-a desfășurat astfel:**

- s-au efectuat 6 exerciții de evacuare, simulare incendii la sediile instituției;
- s-au întocmit fișe individuale de instruire a lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență, la efectuarea instructajului general pentru 639 persoane;
- s-a efectuat instruirea în domeniul situațiilor de urgență la angajare pentru 124 lucrători;
- s-a efectuat un număr de 12 instruirii pentru conducătorii locurilor de muncă;
  
- s-au efectuat instruirile lunare în domeniul situațiilor de urgență pentru persoanele care sprijină serviciile de urgență;
- s-a efectuat instruirea în domeniul situațiilor de urgență a beneficiarilor de ajutor social care au efectuat muncă în folosul comunității, pentru 14 persoane noi luate în evidență în anul 2022;
- s-a efectuat instruirea în domeniul situațiilor de urgență a persoanelor de la Sevițiul Probațiune care au efectuat muncă în folosul comunității, pentru 9 persoane noi luate în evidență în anul 2022;
- s-a efectuat instruirea în domeniul situațiilor de urgență a practicanților pentru 24 persoane;
- s-a efectuat instruirea în domeniul situațiilor de urgență pentru 10 de persoane din exterior care au desfășurat diverse activități în sediile instituției, în baza unor contracte de prestări servicii;

- s-a efectuat instruirea în domeniul situațiilor de urgență a voluntarilor, pentru 13 persoane noi luate în evidență în anul 2022;

Pentru instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, durata de instruire a fost de 8 ore.

a) Instruirea introductiv general – are ca scop prezentarea activităților specifice instituției, a legislației generale privind prevenirea situațiilor de urgență.

Instruirea a fost efectuată de către lucrătorul din cadrul Compartimentului Prevenire Situații de Urgență, care a efectuat și verificarea cunoștințelor.

Instruirea a fost efectuată conform tematicii orientative privind instructajul introductiv general, aprobate în cadrul instituției, pentru:

<b>Instructajul introductiv general</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
-la angajare	97	124
-persoane care au efectuat stagiul de practică	24	24
-persoane care au beneficiat de ajutor social și care au efectuat muncă în folosul comunității;	14	14
-persoane care au efectuat muncă în folosul comunității (probațiune)	30	9
-persoane din exterior care au desfășurat diverse activități în sediile instituției	60	10
-voluntari	5	13

În cadrul instruirii s-au întocmit fișe individuale de instruire a lucrătorilor la efectuarea instructajului general introductiv pentru :

<b>Fișe individuale de instruire</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Persoane	175	194

b) Instruirea la locul de muncă – s-a efectuat după instruirea introductiv generală, cu scopul de a prezenta riscurile și factorii de risc privind prevenirea situațiilor de urgență precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă/post de lucru.

Instruirea la locul de muncă, a fost efectuată de către conducătorii locurilor de muncă, conform tematicii orientative, în funcție de specificul locurilor de muncă

c) Instruirea periodică – s-a efectuat tuturor lucrătorilor la intervale de cel mult 6 luni și după caz suplimentar celor care au lipsit mai mult de 30 zile.

Instruirea a fost efectuată conform tematicii orientative privind instructajul periodic și a graficelor de instruire.

Fișele de instruire individuale privind situațiile de urgență, unde sunt consemnate cele trei faze de instruire prevăzute de legislația în vigoare, se păstrează de către conducătorii locurilor de muncă.

Instruirea periodică, a fost efectuată de către conducătorii locurilor de muncă, conform tematicii orientative, în funcție de specificul locurilor de muncă.

Instruirea periodică a conducătorilor locurilor de muncă s-a efectuat la 6 luni, de către lucrătorul din cadrul Compartimentului Prevenire Situații de Urgență.

C) Au fost efectuate verificări interne periodice după cum urmează:

- s-au asigurat activitățile de verificare și funcționare a mijloacelor tehnice de apărare (hidranți, stingătoare, sisteme de alarmare, iluminat de siguranță) pentru sediile instituției;

- a fost completat necesarul de mijloace de prevenire și stingere a incendiilor pentru fiecare sediu al Direcției de Asistență Socială Brașov, fiecare dintre ele având în prezent dotările necesare;
- participare la controlul efectuat în domeniul situațiilor de urgență, la sediile instituției, de către Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU) al Primăriei Municipiului Brașov;
- s-a întocmit planul de măsuri întocmit în urma controlului efectuat de SVSU Brașov;
- s-au întocmit adrese pentru demersuri autorizare centrul ASTRA către Școala Gimnazială nr.3 și Primăria Municipiului Brașov;
- s-au asigurat activități de sprijinire și îndrumare în domeniul situațiilor de urgență pentru

conducătorii locurilor de muncă și lucrătorii din cadrul instituției.

D) Au fost efectuate controale pe linia Situațiilor de Urgență de către instituții cu atribuții în domeniu, după cum urmează:

- 1 control S.V.S.U.
- 4 adresă S.V.S.U.
- 2 Planuri măsuri

E) Ca urmare a HCLSU NR.3/2022 prin care DAS Brașov a primit sarcina de înregistrare a refugiaților, Deciziei nr.757/04.03.2022 privind măsurile organizatorice care se stabilesc în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov în aplicarea OUG nr.15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, lucrătorul din cadrul Compartimentului Prevenire Situații de Urgență a asigurat conform planificării de la Centrul de Permanență CATTIA, atât activitate de permanență în ture de câte 12 ore în zilele de sâmbătă și duminică ale săptămânii, cât și activitate de înregistrare a cetățenilor ucrainieni, începând cu luna martie a anului 2022.

Deasemenea, potrivit deciziilor interne ale Direcției de Asistență Socială Brașov în aplicarea OUG nr.15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, lucrătorul din cadrul Compartimentului Prevenire Situații de Urgență a efectuat 225 verificări a deconturilor depuse în cadrul programului 50/20 la adresele unde sunt cazați cetățenii ucrainieni pe raza municipiului Brașov, în anul 2022.

## **II. DIRECȚIA BENEFICII SOCIALE**

### **1. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET**

#### **REZULTATE OBȚINUTE ÎN ANUL 2022:**

În anul 2022, în baza atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al DAS Brașov, aprobat prin HCL.nr. 709/2020 republicat, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Brașov și în concordanță cu principalele obiective permanente valabile, respectiv:

-îmbunătățirea realizării rapoartelor financiar-contabile, menținerea unei corecte gestionări a activității,

-utilizarea experienței profesionale în activitatea financiar-contabilă pentru a oferi servicii cu valoare adăugată, pentru a pune în aplicare politici și proceduri financiare eficiente și pentru a îndeplini sarcinile de serviciu cu integritate și responsabilitate,

-oferirea unor informații de calitate, operative și oportune,

au fost obținute următoarele rezultate care în fapt reprezintă imaginea instituției, evidențiază relația dintre structurile organizatorice ale instituției în sensul colaborării și cooperării în vederea realizării programului economic propus.

1. În vederea asigurării fondurilor necesare desfășurării activității, a fost înaintat spre aprobare bugetul de cheltuieli pe anul 2022, au fost întocmite șapte rectificări bugetare, lunar fiind transmise ordonatorului principal Note justificative privind deschiderile de credite precum și Cereri de finanțare Direcției de Sănătate Publică, în vederea asigurării fondurilor pentru



personalul medical din unitățile de învățământ.

Creditele aprobate precum și execuția acestora la 31.12.2022, se prezintă pe capitole și subcapitole bugetare, astfel:

mii lei

Nr. crt.	Cap./subcap. bugetar	Denumire	Credite aprobate	Plăți la 31.12.2022
1	65	Învățământ-Tichete de grădiniță	26	15,74
2.	66	Servicii de sănătate publică	8141,50	7629,17
3.	68	Asistență socială, din care:	78475,30	70924,83
4.	68.04	Asistență socială acordată persoanelor vârstnice	5999	4771,59
5.	68.05	Asistență socială în caz de invaliditate: asistenți personali, indemnizații, abonamente RAT	45136	44521,04
6.	68.06	Asistență socială pentru familie și copii-Centrul de zi Astra:	707	458,20
7.	68.12	Asistență socio-medicală-Centrul Sf.Nicolae	240	183,60
8.	68.15	Prevenirea excluderii sociale, din care:	92	92
9.	68.15.01	Ajutoare sociale pentru încălzirea locuinței	92	92
10.	68.15.02	Cantina de ajutor social-hrană	0	0
11.	68.50.50.	Alte acțiuni de asistență socială:	26301,30	20898,40
12.	68.50.50.01	Rest D.A.S	25200,80	19969,30
13.	68.50.50.02	Centrul pentru Prevenirea Marginalizării Sociale	1100,50	929,10
	<b>Total executie buget local (sursa A)</b>		<b>86642,80</b>	<b>78569,74</b>
	<b>Total executie (sursa D)</b>	PN 3002-UNICEF	<b>1736</b>	<b>805,60</b>
1.	420875	Cofinanțare publică PN 3002-UNICEF	260	120,80
2.	480831	PN 3002-UNICEF finantare nerambursabila	1476	684,80
	<b>Total executie (sursa A+D )</b>		<b>88378,80</b>	<b>79375,34</b>

Execuția plăților și încadrarea acestora în creditele bugetare aprobate au fost analizate lunar și trimestrial, prin elaborarea Situației execuției indicatorilor bugetari pe servicii și centralizat la nivelul instituției. Astfel, la 31.12.2022 gradul de realizare a indicatorilor bugetari pe titluri de cheltuieli, la nivelul instituției, se prezintă astfel:

mii lei

Nr. crt.	Denumire indicatori	Cod indicator	Credite anuale alocate prin buget	Plăți efectuate la 31.12.2022	Gradul de realizare
	<i>D.A.S.-secțiune de funcționare</i>				
1.	Cheltuieli de personal	10	29421	27804,42	94,50%
2.	Bunuri și servicii	20	6809	4250,68	62,43%
3.	Asistență socială	57	36906	36369,48	98,55%
4.	Alte cheltuieli (Asociații și Fundații)	59.11	843	723,74	85,85%

5.	Alte cheltuieli (Vărsăminte ale PJ pentru persoane cu handicap neîncadrate)	59.40	386	332,65	86,18%
	<b>total</b>		<b>74365</b>	<b>69480,97</b>	<b>93,43%</b>
	<b>D.A.S.-secțiune de dezvoltare</b>				
1.	Proiecte cu finanțare din fonduri europene nerambursabile FETR	58	1133	0	0%
2.	Cheltuieli de capital-active nefinanciare	70	2977,30	1443,86	48,50%
	<b>TOTAL D.A.S. SF.+SD</b>		<b>78475,30</b>	<b>70924,83</b>	<b>90,38%</b>
	<b>SĂNĂTATE-ÎNVĂȚĂMÂNT</b>				
1.	Cheltuieli de personal	10	8026,50	7526,88	93,77%
2.	Bunuri și servicii	20	115	102,29	88,95%
	<b>TOTAL</b>		<b>8141,50</b>	<b>7629,17</b>	<b>93,71 %</b>
	<b>ÎNVĂȚĂMÂNT</b>				
1.	Tichete sociale pentru grădiniță	57	26	15,74	60,53 %
	<b>Total capitol-sursa A</b>		<b>86642,80</b>	<b>78569,73</b>	<b>90,68 %</b>
	<b>Fonduri nerambursabile-UNICEF- Total capitol-sursa D</b>		<b>1736</b>	<b>805,60</b>	<b>46,41%</b>
1.	Cofinanțare publică PN 3002-UNICEF	420875	260	120,80	46,46%
2.	PN 3002-UNICEF finanțare nerambursabila	480831	1476	684,80	46,40%
	<b>Total capitol-sursa A+D</b>		<b>88378,80</b>	<b>79375,34</b>	<b>89,81%</b>

Plățile, au fost efectuate pe destinațiile corespunzătoare și cu respectarea prevederilor legale specifice fiecărei categorii de plăți în ceea ce privește termenul de plată.

**a) plățile privind drepturile de personal și obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, titlul 10:**

Din totalul cheltuielilor salariale de 35.331,30 mii lei, 29.963,02 sunt salarii de bază, 1.478,55 mii lei sporuri pentru condiții de muncă și alte sporuri, 2.268,01 mii lei indemnizația de hrană , 862,98 mii lei vouchere de vacanță iar 758,74 mii lei este contribuția angajatorului.

Declarațiile privind contribuțiile sociale ale angajaților și angajatorului, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor angajate, declarația privind vărsămintele persoanelor juridice pentru persoanele cu handicap neîncadrate, au fost depuse la termen atât pentru drepturile salariale curente cât și aferent rectificărilor salariale efectuate în cursul anului 2022.

Pentru cheltuielile de personal, au fost întocmite lunar, în baza statelor de plată elaborate, raportări statistice și raportări lunare atât către ordonatorul principal prin situația Monitorizarea cheltuielilor de personal cât și către Direcția de Sănătate Publică Brașov.

**b) achizițiile de bunuri și servicii, aferente titlului 20:**

- pentru funcționarea Serviciului Asistență Medicală în Unități de Învățământ au fost efectuate plăți în sumă de 102,29 mii lei reprezentând medicamente, materiale sanitare;
- pentru toate sediile DAS au fost efectuate plăți în sumă de **4250,68 mii lei** :

**c) drepturi de asistență socială:**

Aferent titlului 57- ajutoare sociale în numerar și în natură, plățile efectuate în sumă de 36369,48 lei.

**d) subvenții plătite de la bugetul local, asociațiilor și fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială, în funcție de îndeplinirea condițiilor stabilite prin convenții, total plăți efectuate, 723,74 mii lei.**

**e) vărsăminte ale persoanelor juridice pentru persoane cu handicap neîncadrate, potrivit art.78 alin.2 din Legea nr.448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a fost plătită la bugetul de stat suma de 332,65 mii lei;**

**e) imobilizări corporale și necorporale:**

Cheltuielile de capital, titlul 71-Active nefinanciare, au însumat 1443,86 mii lei.

2. Încasările și plățile în numerar în valoare de 2466,25 mii lei se compun în principal din încasarea și depunerea la dispoziția ordonatorului principal a contribuțiilor beneficiarilor pentru serviciile acordate în cadrul centrelor de servicii sociale, din ridicări de numerar pentru plata unor drepturi salariale și a unor prestații sociale care în mod justificat nu au putut fi plătite prin virament, încasări de debite etc.

3. Din punct de vedere contabil, toate operațiunile economice care au influențat situația patrimonială, au fost operate cronologic și sistematic, a fost condusă evidența contabilă a imobilizărilor, stocurilor, datoriilor și creanțelor, trezoreriei, cheltuielilor și veniturilor, registrele obligatorii, au fost depuse la termen situațiile financiare lunare și trimestriale.

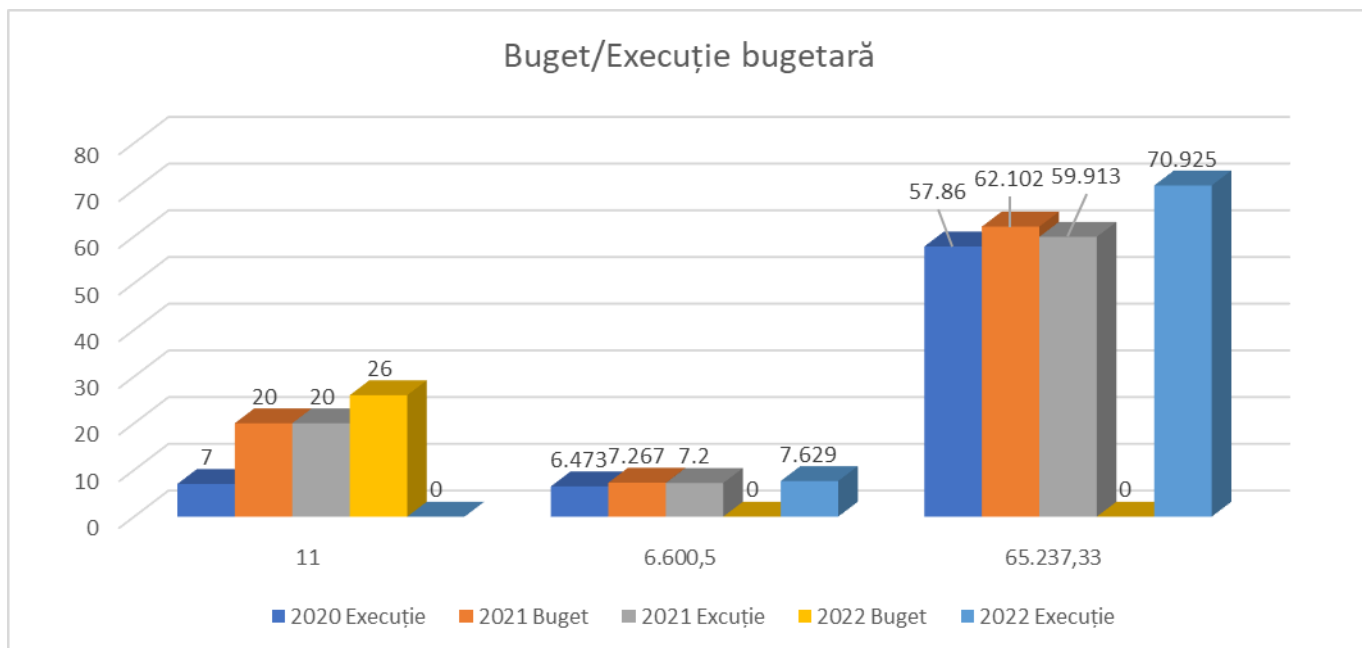
Situațiile financiare la 31.12.2022 , se prezintă astfel:

**BILANT 31.12.2022**

lei

Denumire	Sold început de an	Sold sfârșit de an
Active fixe necorporale-cont 203+205+208-280	238.184	228.278
Instalații tehnice, mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică și alte active corporale-cont (213+214)-281	523.620	1.591.633
Terenuri și clădiri	374.061	509.719
Creanțe necurente-cont 461.02	71.882	167.612
Total active necurente	1.207.747	2.497.242
Stocuri –cont 302+303	1.916.047	2.181.272
Creanțe din operațiuni comerciale-cont 461.01	481.865	482.017
Creanțe bugetare-cont 448.02	2.730	3.698
Total creanțe curente	484.595	485.715
Conturi la trezorerie, casa în lei, cont 552	148.706	94.983
Alte valori, avansuri din trezorerie, cont 532.04+532.08	117.500	757.400
Conturi la instituții de credit, cont 550	12.397	24.165
Total disponibilități și alte valori	278.603	876.548
Cheltuieli în avans, cont 471	15.676	14.602
Total active curente	2.694.922	3.558.137
<b>Total active</b>	<b>3.902.669</b>	<b>6.055.379</b>
Provizioane	79.611	46.237
Datorii comerciale și alte decontări, cont 401+462.01.01+481.09, d.c	67.676.053	78.725.817
-datorii comerciale	429.304	156.100
Datorii către bugete, cont 431+444+446+448.01, d.c.	1.357.425	1.682.402
-contributii sociale, cont 431	966.046	1.117.433
Salariile angajaților, cont 421+423+426+427+428.01	1.712.026	1.904.497
Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane, cont 438 d.c 438.A01/C=2.155.230; 438 A 10/D=77.461	2.077.769	2.512.211
<b>Total datorii curente</b>	<b>72.823.273</b>	<b>84.824.927</b>
<b>Total datorii</b>	<b>72.577.147</b>	<b>84.871.164</b>
<b>Active nete=total active-total datorii=capitaluri proprii</b>	<b>-69.000.215</b>	<b>-78.815.785</b>
Rezerve din reevaluare, cont 105	-	-
Rezultatul reportat, cont 117-sold debitor	2.174.378	1.752.359

Rezultatul patrimonial al exercițiului, cont 121-sold debitor		66.825.837	77.063.426
<b>Total capitaluri proprii</b>		<b>-68.683.102</b>	<b>-78.815.785</b>

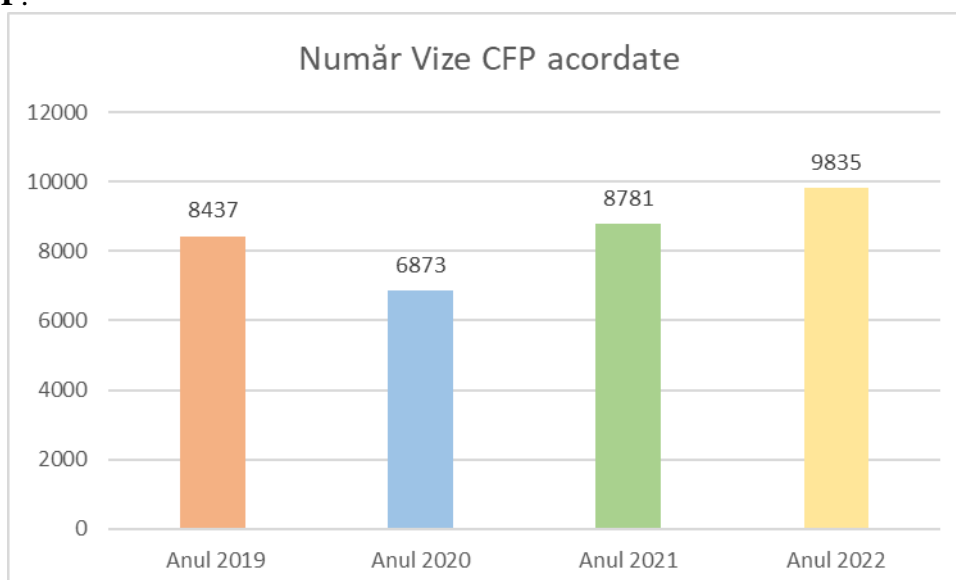


4. A fost ținută și condusă evidența sintetică și analitică a debitorilor care la 31.12.2022 înregistrează suma de 649,63 mii lei din care debitori sub un an 482,01 mii lei, ponderea în cadrul acestora având-o CASS cu 229 mii lei și contribuțiile neîncasate de la beneficiarii Căminului pentru persoane vârstnice, 83,31 mii lei.

Debitorii peste un an însumează 167,62 mii lei din care cea mai mare pondere o dețin de asemenea contribuțiile beneficiarilor Căminului pentru persoane vârstnice și prestații sociale (ind AP aj. Soc) .

Au fost întocmite comunicări către centrele de servicii sociale, către Serviciul Juridic al instituției și efectuate punctaje cu situația încasărilor de la Direcția Fiscală pentru debitele date în executare către aceasta.

5. Exercițarea vizei C.F.P. în anul 2022 s-a realizat prin intermediul celor trei angajați numiți prin decizie de director cu acordul ordonatorului principal, fiind aplicate un număr de **9835 vize C.F.P.**



## AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII

În vederea autoevaluării modului în care au fost îndeplinite activitățile derulate,

concretizate în rezultatele prezentate anterior, au fost stabilite criteriile de performanță prezentate mai jos însoțite de gradul de realizare a acestora, pe care considerăm că acestea l-au atins :

- Întocmirea documentelor de angajare, ordonanțare și plată a cheltuielilor cu respectarea clasificăției funcționale și economice 95 %
- Întocmirea integrală a instrumentelor de plată cu respectarea termenelor de exigibilitate 100 %
- Întocmirea documentelor în condiții de conformitate și la termen 95 %
- Înregistrarea integrală în programul informatic a plăților și încasărilor, cu respectarea clasificăției funcționale și economice 100 %
- Corectitudinea evidențierii sumelor încasate și de stabilire a creanțelor, analitic 95 %
- Corectitudinea evidențierii sumelor plătite și de stabilire a obligațiilor de plată, analitic 95 %
- Acuratețea evidenței gestiunii 95 %
- Respectarea termenelor de depunere/ridicare de numerar 95 %
- Transmiterea/primirea documentelor în condiții de siguranță 95 %
- Respectarea condițiilor de legalitate, regularitate și conformitate 100 %
- Maximizarea eficienței și productivității muncii, asigurarea continuității activității 100 %

În aprecierea gradului de realizare a criteriilor de performanță, a fost avut în vedere pe de o parte

faptul că erorile sau omisiunile înregistrate au fost depistate în timp util astfel încât s-a evitat depășirea termenelor de raportare sau transmiterea unor raportări denaturate iar pe de altă parte a fost apreciată implicarea și responsabilitatea angajaților în remediarea acestora.

## **RESURSA UMANĂ**

Colectivul S.C.F.B. compus din nouă angajați: un șef de serviciu, trei consilieri superiori, trei inspectori superiori, un inspector de specialitate și un referent care ocupă postul de casier este la acest moment un colectiv stabil și consolidat, integrarea acestora realizându-se progresiv în concordanță cu dezvoltarea instituției (preluarea Căminului pentru Persoane Vârstnice și a Centrului pentru Persoane fără Adăpost), cu implementarea unor noi acțiuni sociale sau a unor noi atribuții, solicitarea unor noi modalități de raportare, ex.ForExeBug, standarde de cost, astfel încât fiecare dintre angajați a avut timp să se familiarizeze cu regulile și normele serviciului și ale instituției, colegii și stilul de management.

În raport cu asigurarea principiului asigurării continuității activității, a aplicării unei strategii de autocontrol în cadrul serviciului în vederea respectării legislației în vigoare aplicabile activității financiar-contabile pentru a fi reduse cât mai mult posibil erorile sau omisiunile și având în vedere principalele activități derulate:

- asigurarea fondurilor necesare desfășurării activității prin întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, a rectificărilor bugetare, solicitărilor privind deschiderile de credite,
- urmărirea execuției bugetare astfel încât cheltuielile efectuate să parcurgă toate cele patru faze ale procesului execuției bugetare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora,
- întocmirea raportărilor privind execuția bugetară,
- evidența contabilă a activelor imobilizate, stocurilor, creanțelor și datoriilor, a elementelor de trezorerie, casa și alte valori, conturi la trezorerie și instituții de credit, a cheltuielilor și veniturilor,
- acordarea subvențiilor către asociații și fundații,
- elaborarea statelor de plată, a declarațiilor și situațiilor statistice,
- elaborarea dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuală,
- activitatea de control, financiar, preventiv,
- inventarierea patrimoniului,

- alte activități care survin în afara activităților specifice, respectiv participarea în comisii la nivelul instituției, la acțiuni de susținere a activității de asistență socială, SCIM, SSM, PSI etc.

numărul angajaților S.C.F.B. este dimensionat echilibrat, în condiții de frecvență normală la serviciu.

### RESURSA MATERIALĂ

Pentru îndeplinirea obiectivelor propuse angajații au beneficiat de mobilier, funturi de birou, dotare cu echipamente IT, iar pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță în contextul pandemiei determinată de virusul SARS-CoV-2, materiale de protecție respectiv dezinfectanți și măști de protecție.

## 2. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Activități principale	Nr.documente/ intervenții/ acțiuni/periodicitate
Urmărirea execuției bugetare pe contractele aflate în derulare Monitorizare, derulare contracte de achiziții de produse/servicii/lucrări și utilități necesare bunei desfășurări a activității instituției, pe articolele/aliniatele bugetare încredințate serviciului Administrativ.	41 contracte servicii/lucrări 5 protocoale pt. utilități 10 contracte 1 protocol transport valori
Elaborare note de fundamentare și plan de aprovizionare	89 Note fundamentare 4 planuri aprovizionare
Asigurare demersuri privind încheierea și derularea contractelor de achiziție produse/servicii/lucrări și utilități incluse în bugetul anual- referate.	72 referate 10 contracte 127 referate
Situații diverse, note interne raportări, adrese, note de constatare, comunicări, referate, înștiințări.	213 referate , 4 raportări, 260 adrese 168 documente
Administrarea parcului auto, planificarea autovehiculelor și întocmirea documentelor aferente(foi parcurs/F.A.Z-uri	254 -Planificări auto 803 Foi Parcurs 96 Fișe Activitate Zilnică 406 BCF 2904,8 L. Carburant 12- Situații lunare consumuri +alimentări parc auto 3 referate efectuare Roviniete 1 referat efectuare transport valori 2150 deplasări în îndeplinirea sarcinilor de serviciu 2 predări și recepții autoturisme reparate în urma unor avarii - REPARAȚII ASIGURARE OMNIASIG
Asigurarea demersurilor privind încheierea contractelor și derularea acestora pe linia asigurării obligațiilor legale privind circulația pe drumurile publice a autovehiculelor aparținând parcului auto D.A.S. ( ITP, RCA CASCO, etc.).	1- Referat privind încheierea contractului de asigurări RCA+CASCO 7 – Polițe RCA 7- Polițe CASCO 1 referate ITP 7 efectuări ITP 2 programări OMNIASIG pentru constatare daune

Asigurarea demersurilor privind încheierea și derularea contractului privind colectarea selectivă a deșeurilor, instruirea salariaților în domeniu	1 Referat privind încheierea contract colectare selectivă a deșeurilor 1 referat privind colectarea și ridicarea deșeurilor medicale 10- instruiți periodice colectare selectivă personal DAS 52 Programări Ridicare Deșeuri Colectate Selectiv 52 Supravegheri ridicare deșeuri menajere sediu DAS 12- Raportări Lunare- situația deșeurilor colectate la nivel DAS
Implementarea la nivelul instituției a reglementărilor privind protecția mediului	1 prelucrare modificare legislație
Coordonare activități și instruire SSM pentru beneficiarii VMG repartizați serviciului Administrativ	120 Coordonări activități VMG 120 instruiți loc muncă VMG
Asigurarea demersurilor privind înregistrarea și pregătirea documentelor pentru faza de lichidare a cheltuielilor angajate și înaintarea pentru aplicarea vizei bun de plată. (facturi, fișe calcul cote părți cheltuieli, procese verbale)	585 facturi 89 fișe de calcul 452 PV
Stabilirea cheltuielilor și costurilor pentru spații puse la dispoziție terților conform unor acte de reglementare locală. ( refacturări )	112 facturi
Efectuare recepție pentru achiziția de bunuri materiale/servicii ( procese verbale, NIR -uri )	60 recepții 349 participări recepții 47 NIR ob. inventar
Participare în comisii de recepție a altor materiale	40 recepții 239 recepții
Întocmirea bilanțelor de stocuri lunare pe gestiuni	1 2 balanțe lunare BCF
Asigurare organizare documente elaborate în cadrul serviciului, pe categorii , conform nomenclatorului arhivistic.	1-adresă pentru nomenclator arhivistic 3 procese-verbale predare documente arhivă
Planificare, urmărire și control activitate de curățenie în sediul D.A.S. str. Panselelor nr.23	36 grafice curățenie
Întreținerea , verificarea și reparația instalațiilor electrice, din dotarea clădirilor aflate în administrarea instituției pentru funcționarea în condiții optime și de siguranță	112 intervenții
Verificarea periodică a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor (IDSAI, generatoare electrice, iluminat siguranță).	252 intervenții 1 Referat achiziționare carburant generatoare electrice. 1 referat achiziționare servicii
Întreținerea spațiilor, mobilierului din dotarea sediilor DAS prin efectuarea unor reparații curente, amenajare spații prin mutare mobilier , când este cazul	175 intervenții
Asigurarea funcționării în condiții optime și de siguranță prin întreținerea , verificarea și reparația instalațiilor și a obiectelor sanitare, verificarea și reparația instalațiilor termice din dotarea clădirilor aflate în administrarea instituției	164 intervenții 7 Verificări CNCIR Ascensoare CPV 2 verificări CNCIR cazane CPV 6 verificări RSVTI recipienti CPV 1 Verificări CNCIR Ascensor DAS

Alte activități

- repartizare consumuri lunare energie electrică, apă, gaz pt. 44 apartamente Zizinului 144- întocmire și afișare liste
- repartizare consumuri lunare apă 8 module Carierei nr 139A- întocmire și predare liste
- Preluare, predare, verificare și reparații aferente locuințe sociale Zizinului nr. 144, Carierei nr 139A
- Preluare ,cu titlu gratuit, de la Primăria Brașov obiecte inventar, mijloace fixe

Stabilirea și raportarea perioadelor și indicatorilor solicitați pentru calculul cheltuielilor și costurilor pentru spații puse la dispoziție terților – refugiați UCRAINA - 24 persoane cazate la CPV, perioada martie – octombrie 2022 conform unor acte de reglementare locală

( refacturări către PMB):

- anexa 1 fișe lunare cazare – masă,
- anexa 2 situație persoane cazate și alocație hrană,
- declarații G.D.P.R. refugiați,
- avize zilnice expediție hrană pentru refugiați,
- raportări zilnice pe email și scriptice lunare și săptămânale către ISU Brașov
- raportări săptămânale Secția 4 Poliție - situație refugiați

Întocmire diverse documente (informări, înștiințări, minute, note de constatare, etc)

Întocmire fișe de post

Întocmire fișe de evaluare personal

Întocmire referat, proiect, raport de specialitate pentru HCL

Refăcut instalație electrică în adăpostul ALA- Căminul de Bătrâni

Reparații și igienizare ( instalație electrică) camerele 1,2,3 et III, CPV

Reparații centrul Astra (montare glafuri, mochetă intrare, reparații dulapuri, montare plinte, reparații/înlocuire prize, întrerupătoare)

Transport hrană beneficiari ASTRA, CPV-ASTRA

Deplasări CATTIA - centru de refugiați pentru montare mobilier, spălătorie lenjerii de pat, recepție obiecte inventar UNICEF

Amenajare birou psiholog Zizinului 126 C

Aprovizionare cu materiale sanitare Centrul de vaccinare Gladiolelor 4

Citiri contoare utilități toate sediile DAS (Carierei, Zizinului 126 C, Zizinului 144, Panslelor 23)

Demontat mobilier, plinte, eliberat cameră pentru acțiune de dezinfecție

Amenajare centru de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice

Asigurare încărcare, descărcare, transport mobilier și instalații audio, preluare produse din donații pentru diverse evenimente în aer liber

Încărcare instalație apă panouri solare

Transportat lenjerie Zizinului 126 C – Gladiolelor 4

Încărcare, descărcare, depozitare pachete alimentare și produse igienă programul POAD

Preluare pachete alimentare și produse igienă programul POAD din județ (Teliu, Budila, Târlungeni, Vama Buzăului)

Igienizat spațiu din str.Venus nr.1 ( lucrări de reparații și zugrăvire)

Asigurare manipulare și montaj mobilier UNICEF, strada Panslelor nr 23 și la CATTIA, str. Institutului

Participare cu personalul propriu la acțiunea de organizare a centrului de primire în regim de urgență a refugiaților din zona de conflict armat din Ucraina.

Participare cu personal la acțiunea de distribuire a pachetelor cu rechizite școlare „ Primul Ghiozdan" pentru anul școlar 2022– 2023

Asigurarea activităților de manipulare a obiectelor de inventar și diverselor materiale conform solicitărilor și dispozițiilor primite



**Compartimentului Servicii Conexe Centrelor de Servicii Sociale**

<b>ACTIVITĂȚI PRINCIPALE</b>	<b>Nr. documente/ intervenții/ acțiuni/ periodicitate</b>
Planificarea meniurilor	Meniuri afisate - 522
Elaborarea comenzilor de produse alimentare catre furnizori , in functie de meniurile stabilite	Comenzi – 546
Receptia de produse alimentare și introducerea documentelor justificative(facturi) in SICO	NIR - 1222
Prelucrarea în sistemul informatic SICO a documentelor aferente gestiunii – magazie hrană ( BC, PV, NT)	Lista zilnica de alimente - 522 Bon de consum – 1434 Nota transfer – 56 Fise magazie-zilnic
Înregistrarea, operarea în INFOCET(facturi, procese verbale, referate, adrese, comenzi, notificari, contracte sponsorizare)	Inregistrări – 2131
Întocmirea balanțelor de stocuri lunare pe gestiuni	Balante stocuri - 34
Elaborarea borderourilor de transmitere a facturilor, predarea acestora pentru aplicarea vizei bun de plată	Borderou - transmitere- 221 Facturi/avize-1222
Monitorizare, derulare contracte de achiziții produse alimentare	Contracte in derulare - 49
Intocmire note de fundamentare cheltuieli	Note fundamentare-8
Intocmire referat necesitate	Referat - 22
Intocmire contract de sponsorizare , produse alimentare	Contracte - 4
Intocmit notificare către biroul achizitiei - incheiere contract achizitie publica	Notificări - 11
Alte activități - Grafice de lucru pentru personalul angajat în blocul alimentar din cadrul CPV și pentru personalul angajat la Centrul de vaccinare Noua	Bloc alimentar- 25 Centru vaccinare - 4
- Foaie colectivă prezență pentru personalul angajat în blocul alimentar din cadrul CPV și pentru personalul angajat la Centrul de vaccinare Noua	Foaie colectiva prezenta -12
- Haine spălate în spălătoria CPV	43551 kg
Alte activități , specifice pentru activitatea de intretinere, reparatii, transport, verificat , executate de catre muncitorii calificați	
- Verificat centrala termică -zilnic	zilnic
- Cărat pubele gunoi, et. 1 si 2	zilnic
- Transport hrană ASTRA	
- Înlocuit tuburi neon	Ori de câte ori este nevoie
- Înlocuit becuri camere beneficiari si holuri	Ori de câte ori este nevoie
- Schimbat/reparat prize	Ori de câte ori este nevoie
- Curățenie curte și exterior	Ori de câte ori este nevoie
- Transport corespondenta DAS	Zilnic, cu excepția zilelor de sărbători legale sau weekend
- Transport lenjerie CPFA	săptămânal
- Reparații mobilier si uși balcon	Ori de câte ori este nevoie
- Schimbat tub flexibil scurgere	Ori de câte ori este nevoie
- Înlocuit cartușe baterii și lavoar	Ori de câte ori este nevoie

- Inlocuit flexibil monobloc 1/2	Ori de câte ori este nevoie
- Desfacut scurgere CT (sifon pardoseală)	Ori de câte ori este nevoie
- Inlocuit butuc ușa	Ori de câte ori este nevoie
- Inlocuit broasca usa	Ori de câte ori este nevoie
- Spart butuc usa fara chei	9
- Reparat bazin wc	Ori de câte ori este nevoie
- Reparat/schimbacut capac wc	16
- Reparat/schimbacut cartus/baterii dus	
- Reparatii spalatorie-intretinere filtre mas.de spalat	Ori de câte ori este nevoie
Alte activități diverse desfășurate de personalul muncitori calificați	Ori de câte ori este nevoie
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparacut pat</li> <li>- Transport Corespondenta ASTRA/CPFA</li> <li>- Inlocuit flexibil și pară(reparacut)</li> <li>- Reparacut cablu antene tv si punere in functiune (mutari TV)</li> <li>- Desfundat wc</li> <li>- Schimbacut flexibil wc</li> <li>- Reparacut spargerii apa in ghenaa</li> <li>- Demontat/curatata uscator spalatorie</li> <li>- Spălat sala mese CPV- cu masina spălat</li> <li>- Citit contor apa/gaz/electrica</li> <li>- Predat gunoi menajer</li> <li>- Predat carton/sticla/plastic</li> <li>- Masini spalate la sediul CPV</li> <li>- Zugravit ,cu vopsea lavabila camere beneficiari</li> <li>- Gletuit si zugravit pereti et.1+2</li> <li>- Cărat mobilier</li> <li>- Amenajări exterioare(vopsit borduri, reparacut banca)</li> <li>- Curatata copaci (curtea interioara CPV)</li> <li>- Curatata vita de vie (curtea interioara CPV)</li> <li>- Tuns gazon curtea CPV</li> <li>- Curatenie in jurul pubelelor</li> <li>- Uns usi intrare si usi balcon</li> <li>- Montat dozatoare</li> <li>- Descarcat ghiozdane</li> <li>- Asamblat dulap pentru dosare</li> <li>- Desfundat pluviala acoperis</li> <li>- Evacuat apa din bloc alimentar, sala mese</li> <li>- Inlocuit robinet coltar in bloc alimentar</li> <li>- Inlocuit flexibil si tub scurgere lavoar</li> <li>- Montat suport hartie(czi)</li> <li>- Montat suport sapun</li> <li>- Montat sonerie wi fi , czi</li> </ul>	

### 3. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE

În anul 2022, în cadrul Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare și-au desfășurat activitatea 1 Șef Birou, 3 funcționari publici având funcția de consilier achiziții publice dintre care unul a fost detașat în cadrul Primăriei Municipiului Brașov pe o perioadă de 5 luni, 3 angajați cu contract individual de muncă cu atribuții privind activitatea de aprovizionare având funcția de inspector de specialitate SIA, inspector de specialitate și un referent MI.

#### 1. Atribuțiile Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare

Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare are ca principale atribuții și competențe organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice și achizițiilor directe în vederea

atribuirii de contracte de furnizare, servicii și lucrări, precum și derularea contractelor și aprovizionarea cu bunuri a instituției.

## **2. Activități desfășurate și rezultate obținute în anul 2022**

În urma întocmirii Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea acestuia în funcție de rectificările bugetare aprobate pe parcursul anului, au fost desfășurate următoarele activități:

### **2.1. Referitor la achiziții publice:**

- s-au organizat și derulat:

a) proceduri de achiziție publică: procedură simplificată – 9, negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț – 5. Au fost încheiate 4 acorduri-cadru, 10 contracte subsecvente de furnizare, 5 contracte de furnizare și 5 contracte de lucrări. Au fost anulate 4 proceduri simplificate și 1 negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț.

b) 5 proceduri proprii pentru achiziția serviciilor incluse în anexa nr.2 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, finalizate prin încheierea a 5 contracte de servicii.

c) au fost elaborate și transmise către Serviciul Achiziții Publice din cadrul Primăriei Municipiului Brașov documentațiile de atribuire în vederea contractării serviciilor sociale de cantina, serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu personae vârstnice și serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu personae cu dizabilități;

c) achiziții directe în urma cărora au fost încheiate contracte și întocmite comenzi, astfel:

- 40 contracte de servicii; 21 contracte de furnizare; 57 comenzi de servicii; 130 comenzi furnizare produse;

d) achiziții directe în urma cărora au fost încheiate 13 contracte de furnizare cu unități protejate;

e) în cadrul proiectului „Asigurarea incluziunii sociale - ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili din România” finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021, Programul: Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor (Cod PN3002), au fost derulate proceduri proprii finalizate prin încheierea a 5 contracte de servicii și 5 comenzi de servicii, precum și achiziții directe finalizate prin încheierea a 19 comenzi de furnizare și 3 comenzi de servicii;

f) în cadrul contractelor de finanțare încheiate cu Ministerul Muncii și Protecției Sociale pentru dotarea centrelor de servicii sociale (finanțare de la bugetul de stat 85%, bugetul local 15%), au fost finalizate 3 proceduri simplificate, în urma cărora au fost încheiate 2 contracte de furnizare și 1 contract de lucrări. Au fost derulate 4 achiziții directe finalizate prin încheierea a 3 contracte de furnizare și 5 comenzi de furnizare.

g) în cadrul proiectului ”Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov”, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Cod SIPOCA 1185/MySMIS 2014+ 154612, a fost derulată o procedură simplificată, finalizată prin încheierea unui contract de servicii.

- au fost întocmite 23 Programe anuale ale achizițiilor publice;

- un procent mai mare de 95% din valoarea totală a achizițiilor care se pot efectua prin utilizarea mijloacelor electronice a fost derulat online prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP).

### **2.2. Referitor la aprovizionare:**

- au fost elaborate 62 note de fundamentare pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate;

- au fost întocmite 8 planuri de aprovizionare și 6 referate pentru modificarea Programului anual al achizițiilor publice;

- au fost elaborate 54 referate cu viză CFP pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate;

- au fost efectuate 158 recepții de produse;

- au fost întocmite 265 note de recepție și constatare de diferențe în aplicația SICO – Contabilitate.

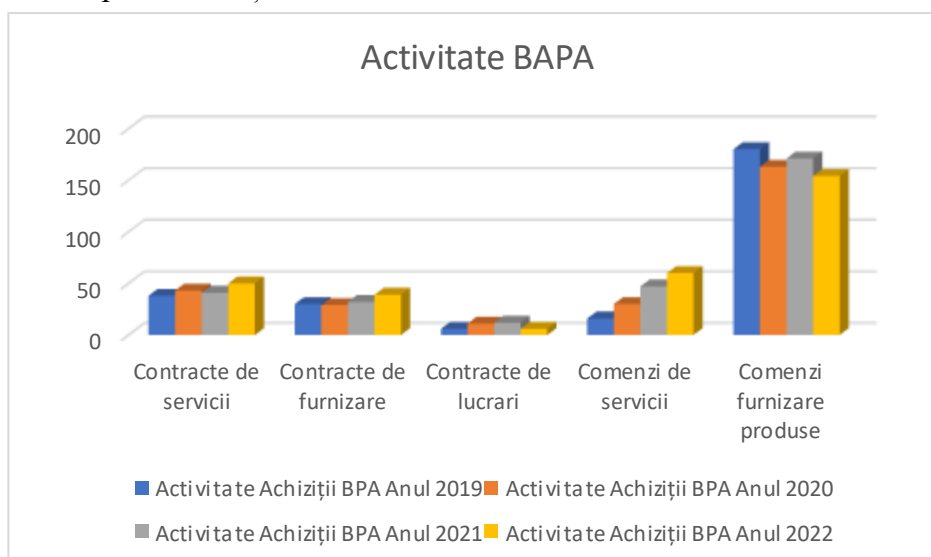
## **3. Obiective propuse pentru anul 2023**

1. realizarea Programului anual al achizițiilor publice în proporție de 95% până la sfârșitul lunii octombrie 2023;

2. derularea electronică a procedurilor de achiziție publică și a achizițiilor directe într-un

procent de cel puțin 95% din valoarea totală a achizițiilor publice efectuate în cursul anului 2023;

3. derularea contractelor și a comenzilor pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate în proporție de 95% până la sfârșitul lunii octombrie 2023.



#### 4. SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

Atribuțiile principale ale Serviciului Prestații Sociale sunt:

##### 1. Acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie

- Elaborează materiale informative despre obligațiile solicitanților ajutorului/ asociațiilor de proprietari, precum și fluturași informativi cu privire la actele necesare pentru acordarea ajutorului.

- Oferă informații și consiliere beneficiarilor, verifică dacă cererile și declarațiile pe proprie răspundere sunt completate integral, datate și semnate și dacă sunt anexate toate actele doveditoare stabilite prin Dispoziție de primar.

- preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, în aplicația de registratură electronică a instituției.

- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul de Asistență Socială.

- Asigură activități premergătoare aprobării/respingerii/modificării/încetării ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie (se verifică lunar solicitanții/beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie și membri familiei acestuia, cu privire la bunurile mobile/imobile deținute în proprietate în programul informatic Patrim Ven și Direcția Fiscală Brașov, tabelul nominal cu persoanele decedate din municipiul Brașov, tabelul nominal cu persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social).

- Asigură verificarea lunară a beneficiarilor în programele informatice Patrim Ven și Direcția Fiscală Brașov.

- Elaborează referatele și anexele aferente cuprinzând titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței, în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/ neacordare/ modificare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie.

-Efectuează anchete sociale solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, în vederea stabilirii dreptului.

-Asigură emiterea dispozițiilor de Primar privind acordarea/neacordarea/modificarea/încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie cu energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică/combustibili solizi și petrolieri.

-Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar în termenul legal către titularii beneficiari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, direct (pentru energie electrică/gaze naturale/combustibili solizi și petrolieri) și prin intermediul furnizorului de energie termică.

-Elaborează și transmite către AJPIS Brașov situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie cu energie termică în sistem centralizat/energie electrică/gaze naturale/combustibili solizi și petrolieri, compensarea procentuală și valoarea ajutorului maxim stabilite prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale.

-Elaborează și transmite către furnizorul de energie termică în sistem centralizat situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie cu energie termică, compensarea procentuală și valoarea ajutorului maxim stabilite prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale.

- Elaborează și transmite către furnizorul de gaze naturale/energie electrică situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie și cuantumul ajutorului stabilit prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale.

- Verifică și înaintează spre certificare de către Primar borderourile cuprinzând beneficiarii și cuantumul efectiv al ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie înaintate de către furnizorul de energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică.

-După certificare un exemplar al borderoului se transmite către furnizori și celălalt exemplar se înaintează către AJPIS Brașov, în vederea efectuării către furnizor a plății ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie.

-Elaborează documentele necesare (stat de plată) în vederea efectuării plății ajutoarelor cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri și a suplimentului pentru energie.

-Informează telefonic/scriș titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri despre data efectuării plății ajutorului.

-Întocmește și înaintează, în format scriș și electronic, către AJPIS Brașov situațiile centralizatoare și rapoartele statistice cu privire la numărul de beneficiari și cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie pentru luna anterioară, în condițiile legii.

- Efectuează, la solicitarea AJPIS, anchete sociale beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței.

- Stabilește sumele plătite necuvenit către beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie.

- Emite referatul și dispoziția de Primar pentru stabilirea și recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie

-Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar către titulari și Direcția Fiscală în vederea recuperării sumelor.

-Ține evidența debitelor și ia măsuri privind recuperarea debitelor.

- Informează AJPIS Brașov, în format scriș și electronic, cu privire la situația recuperării sumelor.

## 2. Acordarea alocației de stat pentru copii/indemnizației pentru creșterea copilului

- Acordă informații, verifică actele depuse de solicitanți/reprezentanții legali ai copilului.

- Întocmește dosarul privind acordarea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/stimulentului/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ suplimentului de suprapunere/ alocației de stat pentru copii /indemnizație lunară pentru program de lucru redus.

-Introduce în baza de date a serviciului, informațiile în legătură cu solicitanții de alocație de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/ stimulentului/ stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ suplimentului de suprapunere/ alocației de stat pentru copii/ indemnizație lunară pentru program de lucru redus.

-Transmite Directorului general al instituției în vederea certificării, cererile pentru obținerea: indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate) /stimulentului/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu

vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/ sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/ sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ suplimentului de suprapunere/alocației de stat pentru copii/ indemnizație lunară pentru program de lucru redus.

-Întocmește și redactează lunar borderourile și adresele de înaintare privind cererile pentru obținerea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/stimulentului/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) -7 ani/ suplimentului de suprapunere/\_alocației de stat pentru copii /indemnizație lunară pentru program de lucru redus și le transmite la AJPIS Brașov, în termenul legal prevăzut.

-Transmite către AJPIS Brașov în termen de max. 5 zile de la data comunicării de către beneficiari, orice modificare intervenită în situația unora dintre beneficiarii de indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/ stimulent/ stimulent de inserție/ indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/ sprijin lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/ sprijin lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ supliment de suprapunere/ alocației de stat pentru copii/ indemnizație lunară pentru program de lucru redus.

### 3. Acordarea stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate

- Oferă informații privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la stimulent educațional,

- Organizează campanii de informare în unitățile de învățământ de pe raza municipiului Brașov, cu privire la modalitatea de obținere a stimulentului educațional

- Organizează și desfășoară activitatea de stabilire/acordare a dreptului la stimulentul educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate.

- Preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, stimulentului educațional sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, în aplicația de registratură electronică a instituției.

- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul informatic SIIÎR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România).

- În vederea stabilirii dreptului se efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului, pentru verificarea veridicității datelor înscrise în cererea și declarația pe propria răspundere.

- Elaborează referatele în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/ respingerea/ modificarea / încetarea dreptului la stimulentul educațional.

- Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar în termenul legal către titularii stimulentului educațional și unitatea de învățământ preșcolar

- Asigură lunar extragerea anexei nr. 2, din programul informatic SIIÎR, care se transmite către unitățile de învățământ preșcolar pentru ștampilare și semnare de către conducătorul unității de învățământ.

- Întocmește situația analitică privind distribuirea tichetelor sociale către titulari.

- Asigură lunar distribuirea tichetelor sociale pentru grădiniță către titulari.

- Intocmește lunar tabelul cu beneficiarii care au primit tichete sociale și numărul de tichete distribuite nominal, pe care o transmite către AJPIS Brașov, în format electronic.

- Ține evidența tichetelor sociale acordate, întocmind în acest sens situații centralizatoare.

- Asigură recuperarea sumelor pentru tichetele sociale pentru grădiniță care au fost utilizate în alt scop.

### 4.Stabilirea dreptului la ajutorul social/alocația de susținere a familiei

- Oferă informații, preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la ajutor social/alocația de susținere

- Analizează dosarele solicitanților de ajutor social/alocație de susținere.

- Efectuează ancheta socială în vederea stabilirii dreptului la ajutor social/alocație de susținere.

- Asigură verificarea lunară a beneficiarilor în programele informatice Patrim Ven și Direcția Fiscală Brașov.

- Operează în sistemul informatic, datele primare din dosarele de ajutor social în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul a ajutorului social și constituirii bazei de date.
  - Propune acordarea ajutorului social/ ajutoarelor de înmormântare/ ajutoarelor de urgență, și alocației de susținere, în conformitate cu prevederile legale.
  - Comunică solicitanților sau beneficiarilor, dispozițiile primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, ajutorului social/alocației de susținere.
  - Întocmește statele de plată pentru ajutoarele de înmormântare, ajutoarele de urgență, pe care, după aprobare, le înaintează serviciului Contabilitate, Financiar, Buget, în vederea efectuării plății, prin casierie.
  - Propune acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, conform legii, pentru beneficiarii de ajutor social, în conformitate cu Legea nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare
  - Ține evidența persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social.
  - Asigură întocmirea lunară a planului de lucrări în interes local, repartizează persoanele apte de muncă pe locuri de muncă, în baza planului de lucrări.
  - Întocmește lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social pe care o transmite la AJPIS.
  - Întocmește situația lunară privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social precum și activitățile realizate conform planului de acțiuni pe care o transmite la AJPIS.
  - Întocmește pontajul persoanelor apte de muncă, cu numărul de ore efectuate
  - Întocmește statul de plată pentru prestațiile sociale care se plătesc prin casieria instituției.
  - Întocmește dosarele solicitanților de prestații sociale specifice serviciului și asigură păstrarea acestora în bune condiții, în arhiva curentă a serviciului.
  - Eliberează adeverințe privind calitatea de beneficiar al ajutorului social și cele privind calitatea de beneficiar al alocației pentru susținerea familiei.
  - Întocmește lunar rapoarte statistice cu privire la venitul minim garantat
  - In vederea plății de către AJPIS Brașov a alocațiilor pentru susținerea familiei întocmește și transmite lunar borderoul cu persoanele nou înscrise, persoanele cărora le-a încetat plata și modificările intervenite.
  - Acordă sprijin, consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, conform competențelor atribuite de legislația ce stă la baza funcționării instituției.
  - Colaborează cu ONG-uri în vederea identificării oricărei posibilități de găsim a unui loc de muncă pentru beneficiari.
  - Efectuează anchete sociale, la solicitarea AJPIS Brașov, în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere.
  - Efectuează permanent anchete sociale precum și reevaluări periodice la 6 luni în funcție de domeniul de lucru sau ori de câte ori este cazul, în legătură cu situațiile socio-materiale ale beneficiarilor de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei.
  - Efectuează anchete sociale la cererea altor instituții în vederea analizării situației socio-economice a familiei.
  - Efectuează orice anchete sociale în vederea acordării unor drepturi, stabilite prin HCL sau alte acte normative.
5. Acordarea indemnizațiilor lunare persoanelor cu deficiențe grave, conform art. 42, alin. (4), din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- Întocmește referate și decizii pentru acordarea dreptului la indemnizație lunară ca răspuns la solicitările scrise adresate instituției de persoanele cu deficiențe grave/reprezentanții legali ai acestora;
  - Întocmește referate și decizii pentru încetarea indemnizației lunare, în situațiile în care nu mai sunt îndeplinite condițiile care au dus la acordarea dreptului;
  - Întocmește anexele cu acordări/prelungiri/încetări a dreptului la indemnizație lunară;
  - Întocmește lunar statul de plată cu beneficiarii dreptului la indemnizație lunară;
  - Întocmește lunar statul de plată pentru efectuarea plății indemnizației lunare prin Casieria DAS Brașov;

- Întocmește lunar statul de plată în cazul mandatelor retur;
- Întocmește și eliberează adeverințe la solicitarea scrisă din partea beneficiarilor de indemnizație lunară/apartinătorilor acestora, precum și asistenților personali spre a le utiliza la Unități Medicale, Poșta Română, DGASPC, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate, Casa Județeană de Pensii, Unități Școlare și Unități Bancare, etc.;
- Instrumentează dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară a căror perioadă de valabilitate a certificatelor de încadrare în gradul grav de handicap expiră în luna curentă, rezultat ca urmare a extragerii raportărilor din baza de date;
- Revizuieste, cel puțin anual, sau ori de câte ori situația o impune, dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară aflați în evidența serviciului, cu precădere a celor cu valabilitate permanentă a certificatelor de încadrare în grad de handicap;
- Realizează demersurile pentru efectuarea decontului către Regia Autonomă de Transport Brașov cu scopul asigurării dreptului la gratuitate pe transportul urban cu mijloacele de transport în comun, persoanelor cu dizabilități și asistenților personali ai acestora (conform art. 23 din Legea 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- Întocmește și transmite borderourile de predare a documentelor care însoțesc facturile pentru continuarea demersurilor în vederea efectuării plăților de către SCFB, după ce în prealabil a fost aplicată viza "bun de plată";
- Întocmește notele de fundamentare privind necesarul de credite pentru asigurarea dreptului la indemnizație lunară, plata taxelor poștale, respectiv a dreptului la gratuitate pe transportul urban cu mijloacele de transport în comun persoanelor cu dizabilități și asistenților personali ai acestora.

#### 6. Identificarea, verificarea și distribuirea tichetelor sociale pe suport electronic, acordate în cadrul POAD.

- Identifică categoriile de cupluri mamă-nou-născut cele mai defavorizate care beneficiază de sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic în baza OUG 113/2022 privind unele măsuri necesare în vederea implementării Fondului de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, decontarea unor cheltuieli privind sprijinirea refugiaților din Ucraina, precum și acordarea de granturi din fonduri externe nerambursabile pentru investiții destinate re tehnologizării IMM-urilor;
  - Întocmește listele cu evidențierea separată a categoriei de eligibilitate care va cuprinde: numele și prenumele, adresa de domiciliu și codul numeric personal al acestora. Pentru mamele care nu dețin acte de identitate, informațiile cu privire la datele personale se rezumă la: nume și prenume, adresa de domiciliu/adresa de reședință declarată de mamă și un document eliberat de serviciul public de asistență socială care să ateste încadrarea în categoria destinatarului final.;
  - Actualizează lunar listele cu destinatarii finali, cu evidențierea separată a acestora;
  - Verifică destinatarii finali și întocmește ancheta socială;
  - Transmit lunar, în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, instituției prefectului, listele în format digital, editabil .xls și needitabil .pdf, destinatarilor finali de la nivel local;
  - Înmânează destinatarilor finali, în termen de 5 zile de la preluarea de la instituția prefectului, tichetele sociale pe suport electronic pentru nou-născuți împreună cu informațiile necesare privind lista unităților afiliate pe raza teritorială unde aceștia își au domiciliul sau reședința;
  - Pentru destinatarii finali nedeplasabili asigura serviciul de livrare a tichetului social pe suport electronic pentru nou-născuți la domiciliul sau reședința acestora.
- transmit instituției prefectului, listele de distribuție a suporturilor electronice pentru tichete sociale pentru nou-născuți;
- Asigură, prin personalul propriu și/sau împreună cu reprezentanții Grupului de lucru de la nivelul prefecturii, vizite de analiză, îndrumare și verificare la fața locului, stabilirea eligibilității, distribuției și utilizării tichetelor sociale pe suport electronic pentru nou-născuți;
  - Arhivează listele cu destinatarii finali, listele cu destinatarii finali actualizate lunar și listele de distribuție, în original, precum și celelalte documente rezultate din implementarea măsurii pentru acordarea unui sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți.



7. Întocmirea situației centralizatoare a familiilor ce îndeplinesc condițiile de acordare a sprijinului material acordat în baza OUG nr. 63/2022 privind unele măsuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia

- Preluarea cererii și a declarației pe propria răspundere a solicitantului în vederea acordării sprijinului material;
- Întocmirea situației centralizatoare a familiilor ce îndeplinesc condițiile de acordare a sprijinului;
- Transmiterea, în format electronic, până la data de 5 a lunii la agenția județeană pentru plăți și inspecție socială a situației centralizatoare.

8. Aprobarea cererii și distribuirea trusoului pentru nou-născut acordat din bugetul local

- Asigură acordarea trusoului pentru nou-născut sub formă de tichete valorice, cu respectarea metodologiei de lucru aprobată.

9. Acordarea ajutorului financiar pentru plata serviciilor educaționale prestate de o unitate de educație timpurie antepreșcolară.

- Asigură informarea potențialilor beneficiari și a solicitanților;
- Preia cererea și documentele anexă, le procesează și întocmește decizia de acordare/respingere, după caz;
- Instrumentează, pe toată perioada de acordare, dosarul și întocmește statul de plată aferent fiecărei luni, respectiv, încetarea dreptului când situația o impune;
- Arhivează documentele produse și gestionate.

10. Acordarea destinată creșterii nepotului/nepoților.

- Asigură informarea potențialilor beneficiari și a solicitanților;
- Preia cererea și documentele anexă, le procesează și întocmește decizia de acordare/respingere, după caz;
- Instrumentează, pe toată perioada de acordare, dosarul și întocmește statul de plată aferent fiecărei luni, respectiv, încetarea dreptului când situația o impune;
- Arhivează documentele produse și gestionate.

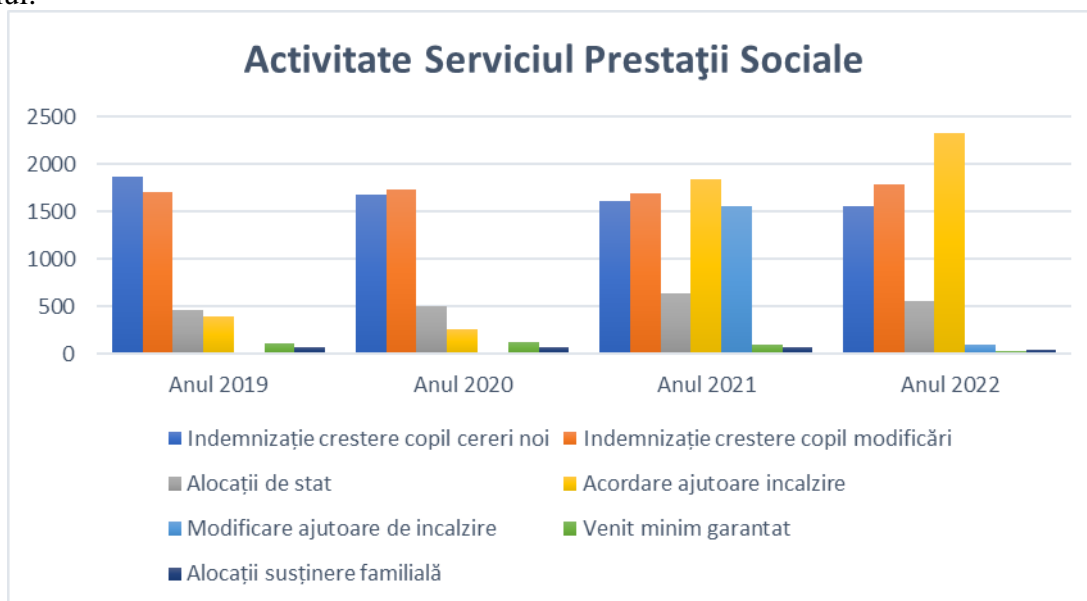
11. Acordarea ajutorului pentru plata chiriei persoanelor singure/familiilor cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Brașov.

- Asigură informarea potențialilor beneficiari și a solicitanților;
- Preia cererea și documentele anexă, le procesează și întocmește dispoziția de acordare/modificare/respingere, după caz;
- Instrumentează, pe toată perioada de acordare, dosarul și întocmește statul de plată aferent fiecărei luni, respectiv, încetarea dreptului când situația o impune;
- Arhivează documentele produse și gestionate.

12. Alte atribuții

- Îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru obiectul de activitate al serviciului.
- Asigură desfășurarea activității de consiliere, informare și primire a documentelor privind prestațiile/serviciile acordate solicitanților prin Serviciul Prestații Sociale, zilnic, la ghișeu.
- Asigură buna gestionare a bunurilor repartizate serviciului.
- Identifică persoane și familii aflate în situații de risc și colaborează cu celelalte structuri ale instituției, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv.
- Acordă sprijin și consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției.
- Întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului general și exercită viza “bun de plată”.

- Întocmește adeverințe solicitate de beneficiari pentru diverse situații ce țin de obiectul de activitate al serviciului
- Întocmește răspunsurile la contestațiile/petițiile depuse de beneficiari la Serviciul Prestații Sociale.
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.



#### **a. COMPARTIMENTUL SPRIJIN COMUNITAR**

Este subordonat șefului de serviciu Prestații Sociale .

##### **Atribuții și competențe:**

- Derulează campanii de distribuire de ajutoare comunitare categoriilor de persoane defavorizate, conform prevederilor legale în vigoare: Program POAD (alimente, materiale de igienă), măști de protecție, tichete valorice de hrană caldă, alte ajutoare;
- Derulează campanii organizate la nivel local (tichete sociale pentru vârstnici, Primul Ghiozdan etc.);
- Colaborează cu instituțiile abilitate în vederea obținerii informațiilor necesare distribuirii ajutoarelor cu privire la beneficiarii eligibili (Casa Județeană de Pensii Brașov, DGASPC, etc.);
- Elaborează listele de distribuire cu beneficiarii eligibili pe categorii;
- Asigură legătura cu reprezentanții Instituției Prefectului Județul Brașov în vederea asigurării distribuirii ajutoarelor și răspunde la solicitările acestora;
- Întocmește documentele necesare (decizii de director, dispoziții de primar, procese verbale, note de recepție, liste cu semnăturile beneficiarilor, orice alte acte în legătură cu campaniile de distribuire), cu privire la primirea/distribuirea ajutoarelor;
- Ține evidența în programele informatice a tuturor beneficiarilor eligibili și a beneficiarilor care au primit ajutoare;
- Organizează documentele pe campanii și le arhivează, împreună cu actele justificative ale beneficiarilor;
- Prezintă organelor de control documentele care au stat la baza distribuirii ajutoarelor comunitare;
- Efectuează, la nevoie, anchete sociale în vederea stabilirii situației socio-economice a beneficiarilor de ajutoare;
- Asigură organizarea derulării programului de primire și de eliberare a laptelui praf în conformitate cu Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern.
- Îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru obiectul de activitate al compartimentului.

## **b. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE LOCUINȚE SOCIALE**

Este subordonat șefului de serviciu Prestații Sociale .

### **Atribuții și competențe:**

- Asigură instrumentarea documentației privind atribuirea unei locuințe sociale și gestionarea contractelor de locuințe sociale;
- Furnizează informații necesare întocmirii dosarului pentru locuința socială, înregistrează și verifică cererile noi de locuințe sociale.
- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul de Asistență Socială.
- Asigură verificarea informațiilor furnizate de către solicitanți/beneficiari, în programul informatic PatrimVen și în cel al Direcției Fiscale Brașov.
- Efectuează raportul de evaluare socio-locativă la domiciliul solicitantului, pentru verificarea veridicității datelor înscrise în cererea și declarația pe propria răspundere .
- Prezintă spre verificare, comisiei de analiză a cererilor de atribuire a locuințelor sociale, dosarele solicitanților de locuințe sociale în vederea stabilirii listei de priorități și a repartizării locuințelor sociale.
- Întocmește proiecte de HCL pentru aprobarea criteriilor de atribuire a locuințelor sociale și a actelor necesare de aprobare a listei de priorități, pentru aprobarea constituirii comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, a regulamentului de repartizare și închiriere a locuințelor sociale, pentru aprobarea listei de priorități și a listelor de repartizare.
- Comunică în scris solicitanților de locuință socială locul pe care îl ocupă pe Lista de priorități aprobată prin HCL.
- Înștiințează beneficiarul în scris de repartizarea unei locuințe sociale în vederea încheierii contractului de închiriere.
- Monitorizează situația socio-locativă a chiriașilor din locuințele sociale.
- În cazul în care, pe parcursul valabilității contractelor de închiriere, se constată neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate care au stat la baza repartizării/închirierii locuinței sau în cazul în care chiriașul nu respectă clauzele contractuale, ia măsurile ce se impun în vederea încetării contractului, respectiv evacuarea chiriașului, în condițiile legii.
- Elaborează contractele de închiriere și actele adiționale pentru locuințele sociale.
- Transmite notarului public contractele/actele adiționale și datele beneficiarilor de locuințe sociale în vederea autentificării acestora.
- Verifică lunar plata de către chiriași a chiriei și a cheltuielilor cu utilitățile.
- Ia toate măsurile în vederea bunei gestionări a locuințelor sociale.

Astfel, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de mai sus la nivelul Serviciului Prestații Sociale numărul activităților desfășurate în perioada 01.01.2022-31.12.2022 sunt:

<b>Activitatea</b>	<b>Anul</b>		
	<b>2022</b>	<b>2021</b>	<b>2020</b>
<b>ICC</b>			
Cereri indemnizație creștere copil/stimulent de inserție-dosare noi	1564	1609	1684
Cereri indemnizație creștere copil/stimulent de inserție - modificări	1794	1694	1552
Cereri alocații de stat pentru copii	562	640	506
<b>AJUTOR ÎNCĂLZIRE ȘI SUPLIMENT ENERGIE</b>			
Cereri acordare ajutor încălzirea locuinței	2330	1839	267
Cereri modificare/încetare încălzire	94	1559	12
<b>ASF</b>			
Cereri acordare/modificare/încetare alocație de susținerea familiei	38	61	12
<b>VMG</b>			
Cereri acordare ajutor social	32	39	37
Repartiția beneficiarilor de ajutor social	507	540	45

Verificare dosare ajutor social – închidere lună	1107	1188	1283
<b>BUNICI si CRESE</b>			
Cereri indemnizație bunic	143	153	-
Cereri ajutor financiar pentru creșă	38	46	-
Cereri încetare indemnizație bunici și creșe	39	11	-
<b>CHIRII</b>			
Cereri acordare ajutor pentru plata chiriei	19	6	
<b>TRUSOU</b>			
Cereri trusou nou-născut	1558	1896	1702
Distribuire tichete trusou nou-născut	1558	1096	1435
<b>PRIMUL GHIOZDAN</b>			
Distribuire ghiozdane	2573	2508	4554
<b>PERSOANE CU HANDICAP GRAV (INDEMNIZAȚII LUNARE, RAT)</b>			
Cereri indemnizație lunară pentru persoane cu handicap (cereri noi, prelungiri, plată prin casierie, mandate retur, etc)	1213	918	
Note de constatare prelungire indemnizație lunară pt. persoane cu handicap cf. Legii nr. 55/2020	36	55	
Declarații aparținători/persiana cu handicap/ moștenitori	907	109	
Liste sume neridicate indemnizație lunară pt. persoane cu handicap	12	12	
Referate plată abonament RAT pt. persoane cu handicap	12	12	
Borderou/adresă factură poștă pt. indemnizație lunară pt. persoane cu handicap	12	12	
Estimări plăți indemnizație lunară pt. persoane cu handicap	12	12	
Întocmire documentație pt. recuperare sume acordate necuvenit (indemnizații lunare pt. persoane cu handicap)	21	5	
<b>LOCUINTE SOCIALE</b>			
Cereri/adrese solicitare locuință socială	120	112	16
<b>ALTE PRESTAȚII SAU BENEFICII</b>			
Cereri acordare ajutor de urgență	46	0	
Cereri acordare ajutor de înmormântare	3	3	
Cereri 100 ani	10	2	
Distribuire tichete sociale pentru grădiniță	113	183	80
<b>ACTE EMISE</b>			
Elaborare referate și dispoziții de primar pentru acordarea /respingerea/modificarea / suspendarea/încetarea dreptului (toate prestațiile)	481	172	-
Elaborare referate și dispoziții de primar pentru ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie	2388	1839	572
Elaborare referate și decizii pentru acordarea /respingerea/modificarea / suspendarea/încetarea dreptului (indemnizații lunare, indemnizații bunici, ajutor creșă, etc)	3085	2787	-
Centralizatoare furnizori	192	37	60
Întocmire/transmitere către AJPIS borderouri /rapoarte statistice	195	94	75

Întocmire/transmitere către AJPIS borderouri /rapoarte statistice încălzirea locuinței	410	37	30
Adrese diverse / adeverințe / negații	1976	826	1061
Referate diverse	45	33	
State de plată (înmormântare, chirii, ajutoare încălzire, indemnizații handicap, indemnizații bunici, ajutor financiar creșe, etc)	122	67	
HCL-uri	18	12	
Centralizatoare OG 63/2022	10	-	
Elaborare/revizuire proceduri operaționale	8	-	
Elaborare note de fundamentare cheltuieli	29	-	
<b>ALTE ACTIVITĂȚI</b>			
Anchete sociale efectuate	967	858	894
Informari /consilieri (ghișeu/telefonice/e-mail)	18449	12016	27910
Verificarea în programele informatice (Patrim Ven/ Direcția Fiscală/ ASISOC/DGASPC a tuturor solicitanților de prestații sociale și a dosarelor active din cadrul serviciului sau a listelor cu decedați de la nivelul Municipiului Brașov	34286	4506	4305
Instrumentare dosare locuințe sociale	118	111	155
Extragere din bazele naționale de date (SIIR) situațiile pe fiecare școală cu beneficiarii de tichete sociale pentru gradiniță/transmitere anexe către școli, procesare informații primite, etc.	232 situații	-	
Întâlniri comisii și documentația aferentă (comisie chirii, comisie locuințe sociale, etc.)	33	-	
Arhivare dosare SPS	60351 file	13343 file	
Fișe de inventar	433	-	
Recepție tichete trusou nou-născut (facturi și NIR)	29	21	

### **III. DIRECȚIA SERVICIILOR SOCIALE**

#### **1. SERVICIILOR SOCIALE PENTRU COPII ȘI FAMILIE**

##### **1. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII ÎN SITUAȚIE DE RISC "ASTRA"**

Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc „Astra” a fost relicențiat în data de 01.04.2021 și deține licența de funcționare seria LF nr. 000822/01.04.2021 și funcționează ținând cont de prevederile Ordinului nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi și de Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin H.C.L. nr. 614/2019, republicată.

Centrul de zi oferă servicii pentru protecția copilului, cu misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Funcționarea centrului de zi vine în sprijinul comunității locale prin diminuarea numărului de copii și familii aflate în situații de risc. Copiii și familiile acestora beneficiază

de serviciile centrului de zi, familiile având șansa de a-și îmbunătăți capacitatea de funcționare și gestionare a problemelor.

Centrul de zi se adresează copiilor de vârstă școlară, între 6 și 12 ani, elevi în învățământul primar. Programul de funcționare a centrului este zilnic între 08:30-16:30. Activitatea cu copiii se desfășoară pe parcursul a patru ore /zi, inclusiv în perioada de vacanță școlară. Numărul maxim de copii care pot frecventa zilnic activitatea de grup este 15.

În anul 2022 de serviciile centrului au beneficiat 28 copii (dintre care 11 copii au fost beneficiari atât în perioada ianuarie-iulie cât și în perioada octombrie-decembrie).

Ianuarie -13.50, Februarie – 15.45, Martie 13.30, Aprilie – 13.36, Mai – 16.5, Iunie – 15.00, Iulie – 16.17, August – 9.06, Septembrie – 17,70, Octombrie – 12.22, Noiembrie – 16.33, Decembrie – 14.93

Numărul mediu de beneficiari în anul 2022 a fost de 14.46 (în luna august au fost desfășurate activități nonformale cu foști beneficiari și copii ucrainieni). La data de 31.12.2022 au fost 20 de contracte active în cadrul centrului, iar pe parcursul anului 2022 au fost încheiate 28 de contracte. În luna august 2022 centrul a primit inspecția reprezentanților AJPIS, în urma căreia nu au fost lăsate măsuri.

Prezentăm conform cerințelor și graficul comparative cu beneficiarii din perioada 2019-2022.

Anul	2019	2020	2021	2022
Nr. beneficiari/an	19	24	23	28

În cadrul Centrului de zi “Astra” copiii și familiile lor au beneficiat de următoarele servicii sociale:

- servicii de consiliere psihologică/socială/educațională pentru copii;
- servicii de orientare școlară și profesională;
- consiliere și suport pentru părinți;
- consiliere psihologică/socială/medicală/juridică/educațională pentru părinți;
- servicii educaționale;
- servicii de recreere și socializare;
- masă caldă de prânz pe zi/copil;

În cadrul centrului fiecare specialist a oferit, conform fișei postului, servicii sociale planificate în baza Programului personalizat de intervenție (PPI), cu activități cuprinse în anexele aferente PPI-ului, respectiv:

- Program educațional – sprijin și îndrumare în vederea efectuării de teme școlare și realizarea unor activități de informare pe teme diverse.

Program de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, în cadrul căruia s-a urmărit informarea și realizarea unor activități specifice care formează abilități pe care un copil și le pot însuși astfel încât să-și formeze o obișnuință care favorizează capacitatea personală de a gestiona viața de zi cu zi în diferite medii (familia, școala, societatea).

Consiliere socială – asistentul social a urmărit în cadrul ședințelor de consiliere a beneficiarilor (copii și părinți) identificarea nevoilor sociale ale familiei și satisfacerea acestora în măsura în care acestea puteau fi realizate, precum și facilitarea unor relații interfamiliale pozitive între minori și familiile acestora;

Consilierea psihologică a copiilor de grup/individuală - consilierea copiilor s-a realizat conform unei planificări dar și la solicitarea copiilor. Ședințele s-au desfășurat atât individual cât și în grup. Numărul de consilieri realizate și numărul de beneficiari va fi menționat mai jos în tabelul privind raportarea cantitativă.

Orientare școlară și profesională – s-au susținut ședințe de dezvoltare personală, autocunoaștere, identificare aptitudini și talente, cunoașterea emoțiilor, încurajarea și sprijinirea copilului pentru a frecventa școala și pentru a-și dezvolta aptitudini și abilități proprii, în raport cu nivelul de dezvoltare, cunoștințele dobândite, nevoile și interesele proprii.

Consilierea părinților și Școala pentru Părinți - în anul 2022 au avut loc ședințe de consiliere cu părinții atât individuale cât și în grup. Temele abordate au ținut cont și de nevoile sesizate de părinții beneficiarilor dar și pe teme propuse de specialiștii centrului.

Tematicile din programele anexe la PPI și Școala Părinților au fost următoarele:

Luna/ Programul	Program educațional	Program de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă	Program de orientare școlară și profesională	Program de consiliere psihologică	Școala Părinților
<b>Ianuarie</b>	Corpul uman	Bunele maniere	Prezentarea valorilor și imaginea de sine- identificarea resurselor personale	Autocunoaștere și îmbunătățirea comportamentelor prosociale	SOS - Corpul meu (igiena corpului la copii)
<b>Februarie</b>	Proverbe	Activități gospodărești	Valori umane și bunele maniere	Autocunoaștere	Cum învață copiii, ABC-ul comportamental
<b>Martie</b>	Unități de măsură	Gestiunea banilor	Tabără fără prejudecăți	Autocontrolul	Rezolvarea unor situații problemă – violența la copii
<b>Aprilie</b>	Cunoașterea mediului	Stil de viață sănătos – mișcare fizică	Raporturile noastre cu lucrurile și ființele	Un stil de viață de calitate	Despre mine, adultul
<b>Mai</b>	Familia ”De ce”- curiozități	Îngrijirea mediului înconjurător	Parada meseriilor	Atitudinea pozitivă	Stima de sine- asertivitatea, impulsivitatea, agresivitatea
<b>Iunie</b>	Educație tehnologică	Jurnal de vacanță	Abilitățile mele, Tehnici simple de învățare	Roata autocunoașterii	Comportamentele problematicale ale copiilor
<b>Iulie</b>	Activități inspirate din Povestea lui Harap Alb, de Ion Creangă				Copilul și familia – 2 întâlniri
<b>Octombrie</b>	-	-Reguli de igienă	Comunicare și relaționare interpersonală	Sănătate mintală	Accesarea a diferite forme de servicii/ prestații care să vină în întâmpinarea nevoilor familiei
<b>Noiembrie</b>	-	Gestionarea situațiilor de bullying			Activități extrașcolare, Părintele partener de joacă
<b>Decembrie</b>	-	Bunele maniere			Prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare

Activități recreative: ateliere creative, pictură, desen, decupaj, modelaj, ateliere de cusut - s-au realizat semne de carte, mărișoare și alte activități potrivite cu diferite tematici/ anotimpului.

Jocuri de grup/individuale și alte activități ludice: „Nu te supăra, frate”, Aranjează cuburile, Scrabble, Ping-pong, Șchulen, Remi, Teke 5, Macau, Mikado, Uno, Șoarecele și pisica, Lego, Parașuta, Ținta cu arcul și cu mingi, jocuri de rol, scaunele muzicale, jocuri de socializare,

teatrul spontaneității, vizionare desene animate, jocuri cu mingea, sărituri cu elasticul, sărituri cu coarda, Rațele și vânătorii, fotbal și alte jocuri de interior și de exterior;

Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor - confecționarea de felicitări și organizarea petrecerilor lunare pentru copii;

Serbări/concursuri/evenimente: Ziua Unirii -24 ianuarie, 8 Martie – Ziua Femeii, “Miracolul învierii”Paște, Concursul literar: “Ai carte, ai parte!”-ediția a-VII-a, iunie 2022, “Un zâmbet de Sf. Nicolae“, “Găsindu-l pe Isus“– Crăciun, Ziua Porților deschise- 10 ani de la înființarea centrului, Program artistic pe scenă - Ziua Vârstnicului, Program artistic pe scenă – Colinde, Participare la evenimentul aniversar a 129 de ani de la înființarea și organizarea Jandarmeriei Române,

Excursii/ieșiri organizate la: Parcul de trambuline Hight-Jump, Patinoarul Olimpia, Castelul Bran, Cinema One, Muzeul de științe, Parcul de joacă Taka-paka, Jucariotecă, Grădina Zoologică, La Iepure, Castelul Pelisor, Căsuța din copac -Asociația Edu Evo (mai multe ieșiri), Muntele Tâmpa, Pietrele lui Solomon, Turnul alb, Turnul Negru și Biserica Neagră.

#### **Activitate în rețeaua centrelor de zi:**

Personalul centrului a vizitat mai multe centre de zi din țară, respectiv:

- În județul Prahova, Centrele Concordia din Ploiești – Maria T, Liliana B, Anda R. – 23.02.2022 și 24.06.2022

- În mun. București - Conferința națională a centrelor de zi pentru copii- Maria T. și Liliana B. – 08.11.2022

- În județul Bacău - Fundația Yana – centrul de zi, Centrul de zi ”Sf Ioan Calabria” – Nicoleta Mihoc 03.10.2022

- Participare la diferite ateliere/workshop-uri online:

- Aplicare finanțare centru (ptr. tabără) cu microgranturi.

#### **Contracte de colaborare/parteneri derulate în 2022:**

- Biblioteca Județeană „George Barițiu”;
- Școala Gimnazială nr. 1;
- Școala Gimnazială nr. 2 „Diaconu Coresi”;
- Școala Gimnazială nr. 3 „Gheorghe Lazăr”;
- Școala Gimnazială nr. 11 „Șt. O. Iosif”;
- Centrul Județean de Resurse și de Asistența Educațională;
- Asociația Seara Prieteniei;
- Optikids S.R.L. ;
- S.C. N-Joy Studio S.R.L.;
- Librăria online „Cărturașu”;
- Palatul Copiilor;
- S.C. Breazul Junior S.R.L.;
- Inspectoratul Județean de Poliție al Județului Brașov;
- S.C. Educational Diferit S.R.L. ;
- Asociația Salvatorilor Voluntari ;
- Colegiul Național „Unirea”
- Asociația Centrul Global Pentru Inovație Și Soluția Afacerilor Sociale Pentru Viață Și Educație”
- Asociația TENT
- Asociația – Viva la musica
- Asociația Amprenta de bine
- SC. Laguna Verde Development SRL;
- Asociația Internațională Pro Militari

#### **Contracte de donație/sponsorizare încheiate în anul 2022:**

- Asociația ”Seara Prieteniei” – premii pentru concursul literar – iunie 2022.
- SC RMX EVOLUTION SRL și Asociația Viva la musica – pentru Ziua de 1 Iunie

#### **Cursuri de formare profesionale 2022:**



<b>Nr. crt</b>	<b>Denumirea cursului</b>	<b>Perioada</b>	<b>Participanți</b>
1	Manager social (Organizația Concordia)	Ianuarie- martie (organizat pe module)	Liliana Balazs
2	Practicieni în servicii sociale (Organizația Concordia)	Februarie-mai (organizat pe module)	Nicoleta Mihoc
3	Dezvoltarea capacității de comunicare în echipă și prevenirea burn-out-ului (Ability training)	01.09.2022	Liliana Balazs Nicoleta Mihoc Maria Tănase Anda Răuță
4	-Metode si tehnici de interventie in cazul copiilor delincventi, copiilor strazii - Promovarea drepturilor copiilor	19.10- 21.10.2022	Liliana Balazs Nicoleta Mihoc Maria Tănase Anda Răuță
5	Curs de prim ajutor	20.12.2022	Liliana Balazs Nicoleta Mihoc Maria Tănase Anda Răuță

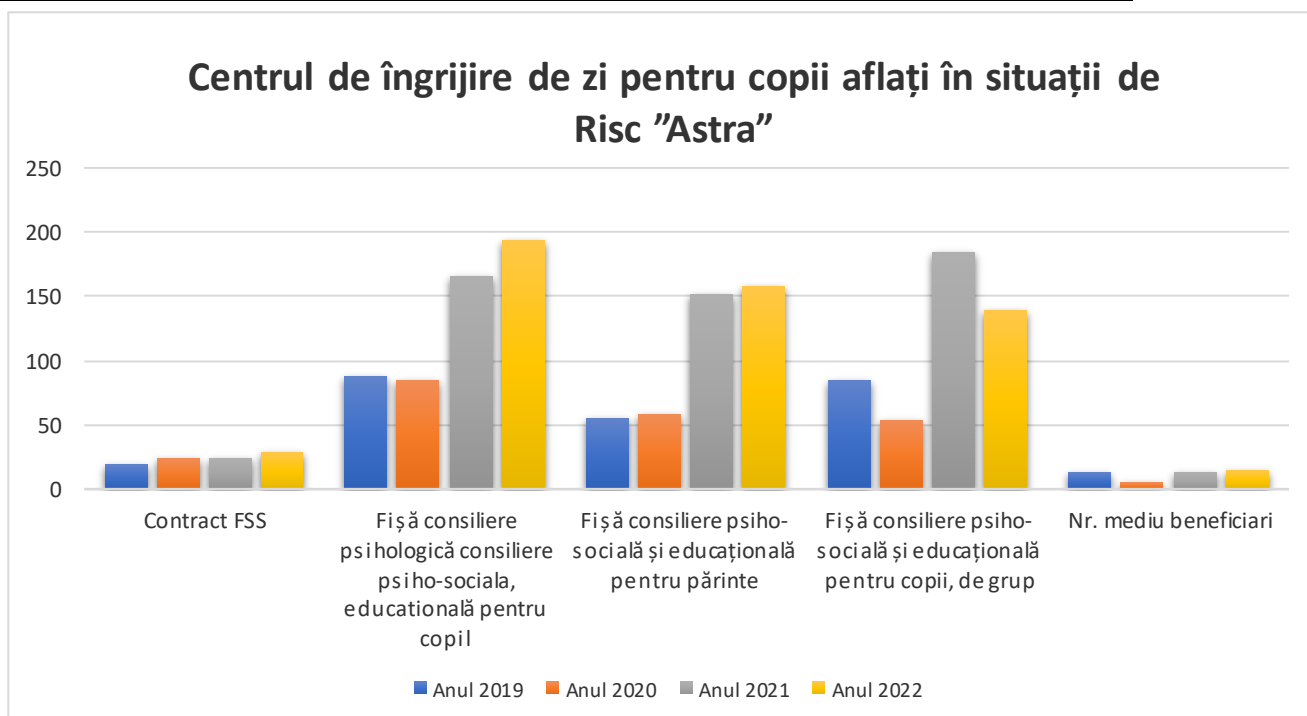
**Documente întocmite:**

În perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 în activitatea desfășurată în cadrul Direcției de Asistență Socială, angajații au întocmit și au înregistrat în programul electronic CID, următoarele documente:

<b>Nr. crt</b>	<b>Documente</b>	<b>TOTAL</b>
1	Acord de folosire a imaginii	28
2	Acord privind asigurarea securității minorului la venirea și plecarea lui de la Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc "Astra" (la admitere)	25
3	Acordul părintelui/reprezentantului legal privind efectuarea evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului fără implicarea lui (la admitere)	1
4	Acordul părintelui/reprezentantului legal privind elaborarea PPI-ului beneficiarului fără participarea lui (la admitere)	0
5	Acordul părinților/ reprezentanților legali privind participarea copilului în excursie	165
6	Act adițional	42
7	Acțiune de informare	7
8	Adeverinte	41
9	Adrese și referate	171
10	Carta drepturilor beneficiarilor	i
11	Ghidul beneficiarului	i
12	Regulamentul de organizare și funcționare (implementare)	i
13	Regulamentul de ordine interioară cu misiunea centrului (implementare)	i
14	Campanii de informare	4

15	Cerere admitere	25
16	Cerere (diverse)	27
17	Centralizator chestionare de satisfacție	2
18	Chestionar de exprimare a opiniei privind participarea la excursie/drumeției/ieșirii în aer liber	95
19	Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a copiilor, beneficiari ai Centrului de Îngrijire de Zi pentru Copii aflați în situații de risc „Astra”	31
20	Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor Centrului de Zi pentru Copii aflați în situații de risc „Astra”	28
21	Chestionare (diverse) autoevaluare	1
22	Contract de sponsorizare	3
23	Contract de furnizare a serviciilor sociale	26
24	Decizie admitere	26
25	Declarația privind asigurarea securității copiilor pe toată perioada deplasării în activitatea organizată de CZ “Astra”	70
26	Declarație - acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal	42
27	E-mail-uri (răspunsuri/solicitări)	Zilnic
28	Fișă de consiliere psihologică /educațională/socială/recreativ individuală - copil	194
29	Fișă de consiliere psihologică /educațională/socială/recreativ individuală - părinte	158
30	Fișă de consiliere psihologică/educațională/ socială/recreativ de grup	139
31	Fișă de evaluare/ reevaluare a beneficiarului	120
32	Fișă de evaluare personal (anual)	4
33	Fișă de închidere caz (AS)	19
34	Fisa de monitorizare -ANPDCA (trimestrial)	5
35	Fișă de monitorizare PPI/echipa	57
36	Fișă de servicii (AS)	74
37	Formare profesională	3
38	Fișă privind modul de desfășurare a programului de educare al părinților	13
39	Lista zilnică a beneficiarilor (AS)	11
40	Nota de constatare	509
41	Notă informativă - justificare PO	10
42	Note de fundamentare	4
43	Plan de acțiune DAS + CZ (implementare echipa)	i
44	Planificări specialiști	59
45	Planul excursiei/drumeției/ieșirii în aer liber	21
46	Pontaj	17
47	Proceduri (implementare)	i
48	Proces verbal (întocmire/participare)	99
49	Proiect HCL	3
50	Proiect instituțional propriu (implementare)	i
51	Program de educare a părinților „Școala pentru Părinți”(psiholog)	6

52	Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața (AS)	99
53	Program de integrare/reintegrare (AS)	49
54	Program de orientare școlară și profesională (psiholog)	78
55	Program educațional (psihopedagog)	32
56	Program personalizat de consiliere psihologică	69
57	Program personalizat de intervenție (PPI)/echipa	48
58	Program recreativ lunar (întocmire/participare)	11
59	Program recreativ săptămânal (întocmire/participare)	41
60	Program zilnic (întocmire/participare)	175
61	Protocole de colaborare - responsabili	36
62	Raport de activitate	68
63	Raport de discuție	27
64	Raport de discuție telefonică	379
65	Raport de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor (semestrial)	2
66	Raport de vizită – întocmire/participare	44
67	Raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare (întocmire/participare)	75
68	Raport trimestrial PPI	20
69	Raportul de informare/ instruire	71
70	Referate	40
71	Referat ptr decizii	3
72	Referat de necesitate	4
73	Registre total/centru	13
74	Tabele	112
75	SCIM - fisa de urmarire riscuri, fisa alerta la risc, registru riscuri	14



Grafic indicatori cantitativi pentru perioada 2019- 2022

Nr. crt.	Denumire document	2019	2020	2021	2022
1	Acord de folosire a imaginii	27	20	31	28
2	Acord privind asigurarea securității minorului la venirea și plecarea lui de la Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc “Astra”	12	20	22	25
3	Acordul părintelui/reprezentantului legal privind efectuarea evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului fără implicarea lui	0	0	0	1
4	Acordul părintelui/reprezentantului legal privind elaborarea PPI-ului beneficiarului fără participarea lui	0	0	0	0
5	Acordul părinților/ reprezentanților legali privind participarea copilului in excursie	32	7	114	165
6	Act adițional	19	4	56	42
7	Adeverinte	12	23	28	41
8	Adresă de corespondență/ Referate	234	150	199	211
9	Cerere (CZ Astra, SAS, CASC, SASFC, SPS)	12	270	31	52
10	Chestionar de exprimare a opiniei privind participarea la excursie/drumeției/ieșirii în aer liber	25	8	74	95
11	Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a copiilor, beneficiari ai Centrului de Îngrijire de Zi pentru Copii aflați în situații de risc „Astra”	12	5	19	31
12	Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor Centrului de Zi pentru Copii aflați în situații de risc „Astra”	4	2	16	28
13	Contract de sponsorizare	4	2	3	3
14	Contract de furnizare a serviciilor sociale	15	19	20	26
15	Decizie/referat de admitere	30	25	20	26
16	Declarație privind asigurarea securității copiilor pe toată perioada deplasării în activitatea organizată de CZ “Astra”	12	3	39	70
17	Declarație - acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal	2	20	28	42
18	Fișă de consiliere psihologică/educațională/ socială copil-de grup	84	196	184	139
19	Fișă de consiliere psihologică /educațională/socială individuală - copil	88	≈ 144	165	194
20	Fișă de consiliere psihologică /educațională/socială individuală - părinte	55	≈ 100	152	158
21	Fișă de evaluare/reevaluare a	12	16	39	120

	beneficiarului				
22	Fișă de închidere caz	1	21	19	19
23	Fisa de monitorizare ANPDC	4	3	6	5
24	Fișă de monitorizare PPI (pentru toți specialiștii)	9	18	39	57
25	Fișă de evaluare personal (anual)	3	3	3	3
26	Fișă de servicii	25	41	37	74
27	Fișă desfășurare program de educație parentală "Școala Părinților"	10	4	11	13
28	Tabel - lista zilnică a beneficiarilor	0	6	34	11
29	Nota de constatare	452	223	520	509
30	Notă informativă/explicativă	2	11	2	10
31	Note de fundamentare	1	3	3	4
32	Plan de acțiune /program curățenie/planuri de reîncepere	1	5	1	1
33	Planificări/tabele/ Programul lunar/săptămânal/zilnic pentru recreere și socializare și altele	151	190	78	59
34	Planul excursiei/drumeției/ieșirii în aer liber	5	1	12	21
35	Pontaj	12	12	12	12
36	Proceduri (SCIM + DSP)	11	3	11	11
37	Procese - verbal	65	82	114	99
	Proiect HCL +anexe	1		1	3
38	Program de educare a părinților „Școala Părinților”	2	2	3	6
39	Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața	16	32	52	99
40	Program de orientare școlară și profesională	11	23	52	78
41	Program de integrare/reintegrare	-	-	-	49
42	Program educațional	53	34	52	32
43	Program personalizat de intervenție (PPI - pentru toți specialiștii)	26	28	42	48
44	Programul lunar/săptămânal/zilnic pentru recreere și socializare	75	≈152	223	227
45	Protocol de colaborare	3	4	8	36
46	Proiect instituțional propriu	1	1	1	1
47	Raport de activitate (zilnic in intranet + la solicitare)	12	1	68	68
48	Raport de discuție	31	30	47	27
49	Raport de discuție telefonică (CZ Astra, SAS, CASC, SPS, SASFC)	227	1327	630	379
50	Raport de vizită (CZ Astra, SAS, CASC, SPS, SASFC)	36	64	26	44
51	Raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare	27	30	39	75
52	Raport trimestrial PPI (pentru toți specialiștii) /Reevaluare PPI	97	11	23	20
53	Raportul de informare/instruire	21	50	46	71
54	Referat ptr. decizii	13	2	7	3
55	Referate necesitate	6	23	4	4

56	Registre	9	5	6	13
57	Raport de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor	1	1	2	2
58	Tabele	≈24	≈12	109	112
<b>Alte documente</b>					
1	Contracte de comodat teleasistenta	-	283	-	-
2	Fișa de evaluare pers. vârstnice	-	305	-	-
3	Fișa de consiliere pers. vârstnice	-	643	-	-
4	Fișa de închidere caz pers. vârstnice	-	335	-	-
5	Fișa de observație - activități educaționale	3	-	-	-
6	Fișa de observație a pedagogului	3	-	-	-
7	Fișa de observații a psihologului	3	-	-	-
8	Fișa psihologică inițială	3	-	-	-
9	Fișa de evaluare și orientare – activități recreative și de socializare	3	-	-	-
10	Centralizator chestionare de satisfacție	-	-	-	-
11	SCIM - fisa de urmarire riscuri, fisa alerta la risc, registru riscuri, raport anual	-	5	5	7

### Obiective pentru anul 2023:

- prevenirea separării copiilor de familie prin oferirea de servicii sociale de calitate copiilor beneficiari ai centrului de zi care să răspundă nevoilor familiilor și să prevină marginalizarea sau excluderea socială a acestor familii;
- identificarea unor noi copii aflați în situații de risc în vederea admiterii în centrul de zi, în vederea
  - prevenirii separării acestor copii de familiile lor;
  - creșterea numărului de familii (copii și părinți) consiliate (social, psihologic, educațional) în vederea prevenirii separării copilului de familie;
  - încurajarea și sprijinirea copilului pentru a frecventa școala și pentru a-și dezvolta aptitudini și abilități proprii, în raport cu nivelul de dezvoltare, cunoștințele dobândite, nevoile și interesele proprii;
  - creșterea calității vieții copiilor beneficiari ai CZ "Astra" și a familiilor acestora prin oferirea de servicii individualizate, în funcție de nevoile identificate;
  - organizarea și derularea unor activități pe teme diverse, în vederea formării unor deprinderi de socializare, bune maniere, dezvoltarea cunoștințelor generale;
  - organizarea unui concurs literar, în vederea stimulării învățării și a recompensării copiilor care sunt interesați să învețe;
  - sprijinirea de campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;
  - implicarea voluntarilor, practicanților, colaboratorilor în activitățile CZ "Astra";
  - realizarea de acțiuni de informare privind serviciile oferite în CZ "Astra", rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare și importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.
  - menținerea colaborării cu alte instituții și încheierea de noi parteneriate în vederea identificării de resurse și servicii care să răspundă nevoilor familiilor cu copii, aflate în evidența CZ "Astra";
  - organizarea unor evenimente cu ocazia sărbătorilor religioase (Paște, Crăciun, etc), naționale și alte zile reprezentative de-a lungul anului:
  - organizarea unor activități în aer liber, drumeții și excursii, atât în oraș, cât și în afara acestuia, conform Planului de acțiune;
  - sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
  - atragerea de sponsori, colaboratori;

- participarea la cursuri de specializare și formare;
- participare la ședințele de supervizare;
- participarea la întâlniri de rețea privind protecția drepturilor copiilor, întâlniri de lucru, dezbateri, seminarii pe teme de protecție a drepturilor copiilor, violență domestică, consum de droguri, siguranță în școli, etc.;
- evaluarea și autoevaluarea serviciilor oferite în cadrul centrului în raport cu standardele minime de calitate;

## **2. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI**

### **1. CENTRUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU "SF. NICOLAE"**

#### **Scurta descriere a activităților CSRN „Sf. Nicolae”:**

Centrul oferă persoanelor adulte cu dizabilități fizice și/sau asociate, intervenții specializate centrate pe recuperarea neuromotorie pentru a răspunde nevoilor individuale, identificate în urma evaluării, în vederea depășirii situației de dificultate, a prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, prevenirea instituționalizării și creșterea calității vieții acestor persoane prin intermediul următoarelor tipuri de servicii/activități:

- **Asistență și suport în vederea integrării și participării sociale prin :**
  - activități de informare și consiliere socială
  - activități de socializare și petrecerea timpului liber
  - grup de suport și socializare atât pentru beneficiari cât și pentru aparținători
- **Consiliere psihologică**
  - activități de consiliere psihologică (individuală și de grup)
- **Servicii de abilitare și reabilitare funcțională**
  - activități de psihoterapie
  - servicii de kinetoterapie individuală și de grup
  - arteterapie, activități de îmbunătățire a abilităților cognitive și motrice
- **Servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu**
  - servicii de kinetoterapie individuală și de grup
- **Acordarea unei mese de prânz**
  - în zilele în care beneficiarul participă la activitățile centrului minim 4 ore pe zi

#### **Principalele activități desfășurate în anul 2022:**

**Integrare și participare socială și civică:** s-a urmărit în deosebi crearea unui mediu familial, închegarea grupului mărit de la 6 persoane câte beneficiau în august 2022 la 11 persoane până la final de an. Organizarea unor activități de grup complet o dată pe săptămână, urmărindu-se cu precădere respectarea activităților recomandate în Standardele minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

Activități desfășurate:

**evaluarea psiho-socială** a persoanelor adulte cu dizabilități fizice și/sau asociate cu scopul de a identifica nevoile individuale, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru a depăși situațiile de dificultate și totodată prevenire și combaterii riscului de excluziune socială;

- informarea și consilierea socială a beneficiarilor ori de câte ori situația o impunea;

#### **activități de socializare și petrecere a timpului liber:**

- sărbătorirea zilelor de naștere;
- au fost organizate activități/jocuri cu întrebări și răspunsuri pe teme de cultură generală;
- joc de cărți și table;
- vizită la Grădina Zoologică;
- grup de suport și socializare atât pentru beneficiari cât și pentru aparținători, astfel parte din aparținătorii beneficiarilor care și-au manifestat dorința, au putut participa o dată pe lună la activitățile de grup;
- participarea la oficierea slujbei cu ocazia zilei de Sf. Nicolae la biserica din apropierea centrului, eveniment sărbătorit cu ocazia sărbătoririi numelui centrului prin organizarea unei mese festive și oferirea de cadouri din partea echipei tuturor beneficiarilor;

- activități de artterapie - decorațiuni din diverse materiale/colaje s-au confecționat coronițe și brad cu ocazia Crăciunului, fiecare beneficiar putând oferi coronița familiei;

- organizare masă festivă și cântat colinde cu ocazia sărbătorii de Crăciun – moment marcat cu oferirea de cadouri din partea sponsorilor pentru toți beneficiarii;

**servicii de kinetoterapie** (individual sau de grup): beneficiarii au participat cu mare bucurie la această activitate și datorită devoțiunii, profesionalismului și empatiei de care a dat dovadă colega noastră;

**servicii de psihoterapie**, au fost oferite ori de câte ori au fost solicitate de către beneficiari

**terapii de relaxare** – audiții muzicale, vizionat documentare științifice;

**activități de îmbunătățire/îmbogățire a deprinderilor cognitive și motorii**: au fost încurajați pentru aș putea dezvolta abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar) să poarte un dialog ori de câte ori este cu putință cu cineva, să-și înlăture teama de neputință în exprimarea cursivă prin gândire pozitivă și acceptare a provocărilor, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa;

**activități de consiliere psihologică (individual sau de grup)**: specialistul centrului alegând metoda consilierii individuale, astfel răspunzând nevoilor solicitate de beneficiari;

**servicii de acordare a mesei de prânz**: s-au prezentat informații privind importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități zilnice, s-a organizat pregătirea și servirea mesei de prânz în fiecare miercuri a săptămânii în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor, s-au efectuat întreceri cu scopul dezvoltării simțului gustativ dar și activități de preparare a hranei și curățenie a sălii de mese/bucătăriei, pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire/autogospodărire.

#### **Problemele întâmpinate:**

- nu a fost posibil creșterea numărului de beneficiari datorită reticenței unor persoane față de serviciile oferite, susținând că nu este suficient ce se oferă la sala de recuperare, prin dotarea existentă, exprimându-și dorința redeschiderii bazei de tratament;

- activitatea centrului a fost afectată datorită lipsei de personal.

#### **Propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor/activităților actuale pentru anul 2023:**

- mărirea numărului de specialiști pentru a putea asigura o mai bună calitate a serviciilor;

- accesarea de fonduri care să permită schimbarea aparatului/echipamentelor de la sala de recuperare cât și plata unei echipe multidisciplinară de specialiști, astfel evitându-se criza de personal;

- amenajarea unor mini ateliere și dezvoltarea abilităților personalului prin schimburi de experiență și cursuri, specifice unor activități ce răspund nevoilor și abilităților grupului țintă);

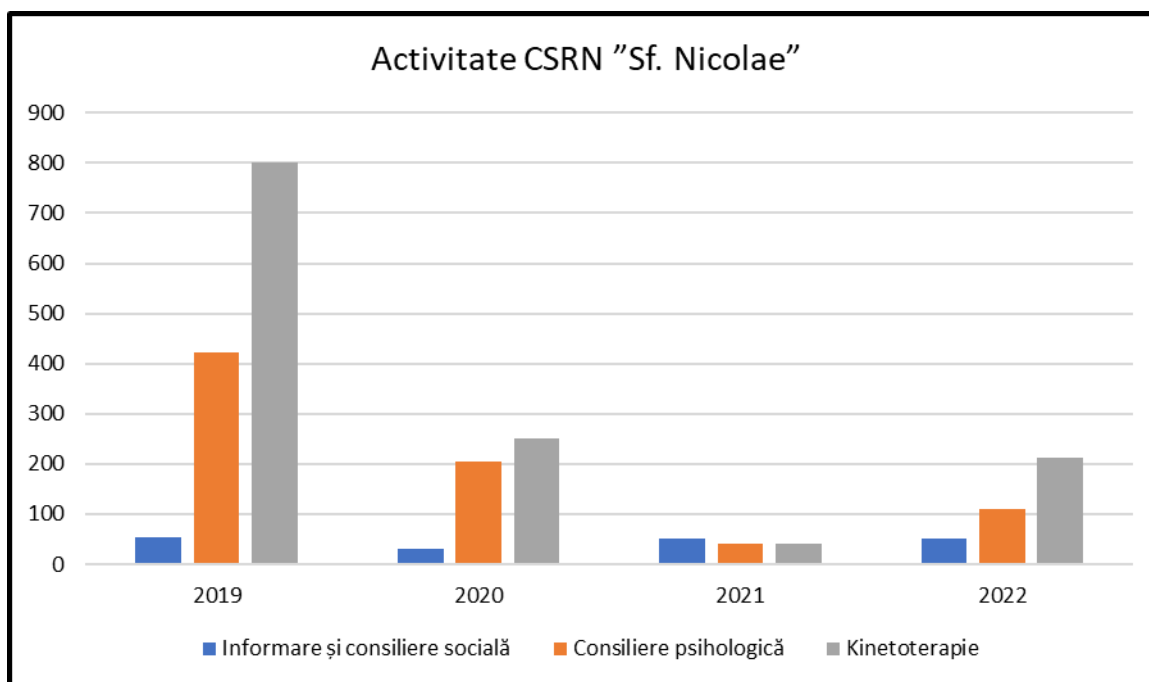
<b>Nr. crt</b>	<b>Principalele activități</b>	<b>Total rezultate</b>
1.	Informarea potențialilor beneficiari și a publicului	Informări fizice – 28 Informări telefonice – 84
2.	Evaluări/reevaluări sociale a persoanelor adulte cu dizabilități fizice și/sau asociate	18
3.	Raport anchetă socială	18
4.	Activități de informare și consiliere socială la sediul centrului	96 individual/cu grup de beneficiari
5.	Activități de socializare și petrecere a timpului liber	48
6.	Activități de consiliere psihologică (individual)	110
7.	Activități de artterapie - decorațiuni din diverse materiale / colaje	14
8.	Activități de îmbunătățire/ îmbogățire a abilităților cognitive și motorii	22
9.	Servicii de psihoterapie	8
10.	Terapii de relaxare	12
11.	Terapie prin muzică	48
12.	Servicii de recuperare neuromotorie de tip	Kinetoterapie de grup –



	ambulatoriu	213
13.	Referate necesitate	12
14.	Planificări activitate centru	12
15.	Planificări informări beneficiari	6
16.	Planificări informări personal	4
17.	Rapoarte de activitate	3
18.	Chestionare aplicate beneficiarilor	11

În cursul anului 2022, în cadrul CSRN „Sf. Nicolae” s-au întocmit următoarele documente:

Nr crt	Denumire document	Numar
1.	Fișă de evaluare	18
2.	Referat pentru decizii	6
3.	Adrese/referate necesitate	20
4.	Contract acordare servicii sociale	6
5.	Plan personalizat/individualizat de asistență și îngrijire	6
6.	Fișă de informare și consiliere socială	50
7.	Fișă de monitorizare/fișă beneficiar	6
8.	Fișă de evaluare psihologică inițială	6
9.	Fișă de anamneză	6
10.	Fișă de consiliere psihologică individuală	12
11.	Fișă de consiliere psihologică de grup	0
12.	Fișe monitorizare lunare	6



**Contracte active în anul 2022 - 11 beneficiari**

**Contracte încheiate în anul 2022 - 15 contracte**

- Participarea beneficiarilor la activități s-a desfășurat, în funcție de personalul existent și preferințele pentru activități și nevoile beneficiarilor;
- S-a ținut legătura cu beneficiarii în permanență telefonic, în caz de necesitate, pentru informare și consiliere.

**Obiective propuse pentru anul 2023**

1. Creșterea numărului de persoane care vor beneficia de serviciile oferite în cadrul CSRN „Sf. Nicolae”.
2. Organizarea unor acțiuni de promovare și informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite în cadrul CSRN „Sf. Nicolae”.
3. Stabilirea de parteneriate public-privat care pot sprijini dezvoltarea programelor

/activităților centrului;

### 3. SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

#### 1. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ȘI CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

##### 2. Scop/obiectiv

Serviciile Rezidențiale pentru Persoane Vârstnice sunt compuse din două centre rezidențiale, în care vârstnicilor le sunt acordate servicii socio-medicale și de îngrijire pe perioadă determinată și nedeterminată, respectiv Căminul pentru Persoane Vârstnice și Centrul de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice.

Cele două centre sunt licențiate și funcționează conform prevederilor Ordinului 29/2015 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare:

- cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I,
- centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II.

„Căminului pentru Persoane Vârstnice“ asigură condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică persoanelor vârstnice instituționalizate, având o capacitate maximă de 135 de locuri.

„Centrului de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice” asigură găzduire pe o perioadă limitată de timp (maxim 180 de zile calendaristice) persoanelor vârstnice ai căror îngrijitori formali și informalți nu pot asigura îngrijirea la domiciliu a acestora din motive temeinic justificate, având o capacitate maximă de 15 de locuri.

Numărul mediu de beneficiari pentru anul 2022 în cadrul celor două centre a fost:

- 109 de beneficiari/ lună în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice,
- 1,40 beneficiar/lună în cadrul Centrului de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice.

##### 3. Activități și servicii oferite

Activitățile și serviciile oferite în cadrul celor două centre sunt structurate conform cerințelor standardelor minime de calitate prevăzute în Ordinul 29/2015 cumulate mai jos:

##### 2.1 Acordarea serviciilor sociale:

Nr. crt	Activități	Total
	- Centrul deține și pune la dispoziția potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile acordate. - Materialele informative cuprind, cel puțin: o scurtă descriere a centrelor și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din centre, adaptări pentru nevoi speciale, dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului. - Centrul realizează informarea potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ membrii de familie cu privire la modul de organizare și funcționare – la sediul căminului, telefonic și prin e-mail.	
1.	Numărul de informări ale potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie (la centru)	302
2.	Numărul de informări ale potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie (convorbiri telefonice)	192
3.	Numărul de informări ale potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie (email)	249
4.	Numărul planificărilor lunare informare potențiali beneficiari	24

- Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii. Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 8.00 – 20.00. În perioada ianuarie-martie 2022 în contextul epidemiologic generat de virusul Sars-Cov-2, s-a impus continuarea respectării unor măsuri de prevenire a contaminării, vizitele realizându-se în condiții de securitate atât pentru beneficiari cât și pentru vizitatori.

- Beneficiarii dependenți și cei cu mobilitate redusă au fost vizitați în camerele de locuit, iar beneficiarii semidependenți mobili și cei independenți au putut primi vizite în spațiul special amenajat cu destinația „cameră de vizită”, poziționată la intrarea în centru, în baza unei programări anterioare.

5.	Numărul vizitelor potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/membrii de familie – camera model	18
6.	Numărul vizitelor reprezentanți legali/ convenționali/membrii de familie ai beneficiarilor	2807

- În cazul în care beneficiarii centrului nu își respectă obligațiile pe care le au în calitate de beneficiari ai căminului, aceștia primesc avertismente verbale, iar ulterior avertismente scrise, pentru îndreptarea comportamentelor care au dus la emiterea avertismentelor.

7.	Numărul avertismentelor	30
8.	Numărul incidentelor deosebite	102

- Centrul realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

- Totodată, se asigură continuitatea furnizării serviciilor sociale prin acte adiționale și alte documente justificative.

9.	Numărul cererilor de admitere în CPV + informare GDPR	82
10.	Numărul declarațiilor privind situația locativă	68
11.	Numărul declarațiilor privind veniturile realizate	69
12.	Numărul declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea de servicii sociale în cadrul CPV	60
13.	Numărul adreselor de solicitare acte dosar instituționalizare	1
14.	Numărul deciziilor de admitere în CPV	61
15.	Numărul deciziilor de admitere în regim de urgență	13
16.	Numărul angajamentelor de plată beneficiar	186
17.	Numărul angajamentelor de plată susținător legal	67
18.	Numărul fișelor de calcul beneficiar	305
19.	Numărul fișelor de calcul susținător legal	103
20.	Numărul informărilor GDPR susținători legali/ reprezentanți legali	49
21.	Numărul rapoartelor de analiză caz	70
22.	Numărul rapoartelor de vizită în teren	1
23.	Numărul fișelor de evaluare socio medicale geriatrice	81
24.	Numărul PIAI	154
25.	Numărul fișelor de evaluare/reevaluare	97
26.	Numărul notelor de constatare	107
27.	Numărul contractelor de furnizare servicii sociale	66

28.	Numărul deciziilor pentru externare/act additional de externare	4
29.	Numărul notelor de convorbire telefonice	112
30.	Numărul rapoartelor de convorbire telefonică	284
31.	Numărul fișelor de închidere caz – deces beneficiar	13
32.	Numărul foilor de ieșire – externare beneficiar	6
33.	Numărul actelor adiționale	279
34.	Numărul adreselor interne	129
35.	Numărul adreselor externe	124
<b>- Centrul comunică în permanență și informează susținătorii legali/reprezentanții legali ai beneficiarilor în privința oricăror modificări legislative survenite</b>		
36.	Numărul înștiințărilor/notificărilor reprezentanților legali	22
37.	Numărul înștiințărilor de plată – modificare cost/ metodologie	139
38.	Numărul de informări ale potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie (adresa)	4
<b>- Centrul încurajează beneficiarii să întreprindă activități în afara locației, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale.</b>		
<b>- Astfel, sunt emise bilete de voie pentru ieșirea beneficiarilor în comunitate, iar aceștia sunt consiliați privind obligațiile pe care le au la ieșirea în comunitate ca urmare a contextului cauzat de virusul Sars-Cov-2.</b>		
<b>- Totodată, beneficiarii se pot învoi pentru perioade mai lungi de timp în baza cererilor de învoire.</b>		
39.	Numărul biletelor de voie	1434
40.	Numărul cererilor de învoire	77
41.	Numărul acordurilor de învoire	76
<b>- Centrul încurajează și promovează un stil de viață independent și activ, prin activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual din partea beneficiarilor (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură, etc.), socializare și petrecere a timpului liber, discuții libere pentru angrenarea acestora.</b>		
42.	Numărul programelor săptămânale de activități pentru viață activă	18
43.	Numărul programelor lunare de activități pentru viață activă	24
44.	Numărul planificărilor activităților de integrare/ reintegrare socială	12
45.	Numărul fișelor de prezență la activitățile de socializare	241
46.	Numărul fișelor de monitorizare activități petrecerea timpului liber	3709
47.	Numărul fișelor de monitorizare activități de consiliere socială conform frecvenței stabilite în PIAI	2578
48.	Numărul proceselor verbale de monitorizare aplicare PIAI	1310
<b>Centrul are obligația de a realiza sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanților legali/convenționali/membrii de familie, cu privire la:</b>		
<b>- Ghidul beneficiarului;</b>		
<b>- Carta drepturilor beneficiarilor;</b>		
<b>- Regulamentul de organizare și funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice;</b>		

- Serviciile și facilitățile oferite; - Activitățile derulate; - Drepturile și obligațiile beneficiarilor; - Procedurile utilizate, precum și alte tematici.		
49.	Numărul proceselor verbale de informare beneficiari	31
<b>Personalul de specialitate al căminului sprijină beneficiarii pentru a răspunde diferitelor doleanțe ale acestora.</b>		
50.	Numărul fișelor de consiliere socială	432
51.	Numărul fișelor de monitorizare gestionare administrare valori banesti	195
52.	Numărul fișelor de monitorizare efectuare cumpărături	55
53.	Numărul fișelor de monitorizare pentru însoțire beneficiari pentru preluare pensii lunare de la bancă	3
54.	Numărul proceselor verbale de predare/ primire valori banești	214
55.	Numărul beneficiarilor pentru care se achită contribuția de întreținere	191

## 2.2 Acordarea serviciilor psihologice:

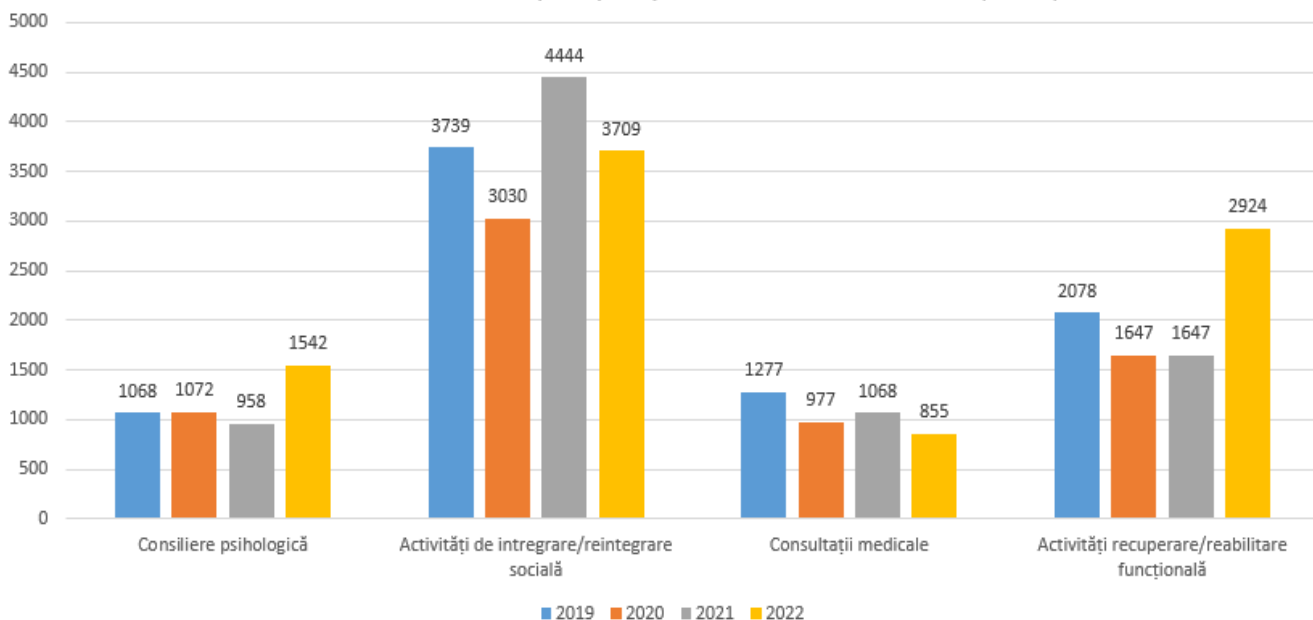
Nr. crt.	Activitate	Total
<b>Centrul asigură acordarea serviciilor de asistență psihologică pentru beneficiari.</b>		
1.	Numărul fișelor de evaluare socio medicale geriatrice	79
2.	Numărul PIAI	157
3.	Numărul fișelor de evaluare/ reevaluare	114
4.	Numărul fișelor de evaluare psihologică	136
5.	Numărul fișelor de consiliere psihologică	1542
6.	Numărul fișelor de monitorizare psihologică	1529
7.	Numărul invitațiilor de participare membrii consiliului consultativ	12
8.	Numărul proceselor verbale ale intalnirilor membrilor consiliului consultativ	12

## 2.3 Acordarea serviciilor recuperare/ reabilitare funcțională:

Nr. crt.	Activitate	Total
----------	------------	-------

Activități și servicii în cadrul structurii Servicii Rezidențiale pentru Persoane Vârstnice  
Căminul pentru Persoane Vârstnice (CPV)  
și

Centrul de tip respiro pentru Persoane Vârstnice (CRPV)



**- Centrul asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Serviciile de recuperare/reabilitare funcțională sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate.**

1.	Numărul PIAI	149
2.	Numărul fișelor de evaluare/ reevaluare	101
3.	Numărul fișelor de consiliere recuperare/ reabilitare funcțională	120
4.	Numărul fișelor de monitorizare recuperare/ reabilitare funcțională	2924

#### **2.4 Acordarea serviciilor de asistență medicală:**

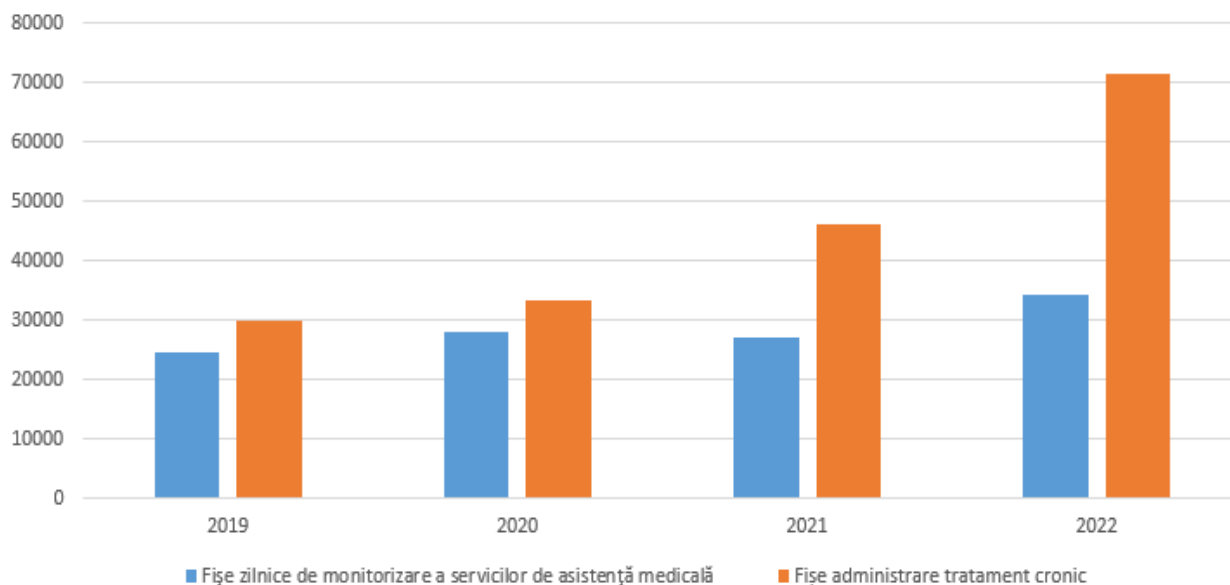
<b>Nr. crt.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Total</b>
<b>- Centrul asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază.</b>		
1.	Numărul de măsurări ale tensiunii arteriale	48625
2.	Numărul de măsurări ale temperaturii	52235
3.	Numărul de măsurări ale indicelui glicemic	1478
4.	Numărul de administrări de insulină pentru beneficiarii diagnosticați cu diabet zaharat	2544
5.	Numărul pansamente sterile aplicate (Fișe de pansament)	1552
6.	Numărul de situații de urgență în care s-au acordat servicii de asistență medicală în cadrul cabinetului medical	1158
7.	Numărul de consultații medicale acordate de medicul din cadrul CPV	855
8.	Numărul de rețete medicale cronice ridicate de la medicul de familie și distribuite beneficiarilor sau aparținătorilor, după caz.	1179
9.	Numărul de rețete medicale ridicate de la medicul specialist și distribuite beneficiarilor sau aparținătorilor, după caz.	1018
10.	Numărul de tratamente cronice administrate	71522
11.	Numărul de repartitoare pentru organizarea tratamentului medicamentos pe zile	857
12.	Numărul internărilor beneficiarilor în unități medicale de specialitate	68
13.	Numărul solicitărilor Serviciului de Ambulanță	87
14.	Numărul fișelor zilnice de monitorizare a serviciilor de asistență medicală	34284
15.	Numărul consemnărilor în Fișa de evidență a medicației prescrise	1833
16.	Numărul consemnărilor în Fișa de evidență a medicației administrate	9201
17.	Numărul consemnărilor în Fișa de evidență a medicamentelor/ materialelor sanitare	4712
18.	Numărul incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarilor	102
19.	Numărul fișelor individuale de utilizare a materiale incontinență	525
20.	Numărul de vaccinuri antigripale efectuate beneficiarilor/ personalului angajat	85
21.	Numărul de probe biologice recoltate beneficiarilor	187
22.	Numărul de teste COVID-19 recoltate beneficiarilor/ personalului angajat	320
23.	Numărul notelor de convorbire telefonică	256
24.	Numărul fișelor de consiliere medicală	47
25.	Numărul deplasărilor (predarea/preluarea rețetelor de la MF/farmacie, însoțire	483

	beneficiari consulturi de specialitate, ridicare BT medici de familie, predare analize la laborator, etc)	
--	---	--

## 2.5 Acordarea serviciilor de îngrijire:

Nr. crt.	Activitate	Total
	<p>- Beneficiarii centrului primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect.</p> <p>- Centrul asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.</p> <p>- Beneficiarii primesc ajutor zilnic constând în spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei, etc, efectuare manevre de prevenire a ulcerului de decubit, toaletare zilnică, odată cu schimbarea materialelor de incontinență (minim de 3 ori/zi).</p>	
1.	Numărul porțiilor de hrană preparate	11724 2
2.	Numărul beneficiarilor pentru care se impune hranire/ hidratare (x benef.*y mese/zi*z/ nr. zile /lună)	9939
3.	Numărul beneficiarilor pentru care se impune realizarea băii generale	793
4.	Numărul beneficiarilor pentru care se utilizează materiale de incontinență (x benef.*y schimbare material incontinență/zi*z/ nr. zile /lună)	44103
5.	Numărul beneficiarilor pentru care se impune realizarea igienei parțiale (x benef.*y schimbare material incontinență/zi*z/ nr. zile /lună)	44103

Activități și servicii în cadrul structurii Serviciii Rezidențiale  
 pentru Persoane Vârstnice  
 Căminul pentru Persoane Vârstnice (CPV)  
 și  
 Centrul de tip respiro pentru Persoane Vârstnice (CRPV)



**2.6 Alte activități/ documente emise de către C.P.V.:**

Nr. crt.	Activitate	Total
<b>Centrul asigură perfecționarea continuă a personalului</b>		
1.	Numărul proceselor verbale de informare ca urmare a realizării sesiunilor de perfecționare continuă a personalului	21
<b>Centrul asigură materiale de igienă personală pentru toți beneficiarii centrului</b>		
2.	Numărul proceselor verbale predare (EIP/alte obiecte și/ materiale de igienă personală asigurate beneficiarilor)	64
<b>Alte activități/ documente emise în cadrul centrului</b>		
3.	Numărul deplasărilor pe teren ale membrilor echipei multidisciplinare	57
4.	Numărul centralizatoarelor (contribuțiilor beneficiarilor/suținătorilor legali) întocmite	20
5.	Numărul graficelor de lucru	110
6.	Numărul pontajelor efectuate	12
7.	Numărul facturilor	65
8.	Numărul bonurilor de consum	85
9.	Numărul balantelor	9
10.	Numărul NIR-urilor	76
11.	Numărul fiselor de monitorizare servicii de asistentă medicală editate/ printate	34284
12.	Numărul solicitărilor de eliberare produse din magazie/ materialelor de curățenie lunare (inf./ îng./ cab. Med/ spații comune)	31
13.	Numărul referatelor (RU/ADM/APROV./CONTAB./DGA)	55
14.	Numărul referatelor pentru decizii pentru aprobare (materiale informative, proceduri de lucru, formulare, etc)	3
15.	Numărul fișelor de post întocmite	48
16.	Numărul Procedurilor Operaționale întocmite	6
17.	Numărul centralizatoarelor rețetelor medicale achiziționate de la farmacia SOCVOLO (pentru beneficiarii I A și I C)	12
18.	Numărul deplășărilor pentru realizarea demersurilor pentru înmormântarea beneficiarilor decedați	2
19.	Numărul rapoartelor de activitate lunare/trimestriale	17
20.	Numărul proceselor verbale pentru deschiderea cutiei de reclamații și sugestii	48
21.	Numărul fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților	33
22.	Numărul controalelor în teren AJPIS	2

**4. Activități cu caracter socio-cultural organizate în cadrul centrului**

Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole/evenimente, etc.

Denumire activitate	Numărul activităților	Numărul beneficiarilor
Sărbătorirea beneficiarilor născuți în luna în curs	16	122 beneficiari
Personalități marcante ale culturii românești: <i>Mihai Eminescu și Alexandru Ioan Cuza</i> Prezentarea unei scurte bibliografii ale celor două personalități;	3	15 beneficiari



Audiții muzicale și interpretare de poezii		
Sărbătorirea „Mărțișorului” prin activitatea - Când ai în suflet primăvară, “iarna vieții” n-o mai simți!	1	53 beneficiare
Marcarea Zilei Internaționale a Femeii Proiectele socio - educaționale „Adoptă o bunica de 8 martie” și „Bucură-te, bunico, de inocența copiilor oferită în dar de 8 Martie”	2	54 beneficiare
Sărbătorirea Paștelui creștin-ortodox prin proiectul „Împreuna, pe calea spre Înviere!”	3	Toți beneficiarii prezenți în cămin
Marcarea zilei Internaționale a Prieteniei prin prezentarea unui scurt istoric privind Ziua Internațională a Prieteniei 29.07.2022 și Confecționarea împreună cu beneficiarii a unor obiecte artizanale pe care vârstnicii să le ofere persoanelor considerate prieteni.	1	15 beneficiari
Marcarea Zilei Internaționale a Gândirii Pozitive 13.09.2022 Prin activitate de lectură, discuții libere și realizare de exerciții grafice.	1	15 beneficiari
Marcarea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice 30.09.2022	Toți beneficiarii prezenți în cămin	Toți beneficiarii prezenți în cămin
Marcarea Zilei Internaționale pentru toleranță 16.11.2022 prin realizarea unui Focus – grup în care fiecare beneficiar își exprimă părerea despre ceea ce înseamnă să fii tolerant	1	15 beneficiari
Realizarea proiectului – „Toamnă, toamnă harnică și de bunuri darnică 28.10.2022”	1	37 beneficiari
Realizarea proiectului – „Săptămâna filmului românesc 21-25.11.2022”	1	78 beneficiari
Spectacol de colinde cu ocazia Crăciunului împreună cu beneficiarii celorlate centre DAS 16.12.2022	1	48 beneficiari
Sărbătorirea Crăciunului prin desfășurarea Proiectului „Vestea Nașterii primim, sufletele primenim!” Primirea de colindători în săptămâna 19-23.2022 și Confecționarea unor decorațiuni de Crăciun și amenajarea centrului în spiritul sărbătorilor de iarnă (îmbodobirea bradului, decorarea căminului), Discuții și lectură despre însemnătatea sărbătorii Nașterii Domnului, în religia creștin – ortodoxă, prin prezentarea unor pilde care au marcat acest eveniment.	1	Toți beneficiarii prezenți în cămin

#### **Dificultăți cu care ne-am confruntat în anul 2022:**

- personal de îngrijire insuficient, 1-2 îngrijitoare și 4-5 infirmiere într-o tură de zi la un număr de 100-130 de beneficiari - din cele 8 posturi cuprinse în organigramă au fost ocupate doar 3, iar din cele 26 de posturi de infirmier, au fost ocupate doar 20, în condițiile în care numărul de beneficiari a crescut constant în 2022, apropiindu-se de capacitatea maximă. În aceste condiții, ne-am confruntat cu probleme în ceea ce privește igiena spațiilor comune și a spațiilor de locuit ale beneficiarilor, dar și cu sesizări și reclamații din partea beneficiarilor/ aparținătorilor cu privire la serviciile acordate de către infirmiere. Au existat și situații în care s-a impus propunerea constituirii comisiilor de disciplină pentru două infirmiere, iar în urma cercetărilor uneia i s-a desfășurat contractual de muncă, iar celelalte i s-a aplicat o sancțiune constând în penalizarea procentuală a salariului;

- contaminarea spațiului cu gândaci, fiind identificată o camera focar unde s-a impus distrugerea tuturor obiectelor de mobilier, inclusive scoaterea linoleumului;
- desi au fost respectate termenele pentru ca procesul de dezinsecție să fie eficient, problema nu s-a soluționat;
- identificarea unei camere contaminate cu ploșnițe, fiind identificată o camera focar unde s-a impus distrugerea tuturor obiectelor de mobilier;
- comportamentele adoptate de vârstnici pe fondul consumului de băuturi alcoolice, a tulburărilor de comportament, agresiune verbal la adresa altor beneficiari, personalului de serviciu, agresiune fizică între beneficiari fiind imperios necesară intervenția poliției și solicitarea ambulanței;
- colaborare defectuasă cu muncitorii Compartimentului Conexe (cauzat și de numărul insuficient al acestora) și agențiilor de pază care au probleme în a-și însuși informațiile transmise;
- lucrul direct cu beneficiarii aflați sub influența băuturilor alcoolice, beneficiarilor cu boli psihice în momente de criză;
- volumul foarte mare de lucru și de documente ce se impun a fi întocmite zilnic;
- perturbări frecvente ale activității uzuale provocate de situațiile de urgență, incidentele deosebite;
- întreruperi frecvente din activitatea desfășurată de apelurile telefonice pentru solicitarea de informații ce vizează activitatea Centrului de recuperare, Serviciului Prestații Sociale din cadrul DAS.

### **Controale:**

#### **I.**

1. **Data:** 29.08.2022 – 02.09.2022
2. **Centrul supus controlului:** Căminul pentru Persoane Vârstnice
3. **Instituția care a realizat controlul:** Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brașov
4. **Scopul controlului:** Monitorizarea activității Căminului pentru Persoane Vârstnice
5. **Măsuri recomandate/ Termen**

1. Asigurarea în alimentația zilnică a beneficiarilor a legumelor proaspete, specifice fiecărui sezon. Termen de realizare 16.09.2022.
2. Evitarea servirii produselor alimentare procesate (semi-preparate congelate cu mult sodiu, napolitane, mezeluri și alte tipuri de carne procesată, etc). Termen de realizare 16.09.2022.
3. Stabilirea modelelor de meniuri de alimentație zilnică numai în baza recomandărilor unui medic nutriționist sau ale unui asistent dietetician. Termen de realizare 01.11.2022
4. Amenejarea spațiilor igienico-sanitare astfel încât să fie evitată producerea accidentelor. Termen de realizare 16.09.2022.
5. Asigurarea de grupuri sanitare separate pe sexe pentru personalul centrului. Termen de realizare 16.09.2022.
6. Asigurarea raportului angajat/ beneficiar, pentru serviciile acordate persoanelor vârstnice, încadrate în grade de dependență conform standardului minim de calitate, respectiv 1/5 angajat/ beneficiar pentru persoane independente, 1/3 angajat/ beneficiar pentru persoane semidependente, 1,12/2 angajat/ beneficiar pentru persoane dependente. Termen de realizare 01.11.2022.

### **Proces verbal de control 7507/02.09.2022**

#### **II.**

1. **Data:** 20.12.2022 – 23.12.2022
2. **Centrul supus controlului:** Căminul pentru Persoane Vârstnice
3. **Instituția care a realizat controlul:** Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brașov
4. **Scopul controlului:** Verificarea implementării măsurilor dispuse în urma controlului din luna septembrie 2022 la Căminul pentru Persoane Vârstnice
5. **Măsuri recomandate/ Termen**

S-a constatat indeplinirea tuturor masurilor.

### **Proces verbal de control 11835/22.12.2022**

**Număr mediu beneficiari comparativ perioada 2019 – 2022:**

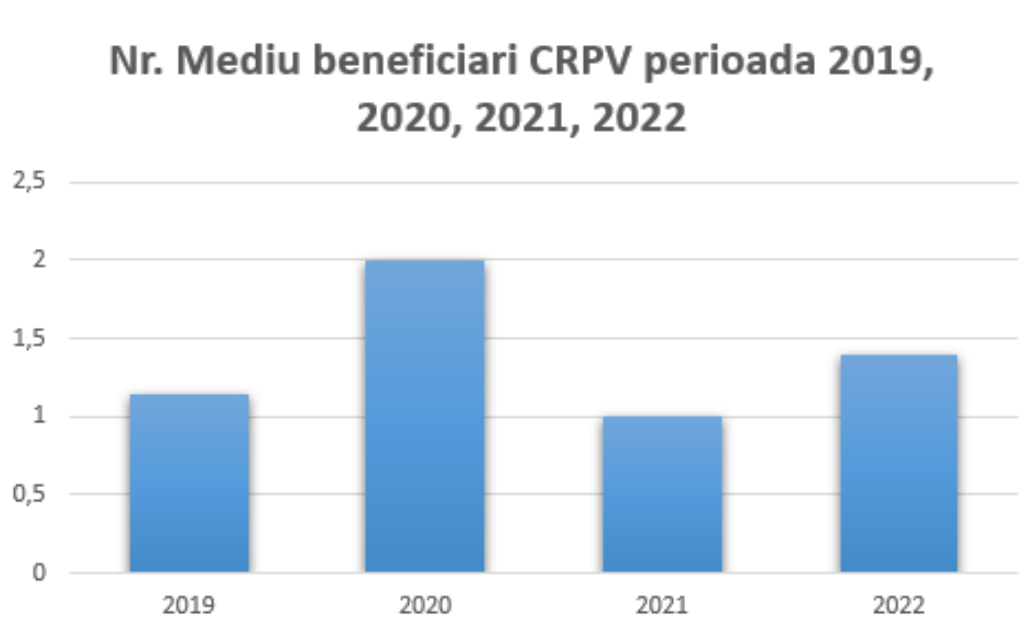
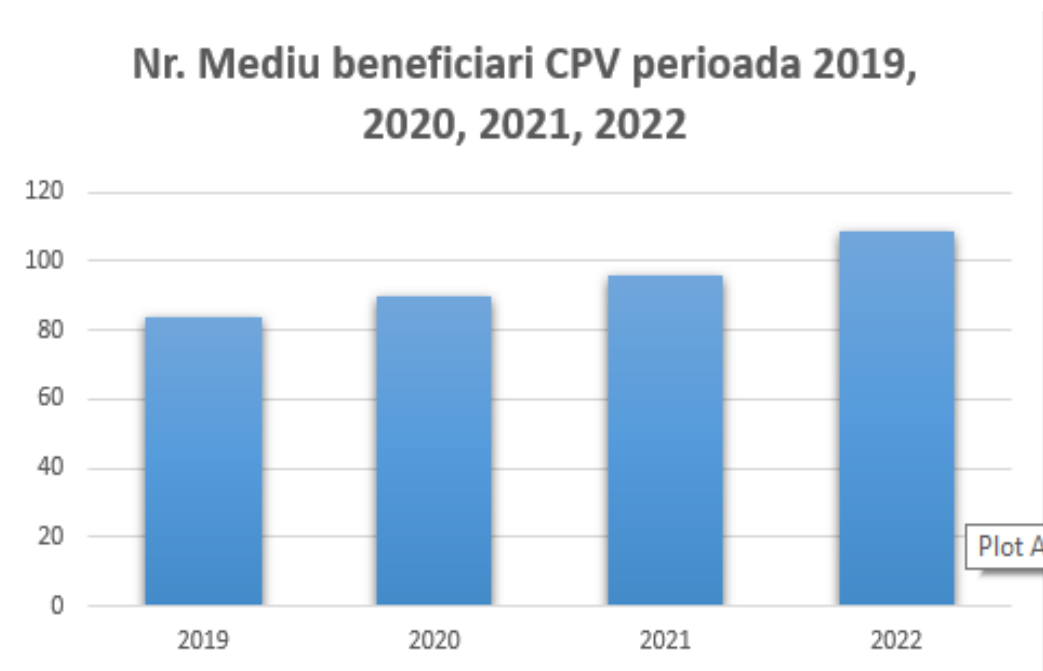
### I. Număr mediu beneficiari Căminul pentru persoane Vârstnice:

Anul 2019 – 84 beneficiari;

Anul 2020 – 90 beneficiari;

Anul 2021 – 86 beneficiari;

Anul 2022 – 109 beneficiari.



### Pe parcursul anului 2022 au fost încheiate 66 de contracte de servicii sociale:

- 51 contracte în cadrul Cămin pentru Persoane Vârstnice;
- 15 contracte în cadrul Centrului de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice.

**La data de 31.12.2022 au fost 124 de contracte active în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice și 6 contracte active în cadrul Centrului de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice.**

### 4. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

#### 1. UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

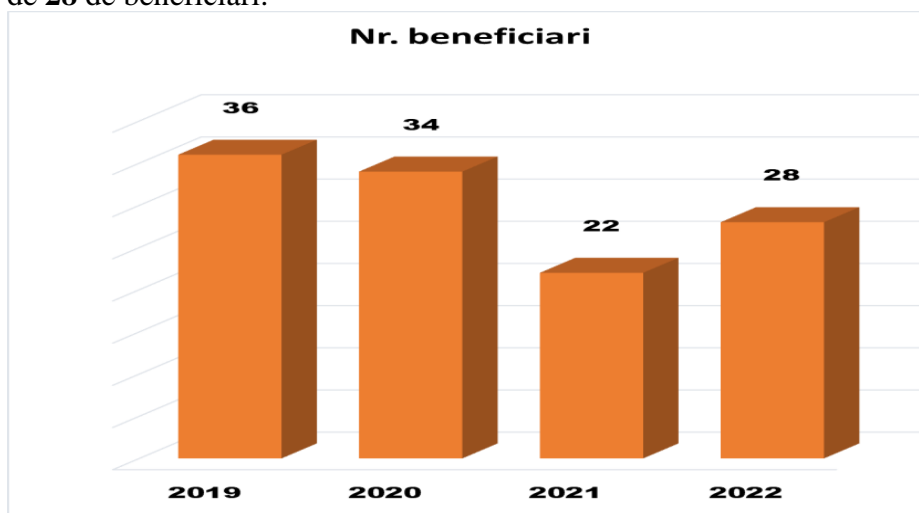
Îngrijirea la domiciliu reprezintă o gamă de servicii și facilități acordate prin măsuri de prevenire și asistență în comunitate a persoanelor dependente, pentru ca acestea să-și sporească

gradul de independență, să trăiască, pe cât le permite sănătatea, în propriile case, astfel făcând mai eficientă integrarea și menținerea vârstnicilor în comunitate.

Serviciile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnici se oferă ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, vârstnicul necesitând astfel ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi acutizată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate. Serviciile de îngrijire la domiciliu reprezintă cea mai bună strategie de îngrijire a persoanelor vârstnice aflate în situație de dependență, nu numai pentru ca este o metoda mai ieftină decât îngrijirea în instituție, dar și pentru ca este preferată de persoanele în vârstă, reprezentând un atribut esențial al calității vieții.

Printre beneficiile acestei noi forme de servicii se numără nu numai starea de bine a pacienților, costurile mai reduse decât într-o instituție, dar și diminuarea impactului nedorit asupra familiei indus de existența unei persoane dependente în cadrul acesteia.

În vederea prevenirii instituționalizării persoanelor vârstnice singure, care au parțial afectată autonomia locomotorie iar deplasarea în exteriorul locuinței este limitată, a persoanelor vârstnice imobilizate, fără aparținători sau a căror familii nu pot asigura, parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea acestora, prin intermediul Unității de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, în perioada **01.01.2022-31.12.2022**, au fost acordate servicii de îngrijire la domiciliu unui număr de **28** de beneficiari.



Prin serviciile de îngrijire la domiciliu au fost asigurate nevoile persoanelor vârstnice precum: nevoia de îngrijire pentru asigurarea activităților de bază ale vieții de zi cu zi, ajutor în gospodărie pentru desfășurarea activităților instrumentale ale vieții de zi cu zi, informarea și consilierea cu privire la adoptarea unui stil de viață sănătos și activ, sprijin pentru plata serviciilor și obligațiilor curente, însoțirea la instituții, comunicare, socializare, etc.

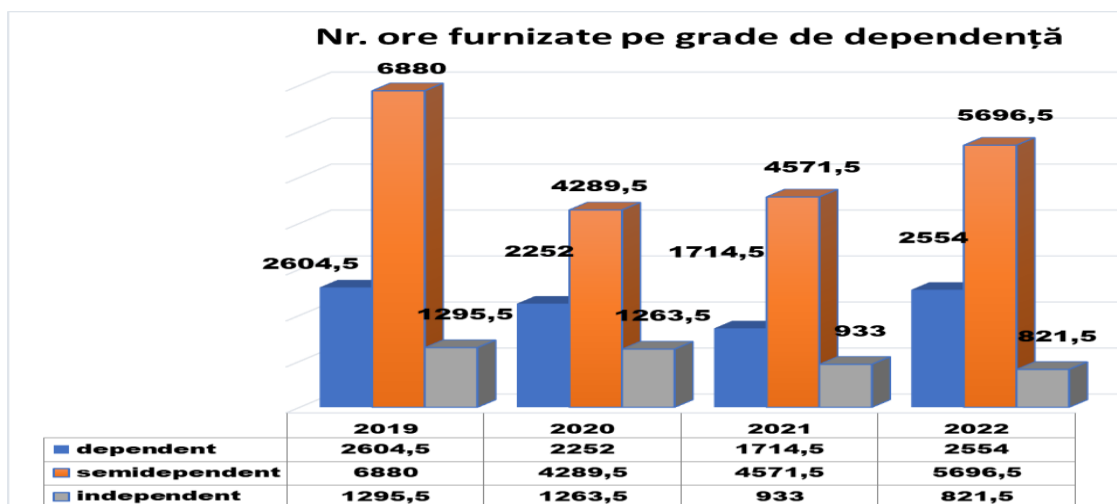
Activitățile de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice au fost asigurate în medie de către de 6 îngrijiritori la domiciliu, în conformitate cu H.G. 426/2020, Anexa nr. 4, pentru serviciile sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice, corespunzător gradului de dependență, stabilit în urma evaluării, reevaluării beneficiarului, după cum urmează:

Servicii oferite conform gradului de dependență în perioada 01.01.2022-31.12.2022			
	Beneficiari dependenți	Beneficiari semidependenți	Beneficiari independenți
Timp acordat	minim 20/săptămână	minim 10/săptămână maxim 20/săptămână	maxim 10/săptămână

Tip servicii	<p>Srijin pentru realizarea activităților de bază:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asigurarea igienei corporale;</li> <li>• îmbrăcare și dezbrăcare;</li> <li>• hrănire și hidratare; asigurarea igienei eliminărilor;</li> <li>• transfer și mobilizare;</li> <li>• deplasare în interior;</li> <li>• comunicare.</li> </ul> <p>Srijin pentru realizarea activităților instrumentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• preparare hrană;</li> <li>• efectuare cumpărături;</li> <li>• activități de menaj și spălătorie;</li> <li>• facilitarea deplasării în exterior și însoțire;</li> <li>• activități de administrare și gestionare a bunurilor;</li> <li>• acompaniere și socializare</li> </ul>	<p>Srijin pentru realizarea activităților</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preparare hrană;</li> <li>- efectuare cumpărături;</li> <li>- activități de menaj și spălătorie;</li> <li>- facilitarea deplasării în exterior și însoțire;</li> <li>- activități de administrare și gestionare a bunurilor;</li> </ul> <p>acompaniere și socializare</p>
--------------	--	--

În perioada **01.01.2022-31.12.2022** cei 28 de beneficiari ai Unității de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice au beneficiat de 9072 ore de îngrijire la domiciliu, în funcție de gradul de dependență al fiecăruia astfel:

- beneficiari încadrați în gradul de dependență – dependent (IA, IB, IC) au fost furnizate un număr de 2554 ore;
- beneficiari încadrați în gradul de dependență – semidependent (IIA, IIB, IIC) au fost furnizate un număr de 5696,5 ore;
- beneficiari încadrați în gradul de dependență – independent (IIIA, IIIB, IIIC) au fost furnizate un număr de 821,5 ore.



Prin intermediul personalului de specialitate, asistent social, psiholog au fost asigurate servicii conexe precum:

- evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- servicii de consiliere socială ce urmăresc menținerea respectului de sine și dezvoltarea rețelei sociale, promovând inserția beneficiarului în familie și comunitate precum și menținerea unui stil de viață independent și activ,
- organizarea de sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie cu privire la modul de continuare a îngrijirilor, abordarea beneficiarilor și relaționarea cu aceștia, importanța respectării deciziilor și demnității acestuia, adoptarea celor mai adecvate măsuri de menținere și încurajare a participării acestora la viața de familie și în comunitate.
- informarea și consilierea beneficiarilor singuri pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate.

Serviciile de evaluare, coordonare și monitorizare a activității de îngrijire la domiciliu sunt asigurate de către personalul specializat din cadrul Unității de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice.

Nr. crt	ACTIVITATE	NUMĂR	FEMEI	BĂRBAȚI	
1	Beneficiari UID	independent	4	3	1
2		semidependent	12	11	1
3		dependent	3	3	0
4	Solicitări servicii		30	25	6
5	Fișă de evaluare sociomedicală (geriatrică)		16	14	2
6	Fișă de evaluare/reevaluare		15	14	1
7	Plan individualizat de asistență și îngrijire		30	27	3
8	Acte adiționale	modificare	19	17	2
		încetare	5	5	0
		suspendare	5	5	0
9	Referate/Decizii admitere		15	13	2
10	Referat/Decizii respingere		1	1	0
11	Închidere dosare beneficiari decedați (notă de constatare deces, arhivare dosar, etc)		5	4	1
12	Contracte furnizare servicii		15	13	2
13	Fișă monitorizare servicii de îngrijire la domiciliu		219	199	20
14	Fișă calcul contribuție lunară		219	199	20
15	Fișă calcul stabilire contribuție/oră		2	2	0
16	Fișă calcul contribuție inițială		16	14	2
17	Înștințare de plată		219	199	20
18	Fisa de monitorizare specialiști		124	114	10
19	Consiliere socială		87	80	7
20	Informare beneficiari la domiciliu		121	110	11
21	Informare membrii de familie la domiciliu		9	0	11
24	Informare potențiali beneficiari		18	15	1
26	Convorbiri telefonice		141		
27	Planificare activitate ID		325		
28	Sedințe îngrijitori la domiciliu		52		
29	Instruire angajați		36		
30	Proiect HCL		2		
31	Adrese/referate interne		109		

SERVICII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU - 6 îngrijitori la domiciliu		IANUARIE	FEBRUARIE	MARTIE	APRILIE	MAI	IUNE	IULIE	AUGUST	SEPTEMBRIE	OCTOMBRIE	NOIEMBRIE	DECEMBRIE	TOTAL 2022
	<b>ACTIVITATI DE BAZA</b>	<b>479</b>	<b>561</b>	<b>700</b>	<b>591</b>	<b>819</b>	<b>748</b>	<b>752</b>	<b>730</b>	<b>723</b>	<b>706</b>	<b>646</b>	<b>556</b>	<b>7455</b>
1	TOALETĂ GENERALĂ	44	40	43	38	60	52	61	73	71	69	66	61	617
2	TOALETA PARȚIALĂ/	70	82	113	103	135	137	131	85	86	84	82	68	1108
3	TOALETĂ SPECIALĂ	38	39	44	36	59	52	62	69	57	63	49	40	568
4	ÎMBRĂCARE/DEZBRĂCARE	60	79	102	116	151	162	147	118	96	90	88	79	1209
5	HRĂNIRE ȘI HIDRATARE	88	95	115	84	139	93	83	103	110	105	104	91	1119
6	TRANSFER ȘI MOBILIZARE	19	39	46	32	22	20	21	22	23	21	21	17	286
7	DEPLASARE BENEFICIAR ÎN	135	146	172	137	210	202	194	236	264	259	230	198	2185
8	COMUNICARE	25	41	65	45	43	30	53	24	16	15	6	2	363
	<b>ACTIVITATI INSTRUMENTALE</b>	<b>516</b>	<b>445</b>	<b>600</b>	<b>519</b>	<b>857</b>	<b>723</b>	<b>781</b>	<b>932</b>	<b>1033</b>	<b>1025</b>	<b>803</b>	<b>662</b>	<b>8234</b>
1	PREPARARE HRANĂ	115	112	138	128	209	171	191	216	236	230	206	170	1952
2	EFFECTUARE CUMPARĂTURI	108	102	133	111	182	167	168	217	237	229	198	181	1852
3	CURĂȚENIE GENERALĂ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ÎNTREȚINERE CURĂȚENIE	100	92	121	111	199	166	168	203	214	206	175	138	1755
5	SPĂLAT EFECTE PERSONALE CU	48	47	58	55	82	67	67	79	109	76	68	59	756
6	SPĂLAT EFECTE PERSONALE	0	0	0	0	4	8	4	9	11	8	10	8	54
7	CĂLCAT EFECTE PERSONALE	11	12	17	9	29	21	24	35	38	45	17	13	258
8	CUSUT EFECTE PERSONALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	FACILITAREA DEPLASĂRII ÎN	21	16	27	21	51	49	64	85	97	110	68	44	609
10	SPRIJIN PENTRU PLATA UNOR	24	17	22	23	31	31	25	35	34	35	25	18	302
11	ACOMPANIERE ȘI SOCIALIZARE	89	47	84	61	70	43	70	53	57	86	36	31	696

## 2. CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Scopul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice” este de a oferi servicii sociale de asistență și recuperare persoanelor vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare cu domiciliul/reședința în Municipiul Brașov, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, sprijin pentru reintegrare socială și apartenență la grup, suport pentru depășirea unor situații de dificultate.

Serviciile sociale oferite prin intermediul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice s-au desfășurat la sediul din str. Gladiolelor, nr .4 și au constat în:

- servicii destinate promovării/integrării sociale: activități de informare și educație, consiliere socială de grup, activități de menținere/îmbunătățire a capacității cognitive, motorii, activități de realizare decorațiuni din diverse materiale/colaje, activități de consiliere psihologica individual și de grup.
- servicii/activități de recuperare/reabilitare funcțională: ședințe kinetoterapie de grup, tehnici de mobilizare (mișcare și activități fizice în sală sau aer liber); activități de menținere/îmbunătățire a capacității cognitive.
- servicii de suport pentru satisfacerea nevoilor de bază ale vieții: asigurarea micului dejun și mesei de prânz; asigurarea condițiilor de igienă personală; asigurarea condițiilor de odihnă; spălat efecte personale (lenjerie, prosoape)

1. Activitatea Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice, în perioada 01.01.2022-31.12.2022:

Servicii efectuate: Ianuarie- Decembrie 2022	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	TOTAL
Servicii destinate promovării integrării/reintegrării sociale	20	20	23	19	22	20	21	22	22	21	21	20	251
Servicii de igienă personală	40	40	46	38	44	40	42	44	44	42	42	40	502
Masă (micul dejun/prânz)	480	560	552	494	704	680	798	836	836	798	756	680	8174
Kineto-terapie de grup	10	11	14	11	18	14	17	12	17	15	18	10	167
Monitorizare parametrii fiziologicii	154	159	137	86	199	198	-	-	-	-	63	30	1026

2. Raportul de activitate înreg. 2220/10.01.2020 privind activitatea Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice, în perioada ianuarie – decembrie 2019:

Servicii efectuate: Ianuarie- Decembrie 2019	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	TOTAL
Servicii destinate promovării integrării/reintegrării sociale	20	20	22	20	20	20	23	21	22	22	20	19	249
Servicii de igienă personală	40	40	36	36	44	44	44	48	52	56	60	60	560
Masă (micul dejun/prânz)	280	360	352	320	360	320	414	336	484	616	600	408	4850
Kineto-terapie de grup	20	20	22	20	20	20	23	21	22	22	20	19	249
Servicii de recuperare în cadrul Centrului medical Sf. Luca al Crimeei	-	-	-	-	-	-	-	-	5	4	2	0	11

3. Raportul de activitate înreg. 1745/08.01.2021 privind activitatea Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice, în anul 2020:



Servicii efectuate:	Ianuarie	Februarie	Martie	Octombrie	TOTAL
Servicii destinate promovării integrării/ reintegrării sociale	19	20	7	20	66
Masă (micul dejun/ prânz)	232	219	77	168	528
Kineto-terapie de grup	19	20	7	15	61
Servicii de recuperare în cadrul Centrului medical Sf. Luca al Crimeei	0	37	0	0	37

4. Raportul de activitate înreg. 1725/06.01.2021 privind activitatea Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice, în perioada iunie – decembrie 2021:

Servicii efectuate:	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	TOTAL
Servicii destinate promovării integrării/ reintegrării sociale	20	21	22	22	21	20	22	213
Servicii de igienă personală	42	44	44	44	42	40	44	300
Masă (micul dejun/ prânz)	294	286	308	308	294	220	264	1974
Kineto-terapie de grup	12	13	13	13	13	13	9	86
Triaj epidemiologic	202	177	135	174	37	102	151	978
Testări covid/cerere	20	24	28	19	5	3	11	110
Monitorizare parametrii fiziologicii	202	177	135	174	37	102	153	978

Nr. crt.	Activitate asistență socială	Număr
1.	acte adiționale suspendare/incetare	39
2.	primire beneficiarilor CZARPV	251
3.	tabel prezență semnătura beneficiarului	84
4.	activități de socializare - grup	156
5.	activități de informare și educație - grup	48

6.	activități de îmbunătățire a activității motorii - grup	156
7.	activități de realizare decorațiuni din diverse materiale	104
8.	activități de socializare în aer liber	3
9.	actualizarea periodic baza de date cu informațiile recente legate de beneficiari	15
10.	arhivare a dosarelor cu beneficiarii încetați pe anul 2022	11
11.	cerere admitere/revenire/suspendare/încetare	13
12.	informare beneficiarilor conf. standardului	10
13.	consemnare Registrul privind cazurile de abuz și neglijare	12
14.	consemnare registru sesizări si reclamații	52
15.	consiliere socială individuală (la solicitare )	16
16.	consiliere socială de grup	12
17.	contactarea telefonică a beneficiarilor în vederea stabilirii prezenței	180
18.	contracte de furnizare servicii	13
19.	convorbiri telefonice alte structuri	12
20.	decizie admitere	13
21.	distribuire materiale igienico-sanitare	180
22.	evaluare + deplasare	13
23.	fisa monitorizare activități	780
24.	tabel încasare	12
25.	fișă de calcul initiala la contract	13
26.	fise de calcul	180
27.	instiințări de plată	180
28.	consemnare chitante în fisele de calcul	180
29.	consemnare borderou chitanțe in tabelul încasare	12
30.	informare potențiali beneficiari	27
31.	inițiere utilizare internet pe telefon beneficiari	15
32.	înregistrare și operare fise de monitorizare	780
33.	înregistrare/operare program recuperare /reabilitare funcțională	73
34.	încetare contracte	11
35.	întocmirea/afisarea fiselor de curățenie in spațiile de igienizare	119
36.	întocmirea si operare fiselor de reevaluare	60
37.	plan cu sugestii de imbunătățite a planului de îmbunătățire a CZARPV	1
38.	plan individualizat de asistență și îngrijire	13

	evaluare+deplasare	
39.	plan individualizat de asistență și îngrijire reevaluari	60
40.	planificarea informării/activităților sociale pe anul 2022	1
41.	pregătirea materialului pentru activitățile de socializare	52
42.	tabel pontajul cu prezența beneficiarilor	12
43.	raportare situație contracte	12
44.	revaluări	60
45.	situație contabilitate nr mediu benef	12
46.	situatie tabel incasări	12
47.	solicitare nr. meniuri zilnice	251
48.	analizare și verificare inventar cu obiectele utilizate în cadrul CZARPV	4
49.	mail-ri trimise interne 2022	61
50.	act adițional reziliere	1
51.	evidență vaccinuri antigripal	1
52.	documente vizate în calitate de coord. CZSPTL (TIP CLUB) NOUA	651

### 2. Activitatea psihologului din cadrul CZARPV:

Nr. crt.	Activitate AN 2022	Număr
1.	Consiliere psihologică de grup	75
2.	Consiliere psihologică individuală	174
3.	Consemnare fișe de monitorizare activități	780
4.	Evaluare + deplasare	13
5.	Consemnare plan individualizat de asistență și îngrijire - evaluare	13
6.	Fișe de reevaluare	60
7.	Consemnare plan individualizat de asistență și îngrijire - reevaluari	60
8.	Program de integrare/reintegrare socială	73
9.	Planificarea consilierilor psihologice a activităților pe anul 2022	1
10.	Pregătirea materialului pentru activitățile de consiliere psihologică de grup	75
11.	Aplicarea și interpretarea chestionarului privind percepția gradului de satisfacție al persoanelor vârstnice	12
12.	Documente verificate și vizate în calitate de coord. UID	648

### 3. Activitatea kinetoterapeutului în cadrul CZARPV:

Nr. crt.	Activitate AN 2022	Număr
----------	--------------------	-------

1.	Ședințe kinetoterapie	167
2.	Consemnare fișe de monitorizare	1303
3.	Consemnare registru ședințe kinetoterapie	1303
4.	Consemnare plan individualizat de asistență și îngrijire - reevaluări	60
5.	Consemnare program recuperare/reabilitare funcțională	60

4. Activitatea asistentului medical în cadrul CZARPV:

Nr. crt.	Activitate AN 2022	Număr
5.	Măsurare T.A	1026
6.	Triaj epidemiologic	933
7.	Consemnare fișe de monitorizare/medical	1026
8.	Testări covid	14
9.	Urgențe medicale	10
10.	Consemnare PIAI/asistent medical	30

5. Indicatorii realizați în anul 2022 sunt în număr de 2389.

Numărul persoanelor vârstnice asistate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, în perioada Ianuarie - Decembrie 2022 și an 2021 (în perioada ianuarie 2021-mai 2021 activitatea centrului a fost suspendată).

Numărul persoanelor vârstnice asistate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în perioada an 2020 (ianuarie-martie-octombrie 2020) și an 2019.

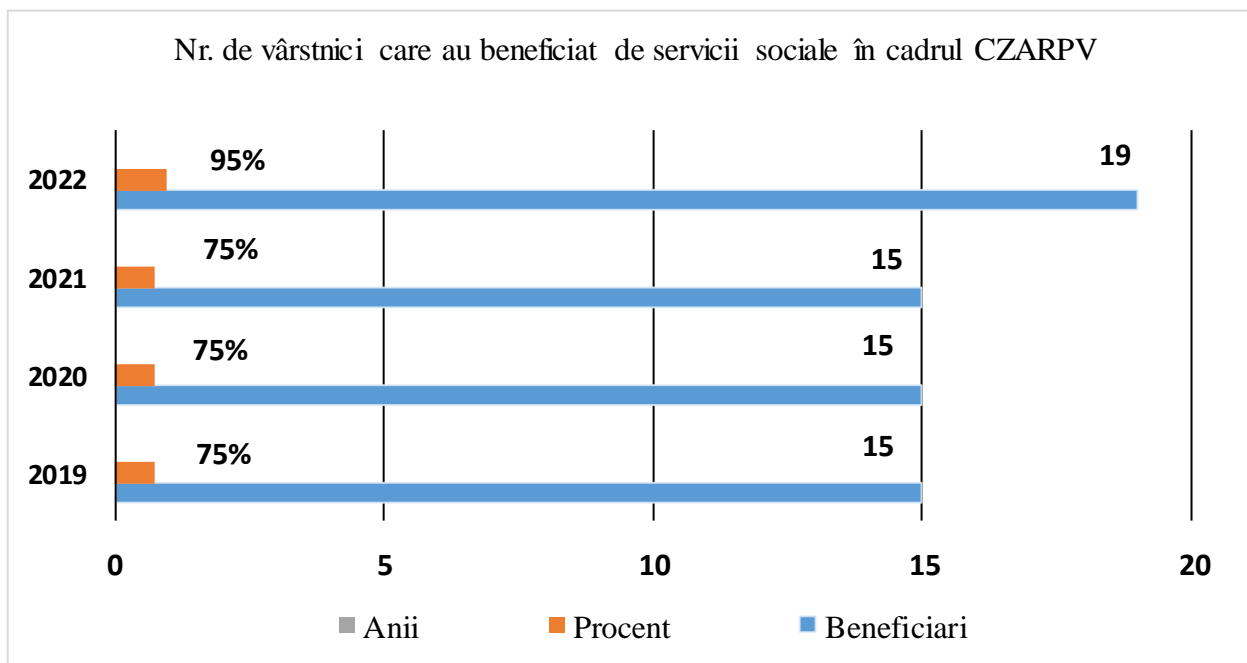
Nr. crt.	LUNA	Nr. beneficiari An 2022	Nr. beneficiari An 2021	Număr beneficiari An 2020	Număr beneficiari An 2019
1	Ianuarie	13	suspendat	15	10
2	Februarie	13	suspendat	15	10
3	Martie	10	suspendat	15	9
4	Aprilie	13	suspendat	suspendat	9
5	Mai	17	suspendat	suspendat	11
6	Iunie	17	14	suspendat	11
7	Iulie	19	13	suspendat	11
8	August	19	12	suspendat	13
9	Septembrie	19	14	suspendat	11
10	Octombrie	19	15	12	14
11	Noiembrie	18	11	-	15
12	Decembrie	17	13	-	15

Numărul de beneficiari care au activat în cadrul CZRAPV în perioada 2019 -2022 este reprezentat astfel:

- 2019 - au beneficiat de servicii sociale un număr de 15 vârstnici - 75%,
- 2020 - au beneficiat de servicii sociale un număr de 15 vârstnici - 75%, din capacitatea maximă de .....

.....20 beneficiar

- 2021 - au beneficiat de servicii sociale un număr de 15 vârstnici - 75%,
- 2022 - au beneficiat de servicii sociale un număr de 19 vârstnici - 75%,



6. Numărul de contracte active la data de 31.12.2022 (au fost trimise conf. adresei 2159/09.01.2023 ): **18** contracte.
7. Numărul de contracte încheiate în anul 2022 (au fost trimise conf. adresei 64838/11.07.2022 și 2159/09.01.2023): **11** contracte.

### 3. CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB)

#### I. Obiectivul Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber (Tip Club) Noua .

Serviciile oferite persoanelor vârstnice în cadrul Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru persoane vârstnice Noua urmăresc menținerea și îmbunătățirea capacităților fizice (dexteritate manuală, practicarea exercițiilor fizice), menținerea sau ameliorarea capacităților psihice și senzoriale (antrenarea funcțiilor cognitive, prevenirea depresiei, a declinului cognitiv și a demenței senile), prevenirea deteriorării stării de sănătate, valorizarea persoanei vârstnice, promovarea imaginii unei îmbătrâniri active, valorizarea experienței de viață, a altruismului și disponibilității persoanei vârstnice și interacțiunea socială între generații.

Astfel pentru atingerea obiectivelor în cadrul Centrului se oferă servicii care să asigure nevoile persoanelor vârstnice după cum urmează:

- activități de natură socială: activități de informare, de consiliere socială, administrativă și/sau psihologică, activități de grup (limbi străine, IT, pictură, felicitări, quilling, icoane pe sticlă), activități recreative și de petrecere a timpului liber, jocuri, drumeții și excursii, activități culturale, artistice și educaționale în colaborare cu elevi și/sau studenți);
- servicii de natură psihologică;
- activități de asistență medicală primară (monitorizare parametrii funcționali);
- servicii de recuperare/reabilitare funcțională;
- servicii de suport prin acordarea unui mese calde/zi, respectiv masa de prânz la cererea beneficiarului.

II. Descrierea principalelor activități desfășurate în cadrul Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber (tip club) pentru anul 2022:

1. Activitatea asistentului social:

Activitate asistență social 2022		Număr
Primire beneficiarilor		132
Cerere solicitare încetare		44
Acte adiționale încetare		84
Cerere solicitare suspendare		1
Act adițional de suspendare		1
Tabel prezență lunară		10
Raport de discuție telefonică		66
Activități de socializare - grup (lectură, jocuri, dans, activități mani îndemânatice ...)		132
Activități de informare și educație - grup		44
Activități de socializare în aer liber	Ieșire în aer liber -"Pietrele lui Solomon"	3
	Excursie Sibiu - Palatul Brukental - Tur istoric Sibiu - Muzeul Astra	
	Ieșire în aer liber -"Lac Noua"	
Spectacol de ziua Internațional de ziua Ieie	„Ie, Ie Ciocârlie”	3
Spectacol cu privirea la „Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice ”	”Toamna Anotimpul Înțelepciunii”	
Spectacol de Crăciun	”Casa Bunicilor”	
Actualizarea periodic baza de date cu informațiile recente legate de beneficiari		45
Arhivare a dosarelor cu beneficiarii încetați pe anul 2022		136
Informare beneficiarilor conf. standardului		10
Fise curățenie camera (8 spați)		5
Consemnare în Registrul privind cazurile de abuz și neglijare		10
Consemnare registru sesizări si reclamații		10
Consiliere socială de grup		45
Cereri solicitare servicii sociale		45
Informare GDRPR		45
Declarați acord		45
Declaratie venit		45
Fișă de evaluare sociomedicala (geriatrică)		45
Plan individualizat de asistență și îngrijire - la evaluare		45
Program de integrare/reintegrare - la evaluare		45
Program de recuperare/reabilitare fizică - la evaluare		45
Decizie admitere		45
Contracte de furnizare servicii sociale		45
Fise de monitorizare		336
Planificarea reevaluarilor		2
Fișe de reevaluare		98
Plan individualizat de asistență și îngrijire - la reevaluari		98
Program de integrare/reintegrare - la reevaluari		98

Program de recuperare/reabilitare fizică - la reevaluări	98	
Fisa monitorizare activități	336	
Acte adiționale modificare standard de cost	35	
Adrese interne	15	
Raport semestrial	2	
Formulare alertă ris	7	
Registrul riscurilor	2	
Planificarea activităților sociale	1	
Planificarea activităților lunar	10	
Referat de aprobare decizie reluare activitate	1	
Decizie de reluare a activității	1	
Referat de aprobare pentru planul propriu de dezvoltare	1	
Decizia planului propriu de dezvoltare	1	
Convorbiri telefonice alte structuri	10	
Situție lunară către Serviciul Contabilitate,	Număr mediu de beneficiari	10
	Tabel privind contributia datorata de beneficiari	10
Situția lunară către SMPS	Situția acordărilor/încetărilor	10
Tabel de prezentă lunară beneficiari	10	
Informare potențiali beneficiari	50	
Inițiere utilizare internet pe telefon beneficiari	10	
Plan cu sugestii de îmbunătățite a planului de îmbunătățire	1	
Pregătirea materialului pentru activitățile de socializare	44	
Analizare și verificare inventar cu obiectele utilizate în cadrul centrului	1	
Monitorizare practicante	2	
Tabel prezente practicante	2	
Referat de aprobare atest de practică	2	
Atestat practică	2	
Mailu-ri trimise interne 2022	20	
Campanie de informare cu privire la serviciile furnizate de DAS	1	
Documente verificate/vizate în calitate de coord. CZARPV	500	

2. Activitatea psihologului din cadrul CZSPTL (TIP CLUB):

Activitate AN 2022	Număr
Consiliere psihologică de grup	44
Consiliere psihologică individual	92
Consemnare fișe de monitorizare	336
Fișă de evaluare sociomedicala (geriatrică)	45
Plan individualizat de asistență și îngrijire - la evaluare	45
Program de integrare/reintegrare - la evaluare	45
Fișe de reevaluare	98
Plan individualizat de asistență și îngrijire - la reevaluări	98
Program de integrare/reintegrare - la reevaluări	98

Planificare activități de informare și consiliere psihologică	1
Pregătire material pentru activitățile de consiliere psihologică de grup	44
Raport convorbiri telefonice	20
Aplicare chestionar privind percepția gradului de satisfacție al persoanelor vârstnice	44

4. Activitatea kinetoterapeutului din cadrul CZSPTL (TIP CLUB):

Activitate AN 2022	Număr
Ședințe kinetoterapie	446
Consemnare fișe de monitorizare/	336
Consemnare registru ședințe kinetoterapie	446
Plan individualizat de asistență și îngrijire - la evaluare	45
Program de recuperare/reabilitare fizică - la evaluare	45
Fișe de reevaluare	98
Plan individualizat de asistență și îngrijire - la reevaluari	98
Program de recuperare/reabilitare fizică - la reevaluari	98

11. Activitatea asistentului medical din cadrul CZSPTL (TIP CLUB):

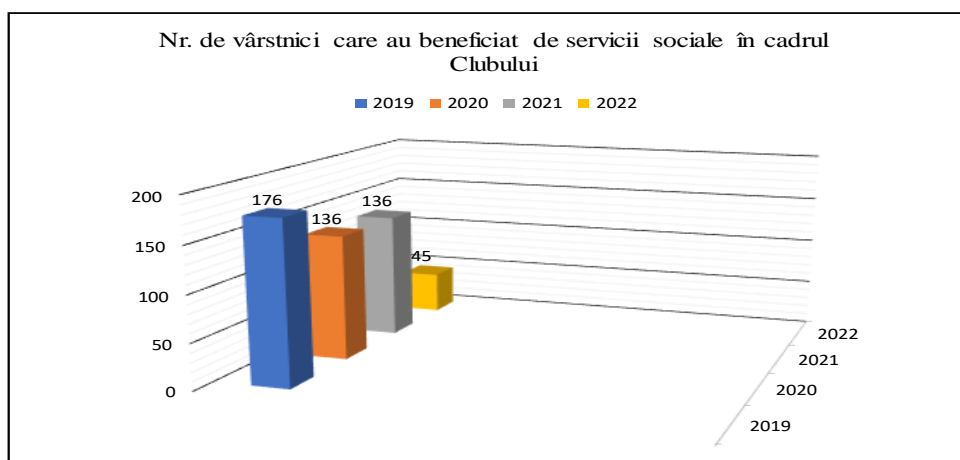
Activitate AN 2022	Număr
Măsurare T.A	299
Consemnare fișe de monitorizare/medical	101
Consemnare PIAI/asistent medical	33

III. Având în vedere că persoanele vârstnice care frecventează CZSPTL (TIP CLUB) conform gradului de dependență, sunt persoane independente, beneficiază de aceleași tipuri de servicii sociale, respectiv:

- activități de natură socială,
- activități de natură psihologică ,
- servicii de recuperare/reabilitare funcțională - kinetoterapie de grup,
- activități de asistență medicală primară (monitorizare parametrii funcționali),

Numărul de beneficiari care au activat în cadrul CZSPTL (TIP CLUB) în perioada 2019 -2022 este reprezentat astfel:

- 2019 - au beneficiat de servicii sociale un număr de 176 vârstnici,
- 2020 - au beneficiat de servicii sociale un număr de 136 vârstnici,
- 2021 - activitățile centrului au fost suspendate pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu un număr de 136 vârstnici,
- 2022 - au beneficiat de servicii sociale un număr de 45 vârstnici.





IV. Numărul de contracte active la data de 31.12.2022 în cadrul CZSPTL (TIP CLUB) au fost în număr de 44 contracte.

V. Numărul de contracte încheiate în anul 2022 în cadrul CZSPTL (TIP CLUB) au fost în număr de 45 contracte

## 5. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

### Centrul de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost

ACTIVITĂȚI REALIZATE	REZULTATE OBTINUTE
Raport Consiliere Sociala	217
Raport consiliere Psihologica	323
Dosar personal beneficiari	21
Dosar servicii beneficiari	21
Dosar psihologic beneficiari	21
Cereri	21
Informare Date cu Caracter Personal	21
Fișa de anamneză	21
Fișa psihologică	21
Fișa de Evaluare	21
Fișa de Reevaluare	69
Referat admitere	24
Contract	25
Fișa de Monitorizare	223
Fișa de evaluare finală	26
Notă de informare	2
Acte Adiționale	0
Program de Integrare/Reintegrare	76
Plan de intervenție	81
Informări Potențiali Beneficiari	28
Adrese	18
Adeverință	11
Consemnări în fișele de Monitorizare	9970
Consemnări în registru de Evidență Contracte	24
Consemnări în registru de Evidență privind Informarea Beneficiarilor din cadrul CZIC	298
Consemnări în registru de Evidență privind Informarea Potențialilor Beneficiari	24
Consemnări în registrul de Evidență a Abuzurilor și Incidentelor Deosebite cadrul CZIC	250
Consemnări în registrul de Evidență a Beneficiarilor din cadrul CZIC	4462

Consemnări în registrul de Evidență Privind Sesizările și Reclamațiile din cadrul CZIC	46
Consemnări Registrul de Evidență Privind Perfecționarea Continuă Angajați	46
Deschiderea Cutiei de Sesizări și Reclamații	46
Informari Beneficiari	337
Informări Angajați	47
Planificare Activități Consiliere Psihologică	12
Planificare Activități Consilieri Socială	12
Planificare Calendar Reevaluări	12
Raportare – Contabilitate Număr mediu	12
Raportare Intrări/Ieșiri Beneficiari Serviciul Monitorizare Programe Strategie	12
Participare Ședințe	46
Activități de Socializare, Rummy, Table, Sah, etc	249
Efectuare Curățenie Spații CZIC	249
Raport activitate	12
Planificare activitati estimative	12
Participare seminar Sighisoara	2 specialiști, 3 zile
Participare curs violență domestică	1 specialist. 1 zi
Grup psiho-social	9
Arhivare dosare	46
Aplicare și interpretare dosare	13 beneficiari

### Centrul Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost

ACTIVITĂȚI REALIZATE	REZULTATE OBTINUTE
Cereri	11
Dosare Psihologice Beneficiari	11
Dosar Personal Beneficiari	11
Dosar de Servicii Beneficiari	11
Informare Date cu Caracter Personal	11
Fișa de anamneză	11
Fișa psihologică	11
Fișa de Evaluare	11
Angajament plată	11
Contracte noi încheiate	11
Contracte derulate pe parcursul anului	33
Contracte încetate pe parcursul anului	20
Raport Consiliere Sociala	406
Raport consiliere Psihologica	378
Fișa de Reevaluare	24
Fișa de Monitorizare	237
Fișa de Cazarmament	11
Fișa de Calcul	201

Decizie admitere	11
Acte Adiționale	55
Program de Integrare/Reintegrare	31
Plan de intervenție	31
Informări Potențiali Beneficiari	40
Adrese și Adeverințe	54
Consemnări în registrul de Evidență a Contractelor	11
Consemnări în fișele de Monitorizare	10.479
Consemnări în registrul de Evidență privind Informarea Beneficiarilor din cadrul CR	283
Consemnări în registrul de Evidență privind Informarea Potențialilor Beneficiari	40
Consemnări în registrul de Evidență a Abuzurilor și Incidentelor Deosebite cadrul CR	382
Consemnări în registrul de Evidență a Beneficiarilor din cadrul CR	7315
Consemnări în registrul de Evidență Privind Sesizările și Reclamațiile din cadrul CR	64
Deschiderea Cutiei de Sesizări și Reclamații	46
Incidente Deosebite Gestionate (Conflicte)	67
Informari Beneficiari	262
Informări Angajați	108
Planificare Activități Consiliere Psihologică	12
Planificare Activități Consilieri Socială	12
Planificare Calendar Reevaluări	12
Raportare – Contabilitate Număr mediu	12
Raportare Intrări/Ieșiri Beneficiari Serviciul Monitorizare Programe Strategie	12
Participare Ședințe	46
Efectuare Curățenie Spații CR	364
Schimbare Lenjerii	508
Igienizare Haine Beneficiari	458
Raport de activitate	12
Planificare activitate raport estimativ	12
Beneficiari reintegrați	8
Fișa de evaluare finală	21
Notă de constatare/informare	12
Raport discutie	32
Beneficiari reintegrați social	7
Beneficiari transferați către alte centre	5
Participare seminar Sighisoara	1 Specialist
Participare curs violență domestică	2 Specialisti

## Adăpost de Noapte

<b>ACTIVITĂȚI REALIZATE</b>	<b>REZULTATE OBȚINUTE</b>
Cereri	156
Dosare de Servicii	156
Instructaj	156
Declaratie Angajament	156
Informare Date cu Caracter Personal	156
Raport Consiliere Sociala	153
Fișă de Evaluare	48
Fișă de Cazarmament	142
Consemnări în registrul de Evidență privind Informarea Beneficiarilor din cadrul AN	402
Informări beneficiari	402
Consemnări în registrul de Evidență a Abuzurilor și Incidentelor Deosebite cadrul AN	1079
Consemnări în registrul de Evidență a Beneficiarilor din cadrul AN	12320
Admitere beneficiari	12320
Consemnări în registrul de Evidență Privind Sesizările și Reclamațiile din cadrul AN	46
Consemnări Registrul de Evidență Privind Perfecționarea Continuă Angajați	83
Deschiderea Cutiei de Sesizări și Reclamații	46
Incidente Deosebite Gestionate (Conflicte)	978
Informări Angajați	92
Raportare – Contabilitate Număr mediu	12
Participare Ședințe	46
Efectuare Curățenie Spații AN	354
Schimbare Lenjerii	861
Igienizare Haine Beneficiari	872
Raport activitate	12
Planificare activitati estimative	12
Avertismente	33
Adeverințe ore muncă VMG	67
Adrese	22
Interpretare chestionare	17

### Alte activități desfășurate în cadrul Servicii Sociale pentru Persoane Fără Adăpost

<b>REZULTATE OBȚINUTE</b>	<b>REZULTATE OBȚINUTE</b>
Convorbiri telefonice consemnate în registrul de Convorbiri Telefonice	426
Consemnări în registrul de corespondență	90
Consemnări în registrul de deplasări	261
Tabel Testare COVID Beneficiari	8

Deplasări	363
Centralizator AN	12
Centralizator CR	12
Centralizator CZIC	12
RX pulmonar	89
Verificare Spații SSPFA (Camere, Club, Sala socializare, Oficiu, etc)	364
Consemnări în registrul de tură	405
Monitorizare beneficiari VMG	73
Monitorizare beneficiari Probațiune	14
Instructaj VMG	80
Verificare Documente întocmite CR	zilnic
Verificare Documente întocmite AN	zilnic
Verificare Documente întocmite CZIC	zilnic
Arhivare dosare	74 dosare
Minitorizări funcții vitale beneficiari	1489
Demersuri obținere acte/drepturi medicale	163
Atestate practică studenți	2
Referate necesitate	9
Situații AJPIS	9
Grafice curățenie	9
Eveniment Ziua persoanelor fără adăpost	Organizare/ Marcare
Eveniment ”Un Ceai Cald – O Vorbă Bună”	Pregătire și desfășurare eveniment
Documente înregistrate în CID	6137

## 6. SERVICII SOCIALE PENTRU VICTIMELE VILENȚEI DOMESTICE

### 1. CENTRUL DE INFORMARE ȘI SENSIBILIZARE A POPULAȚIEI

Activități derulate la nivelul Centrului servicii sociale pentru informarea și sensibilizarea populației:

- Inițiere protocoale de colaborare cu IPJ Brașov, Celeste Phoenicis SRL, Asociația Pas Alternativ;
- Întâlnirea membrilor Rețelei profesioniștilor din domeniul violenței domestice și a serviciilor conexe din jud. Brașov a avut loc lunar;
- Informarea telefonică a 143 victime ale violenței domestice cu privire la serviciile sociale de care pot beneficia la nivel local și îndrumarea acestora către servicii de specialitate;
- Întocmire Evaluare inițială victime violență domestică 35 de victime ale violenței domestice
- Întocmire programe de sprijin pentru agresori (1) Sesiunea a II a
- Întocmire chestionar pentru evaluarea eficienței programului de sprijin pentru agresori - (1)
- Transmitere mai-luri intern – (170) mai-luri
- Prezentare Program de sprijin destinat agresorilor - (31)
  - Prezentare Program de sprijin destinat victimelor violenței domestice - (41)
  - Întocmire pontaj lunar - (12)
  - Întocmire Raport de activitate lunar - (12)
  - Participare cursuri de perfecționare profesională 6 cursuri online, 2 cursuri prezență fizică
  - Întocmire Raport participare curs de perfecționare - (4)
  - Întocmire Note justificative – (3)
  - Participare instruri interne – (5)
  - Desfășurare campanii de informare și sensibilizare a populației, prevenirea violenței - (4)
  - Campaniile s-au desfășurat după cum urmează:
  - În cadrul Universității Transilvania au avut loc 4 campanii de informare cu privire la prevenirea

violentei domestice respective prevenirea violentei cibernetice . Două activități de informare au avut loc online, o activitate de informare a avut loc în colaborare cu Poliția Municipiului Brașov, o activitate de informare a avut loc împreună cu asistent social din cadrul echipei mobile de intervenție în vederea prevenirii violentei domestice.

- Au fost desfășurate două activități de informare în rândul copiilor din cadrul After-School – Emma Ateliere, Tema prezentată: Bullyingul verbal și fizic. De asemenea a fost desfășurată o acțiune de informare cu privire la prevenirea violentei domestice, în rândul părinților minorilor anterior menționați din cadrul After-School.

- În cadrul Centrului Astra, Copii aflați în situații de risc, a fost prezentată o activitate de informare cu privire la prevenirea bullyingului verbal și fizic, împreună cu psiholog din cadrul CPRU, Coordonator CASC.

- Acțiune de informare și sensibilizare a populației cu privire la prevenirea violentei domestice în colaborare cu Poliția Municipiului Brașov, acțiune ce s-a desfășurat în comunitatea brașoveană respectiv în parcuri, zonele periferice ale cartierului Craiter, zona Piața Unirii -Brașov.

- Diseminare informații în comunitate cu privire la problematica violentei domestice cât și la cea cibernetică – ca factor favorizant, R.A.T. Brașov. Perioada desfășurării Mai-Iulie

- Au fost desfășurate o acțiune de informare în rândul asistentelor medicale din cadrul Unităților de învățământ, cu privire la prevenirea violentei domestice.

- Participarea voluntarilor din cadrul centrului în desfășurarea campaniilor anterior menționate

- Participare în cadrul marșului organizat în data de 25.10.2022 „Împreună pentru siguranța femeilor”, organizat de către Asociația Pas Alternativ

- Participare în cadrul campaniei de informare pentru prevenirea violentei domestice în data de 10.12.2022, în cadrul Universității transilvania – Biblioteca vie, adresat publicului larg și femeilor aflate în situație de violență domestică

- Informare în cadrul campaniei celor 16 zile de activism în cadrul UNICEF, cu privire la prevenirea violentei domestice – (3)

- Întocmire cereri accesare servicii pentru agresori – (11)

- Întocmire cereri accesare servicii pentru victime – (20)

- Întocmire rapoarte discuții telefonice - (374)

- Informări telefonice potențiali beneficiari, beneficiari – (145)

- Întocmire Procese verbale - (14)

- Întocmire Adrese – (48)

- Invitație de participare la ședințe - (4)

- Participare instruire SSM/PSI – (4)

- Întocmire factură – (1)

- Întocmire fișă formular la risc în cadrul CISP – (1)

- Întocmire Note de informare - (5) - Întocmire Notă internă – (2)

- Întocmire Notă justificativă – (3)

- Întocmire plan de activitate - (7)

- Întocmire plan de instruire intern - (4)

- Întocmire Pontaj – (12)

- Întocmire Protocol de colaborare – (1)

- Întocmire Referat de necesitate – (2)

- Întocmire lista activităților procedurale – (1)

- Întocmire Chestionar de autoevaluare a standardului de implementare a standardelor de control intern/managerial – (1)

- Întocmire Nomenclator arhivistic în cadrul CISP – (1)

- Realizarea activității de monitorizare anuală din partea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, inspectorii sociali Babeș Crenguța și Micu Cornel Cristinel cu privire la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciul social CISP. În cadrul Centrului au fost verificate următoarele

documente:

- Materiale informative
- Registrul privind informarea beneficiarilor
- Procedură privind raportarea cazurilor de violență domestică
- Modelul fișei de evaluare / reevaluare
- Registrul privind perfecționarea continuă a personalului
- Modelul chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu decizia de aprobare
- Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu decizia de aprobare
- Regulamentul propriu de organizare și funcționare
- Organigrama
- Planul propriu de dezvoltare
- Corespondența
- Contracte de muncă
- REVISAL
- Fișe de post a personalului
- Fișe de evaluare a personalului
- Planul de instruire și formare profesională
- Întocmirea Planului de activitate pentru voluntarii din cadrul centrului (2)
- Întocmirea situației de închidere a voluntarilor din cadrul centrului

## *2. CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PROTECȚIA VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE*

### **Obiectivul Centrului de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice:**

Centrul de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov cu scopul de a furniza servicii sociale în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice, sprijinirea victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente.

Centrul are misiunea de a asigura protecția victimelor violenței domestice și asigurarea unei intervenții individualizate în vederea depășirii situației de vulnerabilitate emoțională, socială, economică astfel încât acestea să poată fi reintegrate social și să ducă o viață independentă.

### **Principalele activități ale Centrului de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice desfășurate în anul 2022:**

- ✓ Obținerea Licenței de Funcționare Provizorie Nr. VD 135 de la data 14.11.2022 la data 14.11.2023;
- ✓ Întocmirea și aprobarea prin Decizie a 6 (șase) proceduri operaționale pentru Centru: - Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice;
- ✓ - Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiarii Centrului de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice;
- ✓ - Evaluarea inițială la admitere a nevoilor individuale/ a situației de risc a beneficiarilor din cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice;
- ✓ - Sesizarea suspiciunilor/ cazurilor de violență asupra copilului în familie;
- ✓ - Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;
- ✓ - Măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la activitățile și serviciile oferite.
- ✓ Întocmirea și aprobarea programelor de integrare/reintegrare pentru beneficiarii Centrului;
- ✓ 3 programe de educație extracurriculară;
- ✓ 1 program de consiliere/orientare vocațională;
- ✓ 4 programe de consiliere psihologică.

- ✓ Amenajarea Centrului de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice;
- ✓ Informarea comunității cu privire la funcționarea Centrului și a serviciilor oferite precum și a activităților desfășurate: 4
- ✓ Participarea lunară la întâlnirea membrilor Rețelei profesioniștilor din domeniul violenței domestice și a serviciilor conexe din județul Brașov;
- ✓ Participare la cursuri de perfecționare profesională: 4 cursuri online, 5 cursuri cu prezență fizică.
- ✓ Participare la instruirii interne: 6
- ✓ Participare instruirii SSM/PSI: 2
- ✓ Întocmirea Referatelor de necesitate pentru dotarea Centrului: 11
- ✓ Contract de donație pentru amenajarea Centrului: 1
- ✓ Întocmire Notă de fundamentare pentru cheltuieli: 5
- ✓ Realizarea materialelor informative pentru comunitate și pentru beneficiari: 3
- ✓ Realizarea documentelor interne din cadrul Centrului conform Ordin 28/2019, Anexa 1;
- ✓ Întocmire Adrese: 21
- ✓ Întocmire Raport de discuție telefonică: 20
- ✓ Întocmire Raport de activitate lunară: 12
- ✓ Întocmire Pontaj: 12
- ✓ Întocmire Proces Verbal: 7
- ✓ Întocmirea Registrului de riscuri și a formularelor de alertă la risc: 4
- ✓ Întocmire și transmitere către DGASPC a Raportului statistic privind activitățile desfășurate, categoriile de beneficiari și serviciile oferite de centru: 1
- ✓ Înregistrare Cerere de admitere în Centru a beneficiarilor: 3
- ✓ Întocmirea contractelor de furnizare servicii sociale pentru beneficiari: 3
- ✓ Întocmirea Deciziilor de admitere, încetare servicii a beneficiarilor în Centru: 4
- ✓ Informarea la admitere a beneficiarilor Centrului: 4
- ✓ Realizare Fișă de evaluare inițială la admitere a beneficiarilor: 3
- ✓ Întocmire Plan de intervenție pentru beneficiari: 3
- ✓ Întocmirea Programului de integrare/reintegrare pentru beneficiari: 2
- ✓ Întocmirea Fișei de servicii pentru beneficiari: 1
- ✓ Consiliere psihologică pentru beneficiari: 5

#### **Numărul de beneficiari ai Centrului:**

Centrul de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice începând cu luna Noiembrie 2022, în urma obținerii Licenței de Funcționare Provizorie are în evidență 4 beneficiari începând cu luna Noiembrie 2022, cărora le-au fost furnizate servicii și activități astfel:

NR. BENEFICIARI		SERVICII OFERITE		ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE			
Adulți, victime ale violenței domestice	Cupluri părinte-copii	CAZARE	HRANĂ	Admitere	Informare	Consiliere psihologică	Programe educație extracurriculară
1	3 (3 mame + 4 copii)	4	4	3	4	2	2

#### **Numărul de contracte de servicii active la data de 31.12.2022:**

- 2 Contracte de furnizare servicii sociale, astfel:
  - 1 Contract de furnizare servicii sociale pentru adult, victimă a violenței domestice;
  - 1 Contract de furnizare servicii sociale pentru cuplul mamă-copii.

#### **Numărul de contracte încheiate în anul 2022 pentru beneficiarii Centrului:**



Nr. Contracte de furnizare servicii sociale înregistrate: 3 din care 1 unul a fost încetat până la data de 31.12.2022.

## 7. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI

Nr. crt.	Indicatori	Total
1	Cazuri aflate în evidență.....	1441
2	Cazuri aflate în monitorizare.....	629
3	Cereri intrări solicitări.....	436
4	Fișe de Identificare a Riscurilor.....	474
5	Fișe de Observație.....	339
6	Anchete sociale/ Raport de evaluare detaliată.....	176/93
7	Dispoziții de primar .....	238
8	Referate aprobare dispoziții.....	238
9	Planuri de servicii.....	234
10	Contracte pentru furnizare servicii sociale.....	236
11	Rapoarte de vizită/monitorizare.....	629/823
12	Rapoarte de discuție.....	300
13	Rapoarte de discuție telefonică.....	3809
14	Consilieri psihologice.....	86
15	Planuri de consiliere pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate.....	30
16	Programe de consiliere pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate.....	32
17	Fișe de consiliere pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate.....	73
18	Rapoarte privind evoluția copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate.....	107
19	Note de constatare.....	163
20	Adrese de înaintare către diferite instituții/ONG-uri și răspunsuri solicitări.....	1156
21	Rapoarte de monitorizare a copiilor pentru care s-a instituit măsura tutelei.....	30
22	Rapoarte închidere caz.....	173
23	Procese verbale (echipa mobilă).....	242
24	Fișă de evaluare a gradului de risc (echipa mobilă).....	230
25	Fișă de semnalare (echipa mobilă).....	151
26	Stat de plata prestații excepționale.....	6
27	Pontaj (echipa mobilă).....	12
28	Pontaj (UNICEF și CENTRUL DE AGRESORI).....	26
29	Raport participare preluare minor.....	11
30	Fișă evaluare adrese cetățeni ucrainieni.....	478
31	Referate interne.....	44
32	Total deplasări.....	1973
33	Documente înregistrate la nivelul SASFC în aplicația C.I.D.....	11798

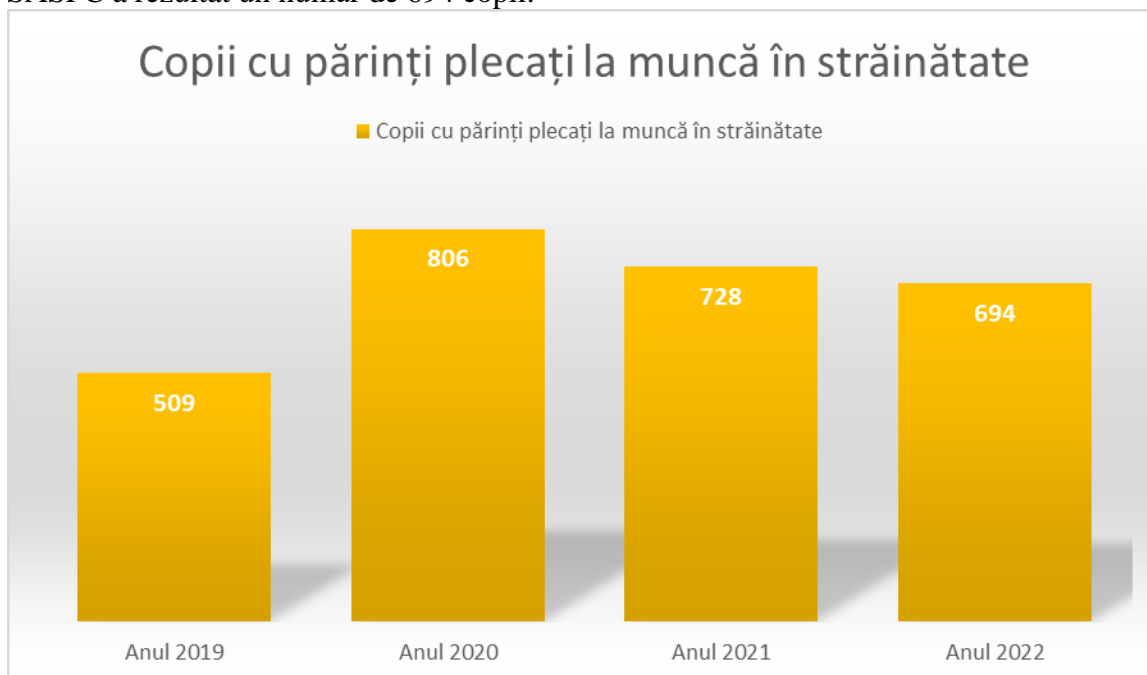


#### Activități derulate

Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului are drept scop prevenirea separării copilului de familie și evaluează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială în vederea acordării prestațiilor și serviciilor de care pot beneficia la nivel local. Acordă informare și consiliere familiilor aflate în situații de vulnerabilitate.

În vederea punerii în aplicare a prevederilor Hotărârii nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea serviciul a întreprins următoarele demersuri:

✓ în urma primirii listelor nominale a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate din anul școlar 2021/2022 și a analizării situației copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate aflați în evidența SASFC a rezultat un număr de 694 copii.



✓ în evidența SASFC la nivelul anului 2022 se aflau 39 copii pentru care a fost dispusă delegarea

autorității părintești de către instanța de judecată, aceștia fiind monitorizați o dată la două luni sau semestrial. La sfârșitul anului 2022, SASFC a oferit consiliere unui număr de 32 de reprezentanți legali pentru care instanța a dispus consilierea acestora.

SASFC în desfășurarea activităților, a colaborat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, Poliția Locală a Mun. Brașov, Inspectoratul de Poliție Județean Brașov, Serviciul Județean de Medicină Legală Brașov, Asociația "Pas Alternativ" Brașov, Organizația "Salvații Copiii" – Biroul teritorial Brașov, Asociația "Aici pentru tine" Brașov, Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Brașov, Centrul de Formare Continuă și Evaluarea Competențelor în Asistență Socială (supervizarea angajaților în lunile ianuarie-decembrie 2022), Asociația Kastel, Asociația de Servicii sociale Scut, Sc. Educational Diferit SRL., SC. Breazu Junior SRL, Arhiepiscopia Ortodoxă Română, Clubul Soroptimist Internațional Brașov, Penitenciarul Codlea, Universitatea Transilvania Brașov, Spitalul de Obstetrică și Ginecologie „Dr. I.A. Sbârcea” Brașov.

În îndeplinirea atribuțiilor de prevenire și combatere a violenței domestice, echipa mobilă (constituită din 4 membrii și un coordonator din partea DAS) a efectuat 390 ore suplimentare.

Reprezentanții SASFC sunt membrii în echipa multidisciplinară de intervenție pe cazurile de violență domestică instrumentate de către DGASPC Brașov și urmăresc atingerea obiectivelor prevăzute în planurile de reabilitare elaborate de către aceștia.

Până la data de 31.12.2022, echipa mobilă de intervenție în cazurile de violență domestică a participat în regim permanent la consilierea și informarea unui număr de 242 cazuri de agresiune, colaborând permanent cu toate secțiile de Poliție din Mun. Brașov, în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, în urma cărora au fost emise ordine de protecție provizorii, constatându-se existența unui risc iminent asupra vieții și integrității victimelor.

Angajații serviciului participă lunar la întâlnirea multidisciplinară de rețea a specialiștilor în consilierea traumei organizată de către Asociația "Pas Alternativ".

SASFC a monitorizat trimestrial un număr de 8 cazuri de tutelă de la nivelul Mun. Brașov, transmițând rapoartele de monitorizare către AJPIS Brașov; transmite trimestrial către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, raportari ale cazurilor aflate în evidența serviciului.

În vederea acordării prestațiilor financiare excepționale s-au organizat 2 întâlniri ale Comisiei pentru acordarea de prestații financiare excepționale pentru analizarea eligibilității cazurilor aflate în situații de dificultate d.p.d.v. economic. Au fost sprijinite 3 familii, respectiv 4 copii.

S-au depus diligențe în vederea modificării cadrului legislativ cu privire la reglementările aflate în vigoare în dreptul menținerii relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic, în interesul superior al copilului. S-a participat la preluări ale minorilor, s-a oferit consiliere în acest tip de cazuri și s-a participat la audieri, la solicitarea organelor de cercetare penală.

S-au întreprins demersuri în vederea identificării și sprijinirii copiilor aflați în risc de abandon școlar. La finalul anului 2022, în evidența SASFC s-au aflat 44 copii în abandon școlar/risc de abandon școlar.

Reprezentanții SASFC fac parte din echipa de implementare a proiectului "Asigurarea incluziunii sociale – ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili" finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021 Programul Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor, derulat în parteneriat cu Municipiul Brașov și UNICEF în România. În prezent, pe platforma "Aurora" figurează 270 de gospodării cu 467 copii, dintre care 122 de gospodării au fost introduse în cursul anului 2022.

În decursul anului 2022 au fost aprobate proceduri operaționale:

- Procedura operațională – Prevenirea separării copilului de familia sa;
- Procedura operațională - Integrarea/reintegrarea în familie a copiilor care au instituită o măsură de protecție;

Au fost efectuate instructajele periodice privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

Au fost întocmite note de fundamentare pentru cheltuieli, respectiv sume pentru decontarea certificatelor medico-legale și pentru susținerea serviciilor sociale, întocmirea actelor juridice, cheltuielile cu asistența medicală a victimelor violenței domestice care nu sunt asigurate medical și sume reprezentând prestații financiare excepționale.

În contextul crizei din Ucraina, au fost efectuate verificări ale deconturilor proprietarilor ce găzduiau cetățeni ucraineni aflați pe raza administrativ teritorială a mun. Brașov la 478 gospodării fiind identificați aproximativ 1912 cetățeni ucrainieni

Angajații SASFC secretari ai Structurilor Comunitare Consultative au convocat întâlniri cu membrii Structurilor în vederea colaborării pentru depășirea unor situații de dificultate cu care se confruntă beneficiarii instituției. Astfel au fost sprijiniți 48 de copii.

*Evenimente și acțiuni desfășurate de angajații serviciului:*

Ținând cont de HCL nr. 643/2021 privind aprobarea Planului Anual de Acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Brașov, în anul 2022 s-au desfășurat următoarele acțiuni și evenimente:

- sprijinire în înregistrarea refugiaților în cadrul CATTIA;
- organizarea campaniei de informare și sensibilizare a populației privind drepturile copilului - "Copil fiind, am drepturi" ( au fost distribuite pliante cu drepturi ale copiilor în parcurile din Municipiul Brașov. De asemenea drepturile copiilor au fost comunicate și difuzate prin intermediul mijloacelor de transport în comun, prin intermediul RAT Brașov);
- organizarea în parteneriat cu Centrul Comunitar Integrat al UNICEF a acțiunii în comunitatea brașoveană "Draga mea copilărie, ești miracol și magie";
- marcarea Zilei Păcii prin participarea la marșul organizat în centrul orașului;
- participarea la Conferința "Education Includes Opportunities" – Educație Incluzivă – abordare socio-educatională organizat de către Academia "Concordia";
- participare la Conferința de Asistență Socială;
- participare la evenimentul organizat de Jandarmeria Brașov – "Ziua Jandarmeriei rurale cu ocazia împlinirii a 129 de ani de la înființare";
- participare la ziua porților deschise organizat în cadrul Centrului de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situație de risc "Astra" – 10 ani de la deschiderea centrului;
- participare la cursul de formare/perfecționare profesională: metode și tehnici de intervenție în cazul copiilor delincvenți, copiilor străzii , promovarea drepturilor copiilor;
- organizarea întâlnirii de rețea a specialiștilor din domeniul violenței domestice;
- organizare de excursii cu copiii din evidența serviciului cu susținerea UNICEF, la Dino Park Râșnov, Castelul Peleş, Pelișor și alte obiective turistice din zona Sinaia;
- au fost oferite cadouri prin intermediul Organizației "Salvați Copiii" Brașov cu ocazia sărbătorilor de iarnă pentru 18 copii aflați în evidența SASFC. Totodată au fost oferite 50 de pachete cu dulciuri din partea unor consilieri locali;
- reprezentanții echipei mobile au informat beneficiarii SASFC și ai CCIC despre fenomenul violenței domestice prin participarea la grupurile de suport organizate de aceștia;
- specialiștii din cadrul SASFC împreună cu alți specialiști din cadrul Centrului de informare și sensibilizare a populației și a Centrului de Asistență destinat Agresorilor au desfășurat o campanie de informare cu privire la Bullyingul verbal și Bullyingul fizic în cadrul Centrului de copii aflați în situații de risc Astra; o campanie de informare prin care a fost promovată non violența și reducerea numărului de persoane vulnerabile, victime a violenței domestice ( difuzare material video prin intermediul RAT Brașov); o campanie de informare cu privire la fenomenul violenței cibernetice, în rândul studenților din cadrul Programului de studii Sociologie și Comunicare, specializarea Asistență Socială a Universității Transilvania, în colaborare cu Biroul de Analiză și Prevenire a Criminalității din cadrul IPJ-Brașov.
- specialiștii din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov împreună cu reprezentanții Biroului de Analiză și Prevenire a Criminalității din cadrul IPJ-Brașov, s-au deplasat în zona Timiș-Triaj în vederea distribuirii

materialelor informative, cu privire la serviciile de care pot beneficia victimele violenței domestice, iar în cadrul campaniei naționale, au fost distribuite materiale informative cu privire la linia telefonică de urgență pentru victimele violenței domestice.

Au fost împărțite un număr de 100 de pliante cu privire la serviciile de care pot beneficia victimele violenței domestice .

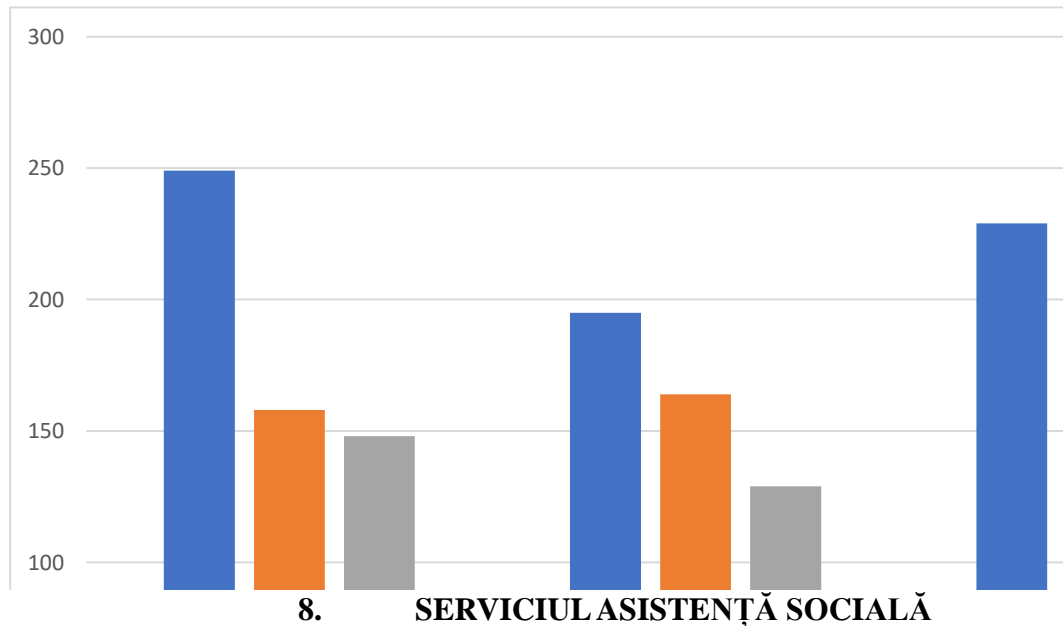
- specialiștii din cadrul SASFC au participat la distribuirea de tichete sociale în campania ”Dar din Suflet pentru seniori”.

- campania de informare a populației ”E mai important ce lași în urmă decât ce trimiți înapoi”, cu privire la legislația în vigoare și atribuțiile pe care le au părinții și persoanele care îngrijesc copiii, respectiv demersurile ce se impun a fi efectuate în momentul în care aleg să plece la muncă în străinătate (distribuire pliante, rularea unui video în mijloacele de transport în comun și transmiterea către 104 unități de învățământ a obligațiilor acestora dar și a părinților/reprezentanților legali). Această s-a desfășurat începând cu luna decembrie 2022, continuând și pe parcursul lunii ianuarie 2023.

*Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului și-a stabilit obiectivele pentru anul 2023, astfel:*

- Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Evaluarea și monitorizarea copiilor aflați în risc de abandon școlar;
- Informarea, consilierea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Consiliere și sprijin pentru copilul reintegrat în familia biologică și pentru familia acestuia, în caz de neadaptare, neglijență sau abuz;
- Realizarea activității de înregistrare a nașterii copiilor găsiți și părăsiți în unitățile sanitare;
- Monitorizarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic;
- Consiliere și sprijin pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor;
- Implicarea Structurilor Comunitare Consultative în activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Consiliere psiho-socială pentru copii și familiile acestora (individuală /de grup);
- Prevenirea și intervenția și monitorizarea în cazurile de copii în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;
- Monitorizarea gravidelor în situație de risc și a mamelor minore;
- Intervenția de urgență în situație de violență asupra copilului și de violență în familie;
- Sprijin în vederea reabilitării și reintegrării sociale în cazurile de violență în familie;
- Acordarea de prestații financiare excepționale;
- Monitorizarea copiilor pentru care s-a instituit tutela;
- Centralizarea situației copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural artistice, sportive și de modelling;
- Dezvoltarea unor parteneriate cu asociații/ organizații non-profit;
- Informare la nivelul comunității (Campanii de informare și sensibilizare în situația copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate, alte tematici);
- Campanie de informare cu privire la drepturile copilului;
- Participarea și susținerea în desfășurarea campaniilor de promovare inițiate împreună cu alte structuri din DAS cu ocazia unor aniversări internaționale/ naționale;
- Colaborare în proiectul “Asigurarea incluziunii sociale – ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili” finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021 Programul Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor, derulat în parteneriat cu Municipiul Brașov și reprezentanta UNICEF în România.

## ACTIVITATE ECHIPA MOBILA PENTRU INTERVENȚIA ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN CAZURILE DE VIOLENȚĂ DOMESTICĂ



**Obiectivul principal:** prestarea asistenței sociale la nivelul municipiului Brașov pentru persoane vârstnice în vederea prevenirii excluziunii sociale și a depășirii situațiilor de dificultate.

**Structură personal:** 1 director general adjunct, 1 sef serviciu, 4 asistenți sociali

### Principalele activități desfășurate în anul 2022

- Informarea și consilierea persoanei vârstnice și/sau a familiei/reprezentantului legal al acesteia cu privire la existența și accesarea serviciilor sociale licențiate);
- Efectuarea evaluării inițiale a persoanelor vârstnice aflate în situație de dificultate, în colaborare cu specialiștii desemnați de unitățile spitalicești cu care Serviciul are încheiate protocoale de colaborare;
- Întocmirea documentelor necesare în vederea stabilirii dreptului la servicii sociale;
- Înmânarea deciziilor și documentelor necesare evaluării inițiale persoanei vârstnice nedeplasabile la domiciliul acesteia și/sau familiei/reprezentantului legal al acesteia;
- Realizarea bazei de date cu beneficiarii pentru care au fost emise decizii de acordare a dreptului la servicii sociale;
- Întocmirea de raportări și situații statistice referitoare la domeniul de activitate a Serviciului.
- Evaluarea inițială a nevoilor persoanelor marginalizate social în scopul sprijinirii și depășirii situațiilor de dificultate, precum și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.
- Monitorizarea persoanelor vârstnice care au părăsit sistemul rezidențial.
- Realizarea protocoalelor de colaborare cu Furnizorii de Servicii Sociale.

Pe lângă cele menționate anterior, angajații Serviciului de Asistență Socială au avut următoarele sarcini, pe parcursul anului 2022:

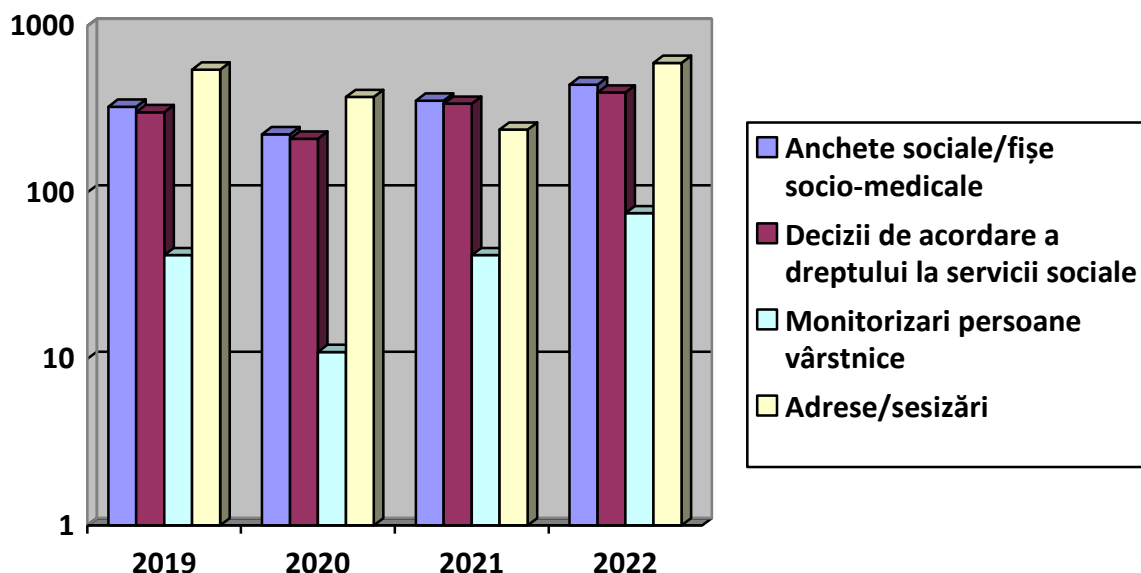
- Efectuarea anchetelor sociale în vederea obținerii unei locuințe sociale împreună cu angajații Serviciului Prestații Sociale.
- Efectuarea anchetelor sociale în vederea obținerii reducerilor la încălzire de către persoanele aflate în situații de vulnerabilitate împreună cu angajații Serviciului Prestații Sociale.
- Participare la Campania „Dar din suflet pentru Seniori” – Paști/Crăciun -2022 care presupune distribuirea de tichete sociale persoanelor vârstnice cu venituri mici din Municipiul Brașov.
- Având în vedere conflictul armat desfășurat pe teritoriul Ucrainei și numărul mare de refugiați

ucrainieni înregistrați pe raza Municipiului Brașov, angajații Serviciului Asistență Socială au participat la înscrierea cetățenilor ucrainieni la Centrul de Primire pentru refugiați - CATTIA, în lunile martie și aprilie, iar începând cu luna mai a anului 2022 au efectuat împreună cu alți angajați din cadrul Direcției de Asistență Socială, deplasări în teren cu scopul de verificare a adreselor la care erau găzduiți cetățenii ucrainieni în vederea efectuării decontărilor de cazare și masă pentru proprietarii care au solicitat acest lucru.

**Principalele activități și instrumente de lucru utilizate în cadrul Serviciului Asistență Socială sunt prezentate în tabelul de mai jos:**

Nr Crt.	DENUMIRE INSTRUMENT DE LUCRU/ACTIVITATE	NUMĂR
1.	Efectuarea de anchete sociale/fișe socio-medicale (geriatrice) la domiciliul persoanei vârstnice/în unitatea spitalicească cu care Serviciul are încheiate protocoale de colaborare	443
1.	Emiterea de decizii de acordare a dreptului la servicii sociale pentru persoanele vârstnice	398
2.	Preluarea/înregistrarea cererilor de evaluare inițială a situației persoanei vârstnice aflate în situații de dificultate	634
3.	Procese-verbale predare-primire a deciziilor de acordare a dreptului la servicii sociale, precum și a documentelor anexe pentru persoane vârstnice/apartinătorilor acestora în vederea accesării serviciilor sociale	360
4.	Elaborarea planului de intervenție cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile sociale conform nevoilor identificate	398
5.	Elaborarea și actualizarea listelor furnizorilor de servicii sociale acreditate aflate pe raza municipiului și județului Brașov	398
6.	Efectuarea raporturilor de vizită pentru evaluarea situației persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate	105
7.	Realizarea monitorizării persoanelor vârstnice care au părăsit sistemul rezidențial	75
8.	Fișă de închidere caz după instrumentarea/soluționarea cazurilor (solicitări, evaluări inițiale, etc)	103
9.	Rapoarte de discuție telefonică cu beneficiarii și potențialii beneficiari ai Serviciului	592
10.	Correspondență internă: preluarea solicitărilor și redactarea răspunsurilor la solicitări venite din partea structurilor organizatorice ale DAS (adrese/referate)	25
11.	Protocoale de colaborare încheiate cu furnizorii de servicii sociale/medicale	1
12.	Correspondență externă (răspunsuri la sesizări/adrese primite din partea persoanelor fizice, juridice, instituții, organizații, fundații, asociații etc.)	162
13.	Preluarea și înregistrarea adreselor/sesizărilor transmise de către persoanele fizice, juridice, instituții, organizații, fundații, asociații etc.)	123
14.	Procese-verbale interne încheiate cu ocazia prelucrării notelor interne, adreselor, deciziilor, reglementărilor referitoare la personalul Serviciului	10
15.	Elaborarea Formulare Alertă Riscuri+ Registru Riscuri	4
16.	Chestionar de autoevaluare, a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.	1
17.	Fișe de verificare teren - refugiați	175 (adrese)
18.	Anchete sociale RIAL	58
19.	Anchete sociale SPS (încălzire + diverse)	55
20.	Anchete sociale în vederea obținerii de locuință sociale	44

21.	Acordare Tichete sociale Dar din suflet pentru Seniori, Campania Craciun 2022	610
-----	---	-----



## 9. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

### 1. SITUAȚIE STATISTICĂ A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI CU DOMICILIUL SAU

#### REȘEDINȚA ÎN MUNICIPIUL BRAȘOV

Grad / Grupe de vârstă	Grav	Accentuat	Mediu	Ușor	Total
Adulți	2672	4853	1133	48	8706
Minori	422	76	73	6	577
<b>Total/grad de handicap</b>	<b>3094</b>	<b>4929</b>	<b>1206</b>	<b>54</b>	<b>9283</b>

#### Situație statistică privind numărul de persoane cu dizabilități pe tip de handicap

Grupe de vârstă	Tip de handicap									
	Fizic	Somatic	Auditiv	Vizual	Mental	Psihic	Asociat	Hiv/sida	Boli rare	Surdo-cecitate
Adulți	2207	3031	303	939	660	691	733	131	10	1
Minori	21	182	36	16	5	266	46	1	3	0

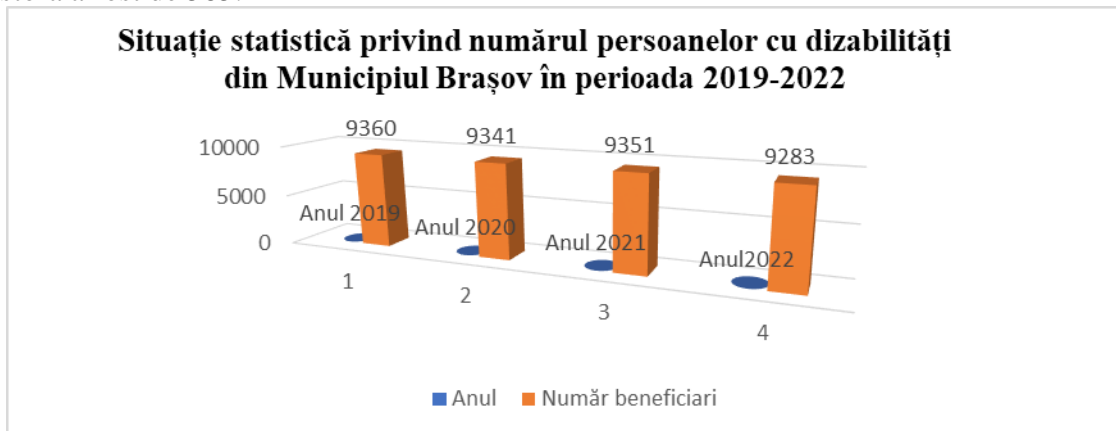
Din situația statistică prezentată mai sus rezultă că față de 2021 numărul total de persoane cu dizabilități înregistrat la nivelul Municipiului Brașov a scăzut în anul 2022 cu **1,01%**, respectiv cu 68 persoane.

În anul 2022 față de anul 2021 numărul persoanelor cu:

- deficiențe grave a crescut cu 1,04 % , respectiv cu 114 beneficiari;
- deficiențe accentuate a scăzut cu 1,01 % , respectiv cu 78 beneficiari;
- deficiențe medii a scăzut cu 0,93%, respectiv cu 85 beneficiari;
- deficiențe ușoare a scăzut cu 1,22 % , respectiv cu 11 beneficiari.



Ca urmare a analizării situației statistice prezentate mai sus, de observat este aspectul referitor la numărul copiilor cu dizabilități care în anul 2022 a scăzut cu 8 cazuri, față de anul 2021 când numărul acestora a fost de 585.



## **2. INFORMARE CETĂTENI**

Conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, una dintre atribuțiile angajaților serviciului este aceea de a efectua toate demersurile necesare facilitării accesului la informare completă și corectă a cetățenilor cu privire la:

- drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități, conform prevederilor legale în vigoare;
- demersurile necesare a fi parcurse pentru a obține drepturile de care pot beneficia în baza certificatului de încadrare în grad de handicap, termene, instituții abilitate, trasee, proceduri, etc. De asemenea, au responsabilitatea de a asigura fișele informative, respectiv formularele necesare efectuării demersurilor pentru obținerea drepturilor.

Astfel, în perioada 01.01.2022-31.12.2022 personalul din cadrul serviciului a acordat informații pentru un număr total de **7.653 solicitanți**.

Situație statistică privind numărul de cetățeni care s-au adresat instituției pe durata programului de relații cu publicul, pe problematica persoane cu dizabilități												
Luna	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Soicitari	711	621	635	604	627	635	613	543	719	639	619	687

**Total : 7.653 solicitanți**

## **3. EVALUARE ȘI MONITORIZARE COPII CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES DE PE RAZA MUNICIPIULUI BRAȘOV**

A fost încheiat Protocolul de colaborare nr. 135/18.08.2017 care aprobă procedura de lucru ce are ca scop coordonarea acțiunilor și colaborarea interinstituțională organizată, eficientă și coerentă între DAS și DGASPC pentru evaluarea copiilor cu dizabilități și/sau CES, care au domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Brașov și intervenția integrată în vederea identificării și accesării de servicii și programe care să contribuie la abilitarea/reabilitarea lor, prin aplicarea etapelor managementului de caz.

Rolul acestor demersuri întreprinse de profesioniștii implicați în proces, vizează identificarea și dezvoltarea potențialului copiilor cu dizabilități și/sau CES, precum și a abilităților acestora în contextul familiei și al comunității, susținând astfel participarea lor efectivă și deplină în condiții de egalitate cu ceilalți copii.

Art. 11, alin. (1) și (3), din Ordinul nr. 1985/2016 precizează următoarele: ”În vederea respectării drepturilor copilului cu dizabilități și/sau CES, toți profesioniștii care interacționează cu acesta, indiferent

de sistemul în care își desfășoară activitatea, respectă managementul de caz prevăzut de ordinul prezent (...).”.

În perioada raportată, celor 577 copii cu dizabilități cu domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Brașov li s-au aplicat etape ale managementului de caz, după cum urmează:

Procese/Etape aplicate în cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES	Luna												Total
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
evaluare inițială	8	6	8	15	10	15	13	12	13	9	17	8	134
evaluare socială	45	14	42	50	104	63	45	58	58	35	38	32	584
monitorizare obiective prevăzute în planul de abilitare-reabilitare	100	75	76	111	78	90	98	85	84	81	100	101	1079

Pentru aplicarea proceselor menționate în tabelul de mai sus, RCP din cadrul SASPD au efectuat un număr 1783 deplasări pe teren unde pe parcursul anului 2022 au instrumentat 577 de cazuri ale copiilor cu dizabilități, 252 de cazuri ale copiilor cu CES, au încheiat un număr de 383 contracte cu familia și au realizat un număr de 28 intervenții în situații de risc ca urmare a sesizărilor/autosesizărilor.

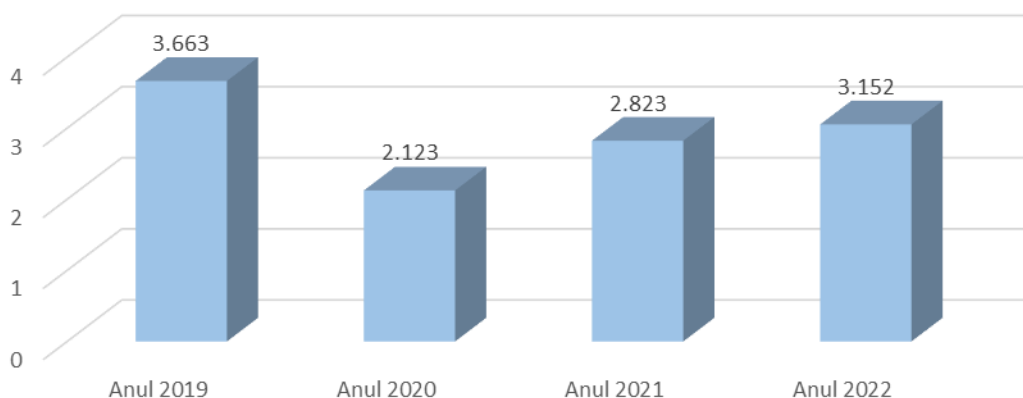
#### **4. EVALUARE ȘI INSTRUMENTARE CAZUISTICĂ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

În perioada 01.01.2022-31.12.2022 s-au efectuat un număr total de **3.152 anchete sociale** (conform H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, actualizată și H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice), persoanelor care au solicitat evaluarea contextului și statutului social în care trăiesc pentru încadrarea în grad de handicap/invaliditate, angajare în calitate de asistent personal pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap astfel:

Situație statistică privind evaluare și instrumentare cazuistică persoane adulte cu dizabilități													Total
Luna	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Evaluare statut și context social pentru CH	181	205	241	201	195	235	195	217	286	250	282	217	2.705
Instrumentare cazuistică	31	35	42	35	37	38	47	51	43	32	31	25	447

**Total = 3.152 anchete sociale**

### Situație statistică privind numărul de anchete sociale efectuate pentru persoanele adulte cu dizabilități



#### a. **Intervenții în problematica persoanelor cu dizabilități**

În cursul anului 2022 s-au efectuat demersurile pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate și identificarea de soluții alternative pentru un număr de **447 cazuri**. Solicitățile au venit fie din partea persoanelor cu dizabilități în cauză, a aparținătorilor acestora sau din partea diverselor instituții: spitale, poliție, DGASPC, asociații de proprietari.

Problemele cu care s-au confruntat persoanele cu dizabilități aflate în situație de dificultate/vulnerabilitate (care s-au aflat în imposibilitatea de a-și satisface în mod autonom nevoile bazale), au fost fie de natură socială, financiară, medicală, familială, locativă, sau marginalizare socială. Intervenția specialiștilor a constat în evaluarea dificultăților, a riscurilor, a resurselor existente, diagnoză în urma căreia au identificat împreună cu cei implicați soluții viabile ținând cont de oferta de servicii din comunitate, intervenții menite să restabilească un echilibru în situația lor.

Din cele 447 de cazuri instrumentate în anul 2022:

-pentru 364 cazuri ale persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc/dificultate, ca urmare a evaluării, respectiv intervenției, s-au realizat demersurile necesare identificării și accesării de servicii și/sau beneficii sociale, respectiv asistență și îngrijire la domiciliu, aspecte ce au contribuit la diminuarea stării de vulnerabilitate de la momentul respectiv;

-pentru 83 cazuri, ca urmare a solicitărilor adresate în scris instituției, s-au realizat demersurile necesare completării documentației în vederea instituționalizării acestora în centre rezidențiale, pentru a beneficia de asistență, îngrijire și supraveghere permanentă din partea unui personal specializat, condiții ce nu li s-ar fi putut asigura permanent la domiciliu datorită deprecierei semnificative a stării de sănătate. Aceste demersuri au fost realizate ca urmare a prevederilor din Anexa nr. 1, la Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

#### **5. MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII ASISTENȚILOR PERSONALI AI PERSOANELOR CU DEFICIENȚE GRAVE**

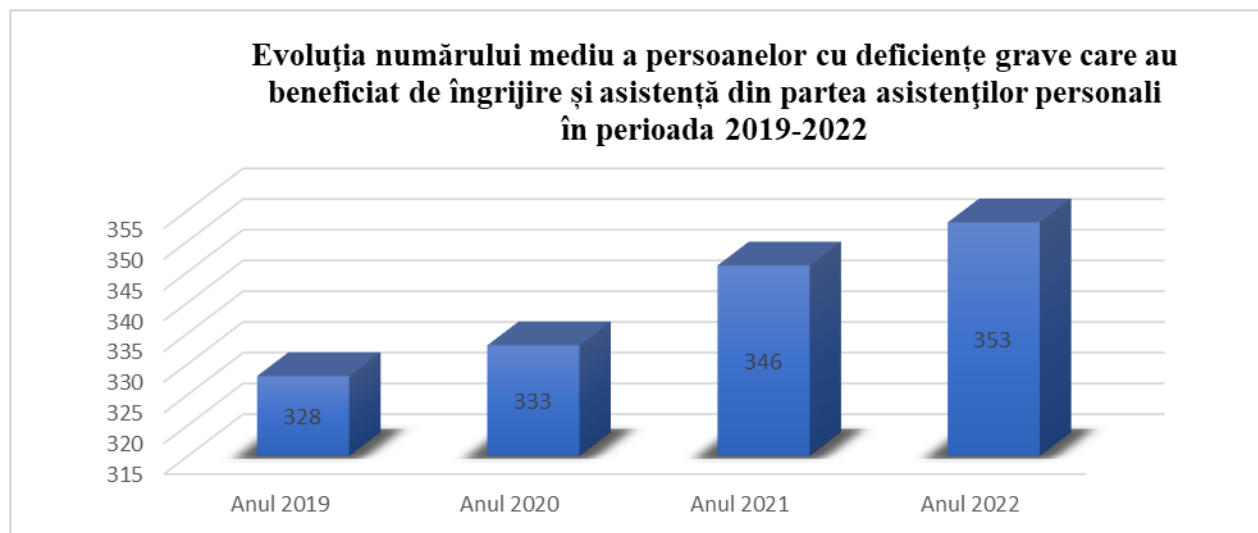
În perioada 01.01-31.12.2022 au oferit asistență și îngrijire persoanelor cu deficiențe grave un număr mediu/lună de 353 asistenți personali după cum reiese din tabelul de mai jos:

<b>Situația statistică a persoanelor cu deficiențe grave care au beneficiat de asistență și îngrijire din partea asistenților personali angajați în cadrul DAS Brașov</b>												
<b>Luna</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>
<b>Număr beneficiari</b>	346	347	348	346	350	350	354	355	362	360	360	362

**Total: 353 număr mediu beneficiari/lună**

Ca urmare a atribuțiilor ce revin Serviciului Asistența Socială pentru Persoanele cu Dizabilități de întocmire documentație pentru angajare asistent personal, efectuare controale periodice, gestionare evidențe prezență la lucru a acestei categorii de angajați care deservește persoana cu deficiențe grave, pe durata a 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în perioada 01.01-31.12.2022 au fost realizate următoarele:

<b>ACTIVITATE AP</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>Total</b>
Evaluare pentru angajare	3	4	6	5	8	5	14	3	9	4	6	1	<b>68</b>
Planificări concedii odihnă	3	4	6	5	8	5	14	3	9	4	6	362	<b>429</b>
Concedii odihnă	0	1	12	6	15	42	88	32	39	48	71	102	<b>456</b>
Planificare și efectuare CO/lună	346	347	348	346	350	350	354	355	362	360	360	362	<b>4.240</b>
Controale periodice	32	30	36	35	34	35	30	32	37	32	39	36	<b>408</b>



## **5. PARTICIPARE LA CAMPANII DE ÎNTRAJUTORARE ÎNTRATE LA NIVEL DAS BRAȘOV**

Pe parcursul anului 2022 angajații SASPD din cadrul DAS Brașov au întreprins următoarele demersuri pentru întrajutorarea unui număr de **1277 persoane** aflate în situații de risc/vulnerabilitate (datorate, după caz veniturilor insuficiente pentru asigurarea unui trai minimal a vieții de zi cu zi; a condițiilor improprie de locuit; care prezintă un grad crescut de dependență - utilizatoare de dispozitive asistive și materiale

sanitare; unul sau mai mulți membrii de familie împreună cu care locuiește persoana cu dizabilități este/sunt încadrați în grad de handicap;), prin intermediul:

a) **Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD** în baza căruia **680 persoane cu dizabilități** aflate în situație de risc/vulnerabilitate (datorate, după caz veniturilor insuficiente pentru asigurarea unui trai minimal a vieții de zi cu zi; a condițiilor impropii de locuit; care prezintă un grad crescut de dependență - utilizatoare de dispozitive asistive și materiale sanitare; unul sau mai mulți membrii de familie împreună cu care locuiește persoana cu dizabilități este/sunt încadrați în grad de handicap) au beneficiat de pachete cu produse alimentare și/sau de igienă.

b) În cadrul activității de verificare a realității informațiilor în vederea decontării cheltuielilor cu hrana și cazarea pentru cetățenii străini sau apatrizi găzduiți, aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, s-au efectuat verificări pe teren pentru un număr de **597 beneficiari**.

## **6. INITIERE/PARTICIPARE LA ACTIUNI ÎN COMUNITATE**

Luând în considerare prevederile legale în vigoare referitoare la realizarea demersurilor pentru facilitarea accesului, inclusiv la servicii medicale, de abilitare-reabilitare, educație, activități de petrecere a timpului liber, pentru creșterea calității și îmbunătățirii vieții persoanelor din grupurile vulnerabile în anul 2022 s-au derulat la următoarele:

**a.1.** În data de 9 mai 2022, angajații SASPD au participat la **“Marșul Păcii”**, organizat cu ocazia **Ziua Europei**, un eveniment cu zeci de participanți, persoane vârstnice, beneficiari din cadrul CCI Brașov - copii cu dizabilități și copii de etnie romă, tineri, angajații Direcției de Asistență Socială Brașov, voluntari, persoane afectate de conflictul armat din Ucraina.

**a.2.** În data de 1 iunie 2022, cu ocazia zilei internaționale a copilului, angajații SASPD au participat la organizarea și desfășurarea acțiunii **”Draga mea copilărie, ești miracol și magie”**, desfășurată în Parcul din Centrul Civic.

Această acțiune a avut ca scop asupra grupului țintă favorizarea cunoașterii, a interacțiunii, dezvoltare resurselor personale precum creșterea încrederii în forțele proprii, a stimei de sine, a creativității și cultivarea spiritului de echipă. Au fost invitați 130 de copii aflați în situație de vulnerabilitate din comunitatea brașoveană, care au avut posibilitatea, alături de personaje de basm, să participe la: activități interactive: cross cu predare de ștafetă, frisbee, concurs de desene pe asfalt; popice, piñata, karaoke, mimă, atelierecreative: ”Căsuța piticilor”, ”Micul Picasso”; “Comoara piraților”, ateliere de îndemânare: pictură, modelaj, quilling și origami.

În acest context, celor prezenți, în mod deosebit reprezentanților legali, însoțitori ai copiilor cu dizabilități le-au fost diseminate informații cu referire atât la drepturile acestui grup țintă, cât și la serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială Brașov, fiind distribuite în acest sens și materiale informative.

**a.3.** În perioada 17 august 2022 – 26 august 2022 angajații SASPD au participat la organizarea și desfășurarea unei excursii organizată la **Dino Parc** pentru 115 participanți, unde copiii cu dizabilități alături de copii din familii aflate în situații de vulnerabilitate au luat parte la activități de petrecere a timpului liber în natură.

**a.4.** În data de 08 octombrie 2022 angajații SASPD au participat la organizarea și desfășurarea acțiunii **„O viață fără bariere”**, care a avut loc în incinta Centrului Sportiv Kinesis. Acest eveniment s-a adresat unui număr de 100 de participanți dintre care copii cu dizabilități și copii care provin din familii aflate în situații de vulnerabilitate, cu domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Brașov.

Scopul acestui eveniment a fost facilitarea accesului persoanelor cu dizabilități aflate în situație de vulnerabilitate, la activitățile organizate la nivelul comunității locale alături de ceilalți membri ai acesteia încurajând:

- favorizarea interacțiunii, a cunoașterii și a schimbului de experiență;
- dezvoltarea încrederii în forțele proprii, a stimei de sine, a creativității;
- cultivarea spiritului de echipă, a curajului, a perseverenței;

- promovarea mișcării prin sport.

Copii au avut posibilitatea de a participa în cadrul evenimentului la o succesiune de activități, precum:

- activități cu caracter sportiv - competițional: demonstrații sportive, cross, traseul buclucaș și alte jocuri de perspicacitate;

- ateliere de îndemânare și stimulare a creativității: pictură, desen, modelaj, realizare de produse hand-made etc;

- alte activități: karaoke, face-painting.

**a.5.** În perioada 25 octombrie- 28 octombrie 2022 angajații SASPD au participat la organizarea și desfășurarea excursiei la **Complexul Muzeal Peleş** unde 115 beneficiari, au vizitat Complexul Muzeal Peleş și Pelișor, Mănăstirea Caraiman din Bușteni și au beneficiat de activități recreative în Parcul Central din Sinaia.

**a.6.** În data de 28 noiembrie 2022 angajații SASPD au participat la organizarea și desfășurarea evenimentului „**Dizabilitatea dincolo de aparențe**” inițiat cu ocazia zilei internaționale a persoanelor cu dizabilități, care a avut loc la Sala Patria, Brașov.

În cadrul acestui eveniment a avut loc un spectacol de grație, talent și sensibilitate susținut de copiii și tinerii cu dizabilități, copii care provin din familii defavorizate alături de dansatori, artiști și bunici activi din comunitate.

Clipele speciale dăruite de acești oameni minunați au declanșat sentimente apreciative, de sensibilitate și respect față de perseverența, ambiția și determinarea lor.

În foaierea sălii de spectacole a avut loc o expoziție cu produse hand made realizate cu măiestrie și îndemânare de persoanele cu dizabilități.

**a.7.** În data de 14.12.2022 angajații SASPD au participat la organizarea și desfășurarea, carnavalului „**Fulg de nea**”, la Pensiunea Floarea Soarelui.

La această acțiune au participat un număr de 200 de copii cu dizabilități și copii care provin din familii aflate în situații de vulnerabilitate, cu domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Brașov care au luat parte la următoarele:

- activități specifice sărbătorilor de iarnă: interpretare de colinde tradiționale, împodobirea bradului;
- activități interactive și de voie bună: jocuri, karaoke și parada celor mai frumoase costume de carnaval;
- întâmpinarea lui Moș Crăciun și primirea cadourilor: copiii au recitat poezii și au cântat colinde atunci când Moșul gătit în straie de sărbătoare a sosit pregătit să ofere cadourile binemeritate tuturor celor prezenți.

Scopul organizării acestei acțiuni a fost facilitarea interacțiunii copiilor cu dizabilități de vârste apropiate și a copiilor care provin din familii aflate în situații de vulnerabilitate prin activitățile desfășurate și prin crearea unei atmosfere plăcute, de bună dispoziție care a transformat în clipe de neuitat.

**a.8.** Perioada 22-23 decembrie 2022 cu ocazia sărbătorilor de iarnă și prin implicarea directă a factorilor decizionali de la nivelul comunității brașovene, angajații Direcției de Asistență Socială Brașov au asigurat contextul favorabil în cadrul acțiunii **Darurile lui Moș Crăciun** unde 80 de copii din familii vulnerabile și cu dizabilități, din Municipiul Brașov, au beneficiat de pachete cu produse alimentare, de igienă, fructe, articole de îmbrăcăminte, rechizite, jucării. De asemenea, această acțiune s-a desfășurat și în comunitatea de etnie romă, din zona Carierei, nr. 151, unde 69 de copii au avut acest privilegiu de a beneficia de aceste daruri.

## **7. Activități cu specific organizatoric cu rol de ducere la îndeplinire a atribuțiilor aferente Serviciului Asistență Socială pentru Persoanele cu Dizabilități**

Ca urmare a atribuțiilor specifice, în perioada 01.01-31.12.2022 angajații serviciului:

- au gestionat (înregistrat, organizat, opisat), un număr de **25.054** documente

- au arhivat **7012** documente

## **8. OBIECTIVELE SERVICIULUI PENTRU ANUL 2023**

Obiectiv	Indicatori	Termen
Asigurarea accesului la informare a cetățenilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- număr cetățeni informați;</li> <li>- număr ore asigurate în relația cu publicul;</li> <li>- număr de angajați care asigură relația cu publicul.</li> </ul>	zilnic, pe toată durata programului cu publicul
Actualizarea, după caz, a fișelor informative, respectiv, a formularelor necesare realizării demersurilor pentru obținerea drepturilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualizarea informațiilor cuprinse în materialele informative ori de câte ori apare o modificare;</li> <li>- asigurarea în procent de 100% a formularelor necesare informării corecte și complete a cetățenilor;</li> <li>- număr materiale informative distribuite.</li> </ul>	ori de câte ori survin modificări legislative sau de natură operațională
Realizarea demersurilor în vederea efectuării de anchete sociale necesare completării documentației pentru: <ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluarea complexă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;</li> <li>- angajarea solicitantului în calitate de asistent personal;</li> <li>- evaluarea pentru încadrarea în grad de invaliditate;</li> <li>- orientarea școlară și/sau profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- număr de cereri înregistrate;</li> <li>- număr de anchete sociale efectuate;</li> <li>- număr de deplasări pe teren efectuate;</li> <li>- număr de rapoarte de vizită/discuție telefonică;</li> <li>- număr de adrese de corespondență emise;</li> <li>- respectarea în procent de 100% a termenelor de predare a lucrărilor.</li> </ul>	ori de câte ori se solicită ca urmare a cererilor scrise adresate instituției
Evaluarea inițială a copiilor cu suspiciune de dizabilitate și/sau CES, conform art. 17, din Ordinul nr. 1985/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- număr de cereri înregistrate;</li> <li>- număr de deplasări pe teren efectuate;</li> <li>- număr de formulare completate (fișe informative, rapoarte de vizită, de evaluare inițială);</li> <li>- număr de evaluări inițiale efectuate.</li> </ul>	ori de câte ori se solicită ca urmare a cererilor scrise adresate instituției
Evaluarea socială a copiilor cu dizabilitate și/sau CES, conform art. 22, din Ordinul nr. 1985/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- număr de cereri înregistrate;</li> <li>- număr de deplasări pe teren efectuate;</li> <li>- număr de formulare completate (fișe informative, anchete sociale, rapoarte de vizită, de discuție telefonică);</li> <li>- număr de adrese de corespondență emise;</li> <li>- număr de evaluări sociale efectuate.</li> </ul>	ori de câte ori se solicită ca urmare a cererilor scrise adresate instituției
Încheierea de contracte cu familiile copiilor cu dizabilități, conform art. 69, din Ordinul nr. 1985/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- număr de contracte încheiate;</li> <li>- număr de rapoarte de informare încheiate în urma prelucrării conținutului informațional al contractului.</li> </ul>	ori de câte ori este necesar, în cazurile noi sau la revizuirea certificatului de handicap, respectiv a planului de abilitare-reabilitare

Monitorizarea copiilor cu dizabilități, conform art. 73-75, din Ordinul nr. 1985/2016	-număr de cazuri aflate în instrumentare; -număr de vizite efectuate; -număr de rapoarte de monitorizare întocmite;	semestrial
Monitorizarea post servicii a copiilor cu dizabilități care părăsesc sistemul de protecție specială, conform art. 78, din Ordinul nr. 1985/2016	-număr de cazuri referite; -număr de monitorizări efectuate; -număr de instrumente de lucru aplicate.	semestrial
Închiderea cazurilor copiilor cu dizabilități, conform art. 83-84, din Ordinul nr. 1985/2016	-număr de cazuri închise; -număr de fișe de închidere a cazurilor transmise managerului de caz spre informare.	31.12.2023
Realizarea demersurilor necesare în vederea întocmirii dosarelor de angajare a solicitanților în calitate de asistenți personali și efectuarea controalelor periodice asupra activității de asistență și îngrijire acordată persoanelor cu deficiențe grave	-număr de cereri; -număr de instrumente de lucru aplicate; -număr fișe de post emise/revizuite; - număr dosare angajare întocmite; - număr controale periodice efectuate.	31.12.2023
Întocmirea documentelor necesare evidenței privind prezența la lucru a asistenților personali	-număr de planificări de concediu pentru asistenți personali; -număr concedii de odihnă asistenți personali; -număr pontaje; -număr adrese de corespondență emise; -număr de instrumente de lucru aplicate;	lunar sau ori de câte ori este necesar
Monitorizarea persoanelor adulte cu dizabilități din unitatea administrativ teritorială, conform H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal	-număr rapoarte de monitorizare -număr fișe de informare privind oferta locală de servicii distribuite -centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor	31.12.2023
Întocmirea documentației necesare completării dosarelor pentru instituționalizarea persoanelor cu dizabilități în centre rezidențiale (conform Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități)	-număr de cereri înregistrate; -număr de anchete sociale efectuate; -număr de dovezi emise; -număr de adrese de corespondență emise.	ori de câte ori se solicită, ca urmare a cererilor adresate în scris instituției
Realizează demersurile necesare verificării condițiilor de găzduire și îngrijire oferite persoanelor cu dizabilități la	-număr de cazuri notificate de centrele rezidențiale; -număr de vizite realizate; -număr de instrumente de lucru aplicate;	ori de câte ori se solicită, ca urmare a notificărilor din partea centrelor



domiciliu ca urmare a notificărilor scrise primite din partea centrelor rezidențiale, în urma ieșirii definitive a acestora (conform Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități)	- număr de cazuri instrumentate.	rezidențiale adresate în scris instituției
Inițierea de acțiuni cu caracter socio-cultural-sportiv-educațional pentru persoanele cu dizabilități, cu scopul creșterii calității vieții acestora	- număr de acțiuni; - număr de participanți/acțiune; - număr de parteneri; - număr de voluntari.	periodic
Identificarea de soluții alternative la nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate/vulnerabilitate	- număr de cereri/sesizări/autosesizări; - număr de intervenții realizate; - număr de cazuri instrumentate; - număr de instrumente de lucru aplicate; - număr de adrese de corespondență întocmite.	ori de câte ori este nevoie
Participarea la organizarea și desfășurarea de campanii privind promovarea serviciilor oferite de DAS Brașov, precum și promovarea drepturilor și libertăților persoanelor cu dizabilități		
Înregistrarea tuturor documentelor adresate serviciului în vederea fluidizării circuitului acestora	- număr de documente înregistrate în Aplicația Infocet; - respectarea în procent de 100% a termenelor de preluare/prelucrare/predare a lucrărilor.	zilnic
Arhivarea documentelor conform termenelor stabilite	- număr de documente arhivate.	31.12.2023

## 10. CENTRUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

**Obiectiv:** Prestarea asistenței sociale la nivel de comunitate pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate. Centrul Asistență Socială Comunitară conlucrează cu persoanele juridice publice/private, în vederea soluționării situațiilor de dificultate a persoanelor, familiilor și grupurilor sociale la nivelul comunității.

### Principalele activități desfășurate în perioada 1 ianuarie – 30 decembrie 2022:

- evaluarea situației persoanelor aflate în dificultate din comunitate cu scopul de a identifica nevoile individuale și familiale;
- alte activități de promovare a proiectelor derulate în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov ce privesc sprijinirea categoriilor vulnerabile în scopul incluziunii sociale a acestora;

Nr. crt	PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI	TOTAL REZULTATE
1.	Campanie de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate; conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor	Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice – realizarea unei activități în cadrul Academiei Seniorilor, privind îmbătrânirea activă, modalități de activare a persoanelor vârstnice.

	sociale și promovarea măsurilor de asistență socială.	
2.	Informare și consiliere a unor categorii de persoane defavorizate din comunitatea brașoveană cu privire la serviciile oferite de DAS Brașov Sensibilizarea populației cu privire la: sănătatea membrilor comunității, prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, prevenirea și combaterea consumului de alcool, droguri, tutun, prevenirea și combaterea comportamentelor antisociale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Campania „SUNTEM AICI, PENTRU TINE!” Campaniile se desfășoară în mai multe cartiere din Municipiul Brașov/ semestrial</li> <li>- Informarea comunității cu privire la serviciile sociale acordate în comunitatea brașoveană</li> <li>- Informarea comunității cu privire la serviciile sociale acordate în comunitatea brașoveană pentru persoanele fără adăpost</li> </ul>
3.	Facilitarea accesului persoanelor vârstnice din comunitate la servicii de instruire nonformală vizând o diversitate de tematici cu impact direct în viața personală și în viața comunității locale	Academia Seniorilor – întâlniri cu beneficiarii absolvenți în care s-au desfășurat activități de informare, socializare și de petrecere a timpului liber.
4.	Implementarea proiectului de teleasistență care are ca scop creșterea gradului de siguranță a persoanelor vârstnice, facilitarea accesului la consiliere medicală și ajutor de urgență în cazul unei situații de dificultate medicală sau de siguranță personală.	<b>Bunicii în siguranță</b> Distribuirea la nivelul Mun. Brașov a kiturilor de teleasistență și monitorizarea programului.
5.	Protocoale de colaborare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sc. Gim. Nr.14, Sf Bartolomeu</li> <li>- Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6</li> </ul>
6.	Registre aferente tipului de activitate CASC conform standardelor minime de calitate.	Registru de evidență a beneficiarilor Registru de evidență beneficiari- Facilitarea accesului la o locuință. Registru de evidență a activităților de grup Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor Registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite
7.	Sesiuni de instruire privind perfecționarea continua a personalului din cadrul Centrului Asistență Socială Comunitară	Sesiuni de informare cu privire la PO - CASC.

- actualizarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- actualizarea procedurilor operaționale ale CASC.
- participarea la cursuri de pregătire și dezvoltare profesională;

Având în vedere conflictul armat desfășurat pe teritoriul Ucrainei și numărul mare de refugiați ucrainieni înregistrați pe raza Municipiului Brașov, angajații Centrului de Asistență Socială Comunitară au participat la înscrierea cetățenilor ucrainieni la Centrul de Primire pentru refugiați - CATTIA, în lunile martie și aprilie, iar începând cu luna mai a anului 2022 au efectuat împreună cu alți angajați din cadrul Direcției de Asistență Socială, deplasări în teren cu scopul de verificare a adreselor la care erau găzduiți cetățenii ucrainieni în vederea efectuării decontărilor de cazare și masă pentru proprietarii care au solicitat acest lucru.

Pe lângă cele menționate anterior, angajații Centrului de Asistență Socială Comunitară au avut următoarele sarcini, pe parcursul anului 2022:

- Informarea și consilierea persoanelor vârstnice și aparținătorilor lor din municipiul Brașov cu

privire la proiectul „Bunicii în siguranță – Sistem de teleasistență”.

- Monitorizarea Proiectului „ Bunici în siguranță- kit de teleasistență” prin deplasări la adresa de domiciliu a beneficiarilor, dar și telefonic.
- Întocmirea de contracte de comodate pentru persoanele care solicită înscrierea în Proiectului „Bunici în siguranță- kit de teleasistență” și predarea kiturilor.
- Sprijin în efectuarea cărților de identitate pentru persoanele aflate în situații de risc.
- Efectuarea de anchete sociale la domiciliul beneficiarilor.
- Efectuarea anchetelor sociale în vederea obținerii reducerilor la încălzire de către persoanele aflate în situații de vulnerabilitate împreună cu angajații Serviciului Prestații Sociale.
- Efectuarea de anchete sociale solicitate de RIAL, pentru persoanele posesoare de certificat de handicap.
- Informare și consiliere cu privire la modalitatea de obținere a unei locuințe sociale, implicit sprijin în preluarea dosarelor și predarea acestora către Serviciul Prestații Sociale.
- Participare la Campania „ Dar din suflet pentru Seniori” – Paști/Crăciun -2022 care presupune distribuirea de tichete sociale persoanelor vârstnice cu venituri mici din Municipiul Brașov.
- Promovarea unui stil de viață sănătos și activ prin desfășurarea de activități în cadrul Programului *Academia Seniorilor*.
- Informarea și consilierea beneficiarilor din cadrul Proiectului SAVE, destinat persoanelor vârstnice, derulat împreună cu Universitatea Transilvania Brașov.

În perioada 1 ianuarie – 30 decembrie 2022, în cadrul Centrul Asistență Socială Comunitară s-au întocmit următoarele documente:

NR CRT	INSTRUMENTE DE LUCRU/ACTIVITĂȚI	NUMĂR
1.	Corespondență externă: preluarea solicitărilor și redactarea răspunsurilor la solicitări venite din partea persoanelor fizice, juridice, instituții, organizații, asociații etc.	68
2.	Corespondență internă: preluarea solicitărilor din partea altor structuri organizaționale ale instituției	60
3.	Protocole de colaborare cu instituții partenere în vederea derulării proiectului „Academia Seniorilor”	2
4.	Adresă solicitare disponibilitate Sala Patria	5
5.	Efectuare cărți de identitate	7
6.	Anchete sociale pentru evaluarea situației beneficiarilor aflați în situații de dificultate	11
7.	Plan de intervenție	6
8.	Fișa beneficiarului	3
9.	Anchete sociale încălzire	18
10.	Anchete sociale solicitate RIAL	20
11.	Anchete sociale în colaborare cu SPS	35
12.	Informare consiliere/telefonic/registru/	701
13.	Rapoarte de convorbire telefonică pentru evaluarea situațiilor de dificultate	131
14.	Raport de discuție telefonică Proiectul Save	49
15.	Raport de vizită Proiectul Save	22
16.	Activități de socializare și petrecere a timpului liber cu absolvenții proiectului „Academia Seniorilor”	42
17.	Informări beneficiari Academia Seniorilor	75
18.	Campanii de informare din Planul de acțiune	7
19.	Aplicare chestionare zona Carierei - Unicef	10

20.	Arhivare dosare Academia Seniorilor	33
21.	Cereri accesare program „Bunicii în siguranță– Sistem de teleasistență”	26
22.	Contract de comodat pentru derularea proiectului „Bunicii în siguranță – Sistem de teleasistență”	24
23.	Raport discuție telefonică -informare program de teleasistență	525
24.	Fișă de monitorizare a beneficiarilor kitului de teleasistență	103
25.	Fișă de informare și consiliere socială a beneficiarilor	32
26.	Fișe de închidere caz completate pentru beneficiarii kiturilor de teleasistență	208
27.	Rapoarte de vizită la domiciliul - beneficiari kit	16
28.	Proces verbal predare kit intrări ieșiri (returi, înlocuiri)	355
29.	Proces verbal predare cartele SIM - adambu	2
30.	Adrese administrativ	12
31.	Referat recuperare debit kit	2
32.	Verificare facturi kit	12 (~ 800 beneficiari/lunar)
33.	Chestionare aplicate	102
34.	Arhivare dosar kit - 2021	392
35.	Bază de date kituri blocate	1 (152 kituri/numere)
36.	Cerere accesare locuință socială	41
37.	Fișă informare/consiliere locuințe sociale	107
38.	Proces verbal predare-primire dosar locuință socială	42
39.	Predare dosare locuință socială către SPS	9
40.	Distribuire tichete sociale	407
41.	Registrul riscurilor	1
42.	Raport chestionar SCIM	1
43.	Protocol de colaborare	2
44.	Referate necesitate abonamente	6
45.	Ordin de serviciu/deplasări	200
46.	Îndrumare realizare ore de practică/ Caiet practică/ asistență socială/psihologie	6
47.	Referate RU/admin/etc	17
48.	Raport de vizită	61
49.	Sesiuni de instruire SSM/PSI/Plan de instruire	16
50.	Liste beneficiari- SMPS	2
51.	Fișe de post/fise evaluare	12
52.	Pontaj	2
53.	Plan de instruire al angajaților	1
54.	Cazuri speciale	29
55.	Fișă închidere caz	3
56.	Nota de informare	3
57.	Proces verbal predare-primire fișe de verificare refugiați Ucraina	24
58.	Fișe de verificare refugiați	171(adrese)
59.	Raport de vizită ucraininei	23
60.	Întocmire atestat practică	6

În cadrul Centrului de Asistență Socială, prin Programul *Academia Seniorilor*, s-au desfășurat următoarele activități:

Nr. crt.	Denumire activitate	Descriere activitate	Data desfășurării
1.	ZIUA EUROPEANĂ a numărului de urgență 112.	Centrul Asistență Socială Comunitară a organizat în data de 11. 02. 2022 o întâlnire cu absolvenții Academiei Seniorilor, în care a marcat „Ziua europeană a numărului de urgență 112”. În cadrul întâlnirii au fost prezentate statistici cu privire la apelurile înregistrate la numărul 112, natura apelurilor, frecvența acestora, atât la nivel național, cât și local. Totodată cursanții din cadrul Academiei Seniorilor au fost informați cu privire la importanța apelării numărului 112 doar în caz de urgență, pentru asigurarea asistenței imediate în situații în care este periclitată viața, integritatea ori sănătatea cetățeanului, ordinea publică, proprietatea publică sau privată ori mediul.	11.02.2022
2.	„De dragobete iubește românește”	Marcarea sărbătorii de dragoste în stil românesc și a tradițiilor.	24.02.2022
3.	„Femeie – firavă, emoțională, modestă, empatică, iertătoare și elegantă”	Celebrare Ziua Femeii Activitatea s-a desfășurat la sediul Direcției de Asistență Socială Brașov în colaborare cu Grădinița cu program prelungit nr. 5, care în baza protocolului încheiat, au realizat felicitări în care au cuprins cuvinte pline de candoare, adresate de copiii grupelor mici, mijlocii și mari cu ocazia zilei de 8 Martie, aducând astfel persoanelor vârstnice un strop de bucurie.	10.03.2022
4.	„Eu vreau o lume fără tuberculoză”	Centrul Asistență Socială Comunitară, prin programul Academia Seniorilor, a derulat activitatea de informare cu privire la tuberculoză (generalități, simptome, prevenția bolii), îndemnând astfel la abordarea unui stil de viață sănătos centrat spre prevenție. Această activitate s-a desfășurat în data de 25.03.2022 cu ocazia marcării Zilei Mondiale a Tuberculozei, la sediul Direcției de Asistență Socială Brașov începând cu orele 11:00.	24.03.2022
5.	„DE CE SĂ CITIM?”	Centrul de Asistență Socială Comunitară împreună cu Biblioteca Județeană – Filiala pentru copii și tineret – Jucărioteca, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Astra, Serviciul Asistență Socială a Persoanelor cu Dizabilități, au marcat <b>Ziua mondială de conștientizare a autismului și Ziua internațională a cărților pentru copii</b> , prin activitatea „De ce să citim?” . Scopul activității: – dezvoltarea interesului pentru citit și familiarizarea copiilor	05.04.2022

		cu cărțile, instituția care le adăpostește, – integrarea copiilor cu dizabilități și socializarea lor cu copii din învățământul de masă, – conștientizarea importanței cititului pentru dezvoltarea cognitivă și armonioasă a copiilor. – promovarea interacțiunii sociale și prevenirea situațiilor de marginalizare a copiilor aflați în situații de vulnerabilitate.	
6.	Club de pictura iconografică	Beneficiarii au realizat icoane pe sticlă, care au fost expuse în cadrul unei expoziții. Cu banii strânși în urma vânzării icoanelor expuse au fost cumpărate jucării, haine și produse alimentare pentru o familie monoparentală din Municipiul Brașov.	15.04.2022
7.	Concert de pricesne- „Nădejdea învierii”	În cadrul DAS și a două biserici din comunitatea brașoveană - „Împreună pe drumul crucii”- seniorii Academiei au vrut să-și facă cunoscută activitatea în rândul comunității brașovene, împărțind astfel momente de emoții.	17.04.2022
8.	„Ziua Planetei Pământ”	Am desfășurat în colaborare cu reprezentanții Regiei Publice Locală a Pădurilor Brașov o acțiune în care s-au plantat 150 de puieți de pin negru pe Dealul Melcilor din cartierul Răcădău.	12.04.2022
9.	„Cunoașterea nu are vârstă”	Expoziție de pictură pe sticlă- Casa Mureșenilor- Icoana Maicii Domnului în pictura orientală- vizita a avut rolul de a lărgi orizontul cultural al persoanelor vârstnice.	
10.	„Marșul Păcii”- Ziua Europei	Eveniment desfășurat în Piața Sfatului- prin acest eveniment am militat pentru pace, coeziune socială și nondiscriminare. Am parcurs împreună cu persoane vârstnice, copii tipici sau cu deficiențe, tineri, voluntari, persoane afectate de conflictul armat din Ucraina și angajații Direcției de Asistență Socială, zona centrală a orașului de la clădirea Modarom până în Piața Sfatului.	09.05.2022
11.	Ziua universală a iei- „Ie, ie, ciocârlie”	În data de 24.06.2022, ora 16, Direcția de Asistență socială Brașov, organizează în Sala de concerte Patria, spectacolul dedicat iei și tradițiilor românești, „Ie, Ie Ciocârlie”. Invitați speciali: Corul „Academicus Voces”, Trupa de dans a Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice, Grupul folcloric al Asociației pentru persoane cu dizabilități, fizice Sf. Haralambie, solista de muzică populară Anuța Săgneaș, Mihaela Zaharia – vioară, Asociația Zâmbete și suflete curate, Corul B’nei Milu al Comunității Evreilor din Brașov, Grupul de dans Honterus, beneficiari al Centrului Comunitar Integrat pentru Copii, beneficiari ai Centrului de zi de asistență și recuperare, beneficiari ai Academiei Seniorilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.	24.06.2022

12.	Ziua internațională a persoanelor vârstnice- „Toamna, anotimpul înțelepciunii”	Spectacol la Sala Patria prin care am sărbătorit vârstnicii din cadrul Academiei Seniorilor și a celor din comunitatea brașoveană participanți la eveniment.	04.10.2022
13.	Participarea corului Academia Seniorilor la concurs de talente- București	Participare la concursul de talente ”Românii au Talent”.	22.10.2022
14.	Concert de colinde desfășurat în cadrul Programului ”Magia Crăciunului” inițiat de Primăria Brașov- Piața Sfatului	Corul <i>Academicus Voces</i> a susținut un concert de colinde în cadrul Programului ”Magia Crăciunului” inițiat de Primăria Brașov- Piața Sfatului.	09.12.2022
15.	Vestirea Nașterii Lui Iisus	Concert de colinde la sediul DAS.	19.12.2022
16.	Colinde la două biserici din comunitatea brașoveană	Biserica Sfinții Împărați <i>Constantin și Elena</i> Brașov Biserica Sfinții Apostoli <i>Petru și Pavel</i> Brașov	04.12.2022 11.12.2022

### **III.DIRECȚIA SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ**

#### **1.SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

##### **SCOP :**

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior de stat și particulare autorizate/acreditate din Municipiul Brașov are ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătății colectivităților, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate, prin inițierea rapidă a acțiunilor necesare ori a măsurilor adecvate de educație pentru sănătate.

##### **OBIECTIVE:**

1. Monitorizarea dezvoltării somato-psihoice, precum și a riscului comportamental școlar-social al copiilor și tinerilor din unitățile de învățământ;

2. Asigurarea zilnică a asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ precum și în cadrul activităților colective organizate de către Inspectoratul Școlar Județean Brașov: olimpiade școlare (teoretice și aplicativ/practice, cu excepția olimpiadelor sportive) evaluări naționale, examene de bacalaureat precum și examenele de admitere la facultate organizate de către Universitatea „Transilvania” Brașov.

Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective;

c) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;

d) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;

e) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;

f) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;

g) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

h) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

i) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;

j) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

Organizarea evaluării și supravegherii stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile școlare de stat și particulare autorizate/acreditate, de către personalul medical:

(1) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior de stat și particulare autorizate/acreditate au ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătății colectivităților, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate, prin inițierea rapidă a acțiunilor necesare ori a măsurilor adecvate de educație pentru sănătate.



(2) Medicii din cadrul cabinetelor medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar vor prezenta în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a populației școlare, conform modelului din anexa nr. 13.

(3) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior de stat și particulare autorizate/acreditate se realizează cu respectarea programelor naționale de sănătate.

(4) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare autorizate/acreditate, precum și administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților.

(5) Datele de contact ale părinților sau reprezentanților legaliaii elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unității de învățământ și personalului medical din cabinetele școlare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (GDPR).

— Medicii din cabinetele medicale școlare vor elibera bilete de trimitere pentru preșcolarii, elevii și studenții depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical școlar.

— Etapele examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate sunt următoarele:

- a) examinările medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate efectuate anual pentru toți preșcolarii din colectivități;
- b) examinările medicale periodice ale stării de sănătate efectuate anual pentru toți elevii;
- c) examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate efectuate pentru toți elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a, din ultimul an al școlilor profesionale și anul II de facultate;
- d) examinare periodică în cadrul dispensarizării afecțiunilor orodentare;
- e) examinări medicale în situații de risc epidemiologic.

#### **Activități desfășurate și rezultate obținute de către cabinetele medicale școlare și universitare de medicină generală și stomatologie:**

<b>Nr crt</b>	<b>Principalele activități desfășurate</b>	<b>Anul 2019</b>	<b>Anul 2021</b>	<b>Anul 2022</b>
<b>1</b>	Număr examene medicale de bilanț al stării de sănătate (grupele de preșcolari din grădinițe cu program prelungit și săptămânal –mică, mijlocie, mare și pregătitoare, elevi clasele I, IV, VIII și XII, ultimul an curs tehnologic/rută progresivă.(efectuat de medic)	1969	2179	3413
<b>2</b>	Număr examene medicale de bilanț al stării de sănătate la studenții din anul II din învățământul de stat	2195	1113	1340
<b>3</b>	Număr măsurători somatometrice, examinări somatoscopice, fiziometrie, acuitate vizuala la preșcolari, elevi și studenți	29424	18042	26118
<b>4</b>	Număr exudate faringiene recoltate după vacanța de vară la preșcolari, elevi, studenți, sau cu prilejul unor acțiuni speciale (scarlatina etc), <b>teste COVID</b>	0	3500	460
<b>5</b>	Număr elevi și preșcolari examinați cu ocazia triajului epidemiologic după vacanțe	145200	113321	130473
	Număr elevi și preșcolari examinați cu ocazia triajului epidemiologic în situații epidemiologice deosebite		116590	23597
<b>6</b>	Triaj epidemiologic zilnic la preșcolarii din grădinițele cu <u>program prelungit și săptămânal</u>	579293	732166	612431

<b>7</b>	Număr cazuri de boli transmisibile depistate cu ocazia triajului epidemiologic, conform tipizatăului emis MS. pt. raportare triaj epidemio	4606	1743	2586
<b>8</b>	Număr cazuri noi de boli dispensarizabile depistate cu ocazia examenelor medicale de bilanț al stării de sănătate la a. prescolari, b.elevi, c.studenți	a.12 b.308 c.1928	a. 69 b.261 c.1020	a.24 b. 1703 c.1119
<b>9</b>	Număr cazuri noi de afecțiuni dispensarizabile depistate la a.preșcolari b.elevii din alte grupe/clase decât la cele de bilanț al stării de sănătate	a.111 b.850	a. 102 b.676	a.97 b.1329
<b>10</b>	Număr cazuri noi de afecțiuni dispensarizabile depistate la studenți, din alți ani de studiu decât la cei de bilanț al stării de sănătate	2133	679	1760
<b>11</b>	Număr cazuri din evidența specială (dispensarizare) la a) gradinite, b)scoli, c) licee, d) studenți	a.419 b.1367 c.1692 d)234	a.314 b.1642 c.1320 d.224	a. 371 b.1622 c.2049 d.292
<b>12</b>	Număr cazuri boli acute diagnosticate cu ocazia consultațiilor la cerere pentru a) preșcolari, b)elevi din scoli c) licee	a.5572 b.11195 c.9214	a.2716 b.5496 c.3731	a.3997 b.9905 c.5501
<b>13</b>	Număr cazuri de boli acute diagnosticate cu ocazia consultațiilor la cerere la studenți	7695	2636	4890
<b>14</b>	Număr anchete ale alimentației în luna octombrie, februarie, mai(pe o durată de 10 zile consecutive) în grădinițe, cantinele școlare și ale studenților	76	53	80
<b>15</b>	Număr avizări meniuri saptamanale in a.grădinițe b.cantinele școlare, c.cantine studențești	a.1046 b.144	1027 b.24	a.1208 b. 84
<b>16</b>	Număr controale privind respectarea normelor Igienico-Sanitare la blocul alimentar(în raport de programul de activitate) în a.grădinițe, b.cantinele școlare c. ale studenților	a.5039 b.611	a.4984 b.162	a.5634 b.334 c. 126
<b>17</b>	Număr elevi examinați medical în vederea avizării participării la unele competiții sportive din școli și licee	240	10	545
<b>18</b>	Număr studenți examinați medical în vederea avizării participării la unele competiții sportive	67	7	3
<b>19</b>	Număr scutiri medicale eliberate elevilor pentru orele de educație fizică în școli și licee	649	292	570
<b>20</b>	Număr scutiri medicale eliberate studenților pentru orele de educație fizică	211	33	29

<b>21</b>	Număr scutiri medicale de absente la orele de curs sau vizari ale ale scutirilor medicale eliberate de alte unitati medicale la a) gradinite, b) scoli si licee	a.2778 b.19983	a. 4381 b.6352	a. 8079 b. 22355
<b>22</b>	Număr scutiri medicale de absente de la orele de curs sau vizari ale scutirilor medicale eliberate de alte unitati medicale la studenti	585	417	584
<b>23</b>	Număr controale igienico-sanitare in diverse compartimente (camine, spatii de cazare, de invatamant si laboratoare, teren si sala de sport - etc.) in a) grădinițe: b) scoli, licee	a.4161 b.6030	a. 5188 b.4317	a.5616 b.6522
<b>24</b>	Număr controale igienico-sanitare în diverse compartimente (camine - inclusiv spatii de cazare, de invatamant, teren si sala de sport - etc.) în invatamantul universitar	688	410	700
<b>25</b>	Număr vizari/inregistrari avize epidemiologice pentru absenteism din motive medicale în gradinite	7398	6675	13224
<b>26</b>	Număr. vizari documente medicale pentru obtinerea de burse medicale/sociale la a) elevii din scoli si licee b)studenti	a. 40 b. 169	a. 89 b.216	a.95 b.290
<b>27</b>	Număr elevi examinați periodic stomatologic	1162	691	943
<b>28</b>	Număr studenți examinați periodic stomatologic	4772	4812	5204
<b>29</b>	Număr elevi la sfârșitul ciclului primar și gimnazial la care li s-a întocmit bilanțul de sănătate orodentar	-	-	
<b>30</b>	Număr elevi tratați pentru carii dentare	244	126	160
<b>31</b>	Număr studenți tratați pentru carii dentare	3874	3092	4313
<b>32</b>	Număr cabinete medicale de medicină generală în grădinițe cu personal medical	27	29	29
<b>33</b>	Număr cabinete medicale de medicină generală în școli și licee cu personal medical	39	41	41
<b>34</b>	Număr cabinete medicale de medicină generală studențești	2	2	2
<b>35</b>	Număr cabinete stomatologice școlare	2	4	4
<b>36</b>	Număr cabinete stomatologice studențești	2	2	2
<b>37</b>	Nr. preșcolari înregistrați în grădinițele cu program prelungit și săptămânal care au asistență medicală	6023	6163	6165
<b>38</b>	Nr. elevi înregistrați în școli și licee care au asistență medicală	29577	31013	32721
<b>39</b>	Nr. elevi inregistrați în școli și licee care au asistență stomatologică	1450	2601	2711
<b>40</b>	Nr. studenți înregistrați cărora li se asigură asistență medicală	19086	19897	20284
<b>41</b>	Nr. studenți înregistrați cărora li se asigură asistență stomatologică	19086	19897	20284
<b>42</b>	Nr. total consultații de medicină generală (curente și profilactice) la preșcolari, elevi din școli si licee	79198	19380	72578

43	Nr. total, consultații de medicină generală (curente și profilactice) la studenți	26570	16067	12973
44	Asigurarea asistenței medicale la competiții sportive preuniversitare(nr. de competiții sportive) în școli și licee	90	3	1
45	Asigurarea asistenței medicale la examen de bacalaureat sesiunea I, II; evaluari naționale-	da	da	da
46	Asigurarea asistenței medicale la examene de admitere in facultate	da	da	da
47	Acțiuni de promovare a sănătății în - ore a) grădinițe b) școli/licee c) studenți	a.1042 b.2379 c.385	a. 989 b.2048 c.385	a.1076 b.2289 c.385
48	Intervenție educație elevi stomatologie-ore a) școli și licee b) studenți	a.1162 b.288	a. 924 c.278	a.1070 b.288
49	Nr. consumatori de droguri: a) elevi școli generale b) elevi licee c) studenți	a.0 b.6 c.0	a. 0 b.7 c.0	a.0 b.1 c.0
50	Nr. consumatori de alcool: a) elevi școli generale b) elevi licee c) studenți	a.0 b.24 c.0	a.0 b.53 c.0	a.0 b.38 c.0
51	Nr. de fumători declarați a) elevi școli generale b) elevi licee c) studenți	a.6 b.638 c.0	a.11 b.748 c.0	a.109 b.1211 c.0
52	Nr. copii agresati: - a) preșcolari b) elevi	a.0 b.18	a.0 b.26	a.2 b.10

**Pentru anul 2020 activitățile nu sunt cuprinse în tabelul comparativ deoarece din cauza pandemiei activitățile desfășurate de cadrele medicale au fost următoarele:**

- Ținând cont de contextul epidemiologic cu data de 20.03.2020 cadrele medicale din cadrul serviciului au fost delegate la Direcția de Sănătate Publică Brașov. La data de 31.03.2020 DSP Brașov precizează faptul că are nevoie de 27 cadre medicale (21 asistenți medicali și 6 medici) pentru activitățile Direcția de Asistență Socială Brașov a delegat cadrele medicale care deserveau unitățile de învățământ din Municipiul Brașov la Direcția de Sănătate Publică a județului Brașov ,în data de 19.03.2020.

- prin adresa nr. 4576/31.03.2020, înregistrată la DAS Brașov cu nr. 24633/31.03.2020, DSP Brașov comunică faptul că un număr de 43 cadre medicale pot fi delegate către alte unități sanitare publice.

- în data de 02.04.2020 a fost emis Ordinul Prefectului Județului Brașov nr. 304 prin care un număr de 47 asistente medicale au fost detașate către Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov;

- în data de 04.04.2020 a fost emis Ordinul Prefectului Județului Brașov nr. 305 prin care un număr de 4 medici au fost detașați la Spitalul de Copii Brașov și 3 la Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov;

- prin adresa transmisă de Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov către DSP Brașov, unde a fost înregistrată cu nr. 4966/09.04.2020 se comunică faptul că SCJUBV a solicitat doar 30 de asistenți

medicali generaliști din lista transmisă prin adresa DSP nr. 4636/03.04.2020, de punere în aplicare a Ordinului Prefectului nr. 304/02.04.2020.

- prin adresa nr. 11191/15.04.2020 transmisă de Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov către DSP Brașov și instituției noastre se solicită un număr de 20 de asistente medicale care să se prezinte la SCJUBV în zilele de 21 și 22.04.2020. Pentru un număr de 9 persoane care trebuiau să se prezinte în data de 21.04.2020 au fost emise în data de 16.04.2020 deciziile de detașare .

- prin adresa nr. 11357/21.04.2020 transmisă de la Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov instituției noastre se solicită să comunicăm faptul ca asistenții medicali programați în data de 22.04.2020 să nu se deplaseze la sediul unității, urmând ca ulterior să ni se transmită în timp real data proximă de prezentare.

- în data de 29.04.2020 a fost emis Ordinul Prefectului Județului Brașov nr. 341 prin care un număr de 37 cadre medicale au fost delegate la DSP Brașov;

- în data de 04.05.2020 a fost emis Ordinul Prefectului Județului Brașov nr. 343 prin care un număr de 15 cadre medicale au fost delegate (10) la Sanatoriul de Nevroze Predeal, (3) la Spitalul Municipal Codlea, (1) la Spitalul Municipal Săcele și (1) la Cabinetul medical Stomatologic DentalMed.

- în data de 09.05.2020 a fost emis Ordinul Prefectului Județului Brașov nr. 355 prin care un număr de 3 cadre medicale au fost delegate la Centrul de Transfuzii Sanguină Brașov.

- În data de 13.05.2020 fost emis Ordinul Prefectului Județului Brașov nr. 367 prin care un număr de cadru medical a fost delegat la Sanatoriul de Nevroze Predeal.

- În data de 16.05.2020 se comunică prin adresa nr. 6266/18.05.2020 încetarea Ordinelor de Prefect nr. 367,343 și 304 și faptul că un număr 16 cadre medicale nominalizate în ordinele menționate își vor relua activitatea în unitățile de învățământ.

- În data de 25.05.2020 Direcția de Sănătate Publică Brașov transmite lista celor 42 de cadre medicale desemnate să asigure asistența medicală în unitățile de învățământ precum și lista celor 17 cadre medicale care rămân delegate la această instituție.

- Cu data de 02.06.2020 cadrele medicale care nu mai erau delegate către alte instituții, respectiv 51 de persoane și-au desfășurat activitatea în unitățile de învățământ asigurând asistența medicală la evaluările naționale.

- Din data de 17.06.2020 prin conform adresei DSP nr. 7327/12.06.2020 au mai rămas delegate la Direcția de Sănătate Publică Brașov 9 cadre medicale. Totodată un număr de 3 cadre medicale au rămas delegate la Centrul de Transfuzii Sanguină Brașov (2 cadre medicale până la data de 14.09.2020, iar un cadru medical a rămâne delegat la această unitate până la data de 15.11.2020 ).

- Până la data de 14.09.2020 un număr mediu de 6 cadre medicale și-a desfășurat activitatea în cadrul DSP.

- Cu data de 14.09.2020 personalul medical din cadrul serviciului și-a reluat activitatea în unitățile de învățământ, cu excepția medicului care a rămas delegat la Centrul de Transfuzii Brașov.

- În perioada cuprinsă între 20.03.2020 și 01.08.2020 un număr de 11 cadre medicale au încetat activitatea în cadrul serviciului (prin pensionare și demisie). Pentru asigurarea asistenței în unitățile de învățământ începând cu data de 11.09.2020 au mai fost angajate 13 cadre medicale (2 prin transfer iar 11 pe perioadă determinată, fără concurs.)

- La această dată în cadrul serviciului numărul cadrelor medicale este de 80 persoane, din care :

- 3 cadre medicale delegate la Centrul de Transfuzie Sanguină Brașov

- 10 cadre medicale delegate la Direcția de Sănătate Publică

- 9 cadre medicale asigură asistența medicală la Dispensarul Studentesc (există și studenți izolați și carantinați în cămine)

- 11 persoane vor mai fi delegate cu data de 10.11.2020 la Direcția de Sănătate Publică Brașov

- 5 persoane vor fi delegate cu data de 10.11.2020 la Spitalul Clinic de psihiatrie și Neurologie Brașov, pentru punctul de recoltare.

În această situație, începând cu data de 10.11.2020 mai rămân disponibile 42 de cadre medicale (dacă nu vor fi situații în care unele cadre medicale vor solicita zile libere conform OUG 147/2020) care pot presta alte activități în cadrul DAS sau la alte unități sanitare sau instituții.

Alte activități prestate în cadrul serviciului de către personalul medical

- distribuirea de măști de protecție persoanelor vulnerabile
- contactarea medicilor de familie și a persoanelor vârstnice în vederea distribuirii de kit-uri.

### **Concluzii:**

Direcția de Asistență Socială Brașov prin intermediul tuturor structurilor operaționale din subordine a acordat în anul 2022 servicii și prestații sociale unui număr de 37242 beneficiari. Dintre aceștia un număr de 21866 persoane au beneficiat în anul 2022 de prestații și facilități sociale acordate în baza unor Hotărâri ale Consiliului Local Brașov, precum: ”Trusoul pentru nou-născut”, ”Primul ghiozdan”, tichete pentru seniori – ”Dar din suflet pentru seniori”.

În anul 2023 în vederea dezvoltării serviciilor sociale existente la nivel local, precum și pentru asigurarea accesului unui număr cât mai mare de beneficiari, Direcția de Asistență Socială Brașov își propune să mențină calitatea serviciilor furnizate beneficiarilor în cadrul centrelor licențiate,

Prin menținerea și dezvoltarea serviciilor sociale la nivelul municipiului Brașov Direcția de Asistență Socială Brașov pune în aplicare obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Brașov și în Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale pentru anii 2019-2023, documente fundamentale ale asistenței sociale de la nivel local.

Director General

Direcția de asistență socială

Mariana Topoliceanu

Director General Adjunct

Direcția beneficii sociale

Mădălina Luana Crăciun