



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



RAPORT DE ACTIVITATE

2023

CUPRINS

CUPRINS	2
1. SERVICIUL RESURSE UMANE	4
2. SERVICIUL JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	6
3. SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE	11
4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN	15
5. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	17
6. COMPARTIMENTUL PREVENIRE SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	22
II DIRECȚIA BENEFICII SOCIALE	24
1. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET	24
2. SERVICIUL ADMINISTRATIV	31
3. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE.....	38
4. SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE.....	40
5. SERVICIUL ASISTENȚĂ REFUGIAȚI.....	52
III DIRECȚIA SERVICII SOCIALE	56
1. SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ȘI FAMILIE.....	56
<i>CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII ÎN SITUAȚIE DE RISC "ASTRA</i>	56
2. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI.....	68
CENTRUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU "SF. NICOLAE"	68
.....	68
3. SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE	72
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ȘI CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU	
PERSOANE VÂRSTNICE.....	72
4. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	88
1. UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	88
2. CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE	
VÂRSTNICE	94
3. CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB)	95
5. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST	98
1. CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST	98
2. CENTRUL DE ZI DE INFORMARE ȘI CONSILIERE PENTRU PERSOANE FĂRĂ	
ADĂPOST	102
3. ADĂPOSTUL DE NOAPTE.....	105
6. SERVICII SOCIALE PENTRU VICTIMELE VILENȚEI DOMESTICE	107
1. CENTRUL DE INFORMARE ȘI SENSIBILIZARE A POPULAȚIEI	107
2. CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PROTECȚIA	
VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE	108
3. CENTRUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI	112

7. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI	115
8. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	125
9. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI	130
10. CENTRUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ.....	137
III.DIRECȚIA SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ.....	144
1.SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	144
Concluzii:	149

INFORMARE

Privind activitatea desfășurată de Direcția de Asistență Socială Brașov în anul 2023

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 2023 au fost următoarele:

1) gestionarea resursei umane privind salariații Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov, pentru un număr mediu de circa 219 angajați aflați în plată, din care 123 în activitatea de bază și 96 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 de circa 97 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 de 383 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 2023 a fost următoarea:

Structura	Posturi aprobate în luna dec. în organigrama				Posturi vacante				Posturi ocupate de angajați aflați în plată la 31 dec.			
	2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
DAS din care:	299	304	346	376	130	127	150	157	169	177	184	219
Activitatea de bază	138	141	151	181	41	40	45	64	97	101	99	123
Centre de servicii sociale, servicii comunitare integrate și activități conexe	161	163	195	195	89	87	105	92	72	76	82	96
Posturi pt act. Serv. Asistență Medicală în Unități de Învăț. și Comp. Asist. Med. Comunitară	155	155	155	155	70	71	61	59	85	84	94	97
Centrul de Recuperare Medicală	26	26	26	26	26	26	26	25	-	-	-	1
Asistenți personali	354	375	410	410	16	31	48	27	351	344	358	383
Total instituție	834	860	937	967	242	255	285	267	605	605	633	700

În anul 2023, SRU a avut ca priorități:

a) întocmirea actelor necesare administrării personalului, pentru un număr mediu de 700 angajați. SRU a întocmit circa 635 referate, 292 decizii, 126 contracte de muncă, 1992 acte adiționale, 1487 adeverințe, 1376 adrese și circa 1843 procese verbale, rapoarte, note de predare, dar și alte înscrisuri;

b) administrarea raporturilor de muncă ale salariaților, cum ar fi: delegări, mutări temporare ale personalului; angajări de personal de specialitate în centrele de servicii rezidențiale;

c) asigurarea cu personal a structurilor instituției:

În anul 2023 pentru recrutarea de personal au fost organizate 66 de concursuri. S-au organizat de asemenea 2 examene de promovare în grad profesional unul pentru personalul contractual și unul pentru funcționari publici. Rata de angajare e scăzută, întrucât lipsește de pe piața muncii personalul de îngrijire și cel de specialitate pentru asistența socială.

d) stabilirea drepturilor salariale pentru angajați, inclusiv calculul lunar al sporurilor pentru munca de noapte și lucrul în ture: s-a asigurat întocmirea pontajelor, fiind urmărită programarea turelor, efectuarea concediilor legale, verificarea unui număr de 625 concedii medicale; lunar s-a calculat necesarul de credite și s-au întocmit lunar câte 7 state de personal pe structuri distincte de angajați; împreună cu serviciul Contabilitate, Financiar, Buget s-au întocmit statele de plată; s-au întocmit calcule pentru buget, note de fundamentare pentru cheltuieli, rectificări; s-a calculat lunar contribuția la bugetul de stat a sumelor datorate fondului persoanelor cu handicap;

e) 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 2023, pentru un număr total de 91 angajați, din care 44 funcționari publici și 47 angajați contractuali, s-au înregistrat 115 participări la cursuri perfecționare profesională..

Referitor la fluctuația personalului la nivelul instituției, în anul 2023, sunt de menționat următoarele:

- în total au fost 126 persoane angajate, din care 37 persoane au fost angajate pentru structurile instituției, 19 persoane pentru Serviciul Asistență Medicală în Unități de Învățământ, iar 70 persoane ca asistenți personali;

- în total 80 persoane au încetat raportul de muncă sau de serviciu, din care 30 persoane din structurile instituției, 4 persoane de la Serviciul Asistență Medicală în Unități de Învățământ și 46 asistenți personali.

SRU a realizat raportările curente online către Agenția Națională a 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-au întocmit 42 de situații statistice.

S-a organizat acțiunea de evaluare profesională a angajaților pentru anul 2022 precum și cea de completare a 107 declarații de interese și 107 declarații de avere transmise către 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 5 avertismente, 2 sancțiuni de reducere a salariului de bază și 2 desfaceri disciplinare a contractului de muncă.

În cadrul serviciului Resurse Umane s-a gestionat lunar acordarea transportului gratuit, pentru un număr mediu de 34 angajați, care se încadrează în personalul prevăzut de lege.

O alta activitate derulată de către Serviciul Resurse Umane a fost și acordarea și gestionarea voucherelor de vacanță. Astfel au fost gestionate cereri privind alimentarea cardurilor de vacanță pentru 458 de persoane, 38 de cereri de retragere vouchere, cereri de emitere facturi storno pentru sume expirate pentru 78 de persoane și nu în ultimul rând au fost efectuate 12 sesiuni de informare privind acordarea și utilizarea voucherelor de vacanță, la care au participat 74 de persoane.

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 Braşov în faţa instanţelor judecătoreşti, pregăteşte dosarele pentru instanţă, redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise, împuterniciri, delegări şi orice alte acte necesare reprezentării instituţiei în instanţă;
- Avizează pentru legalitate contractele şi convenţiile de parteneriat, de sponsorizare, precum şi alte contracte sau convenţii în care este parte DAS Braşov;
- Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, precum şi actele adiţionale întocmite pentru salariaţii în regim contractual ai DAS Braşov şi pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;
- Avizează pentru legalitate contractele încheiate cu beneficiarii de servicii sociale;
- Avizează pentru legalitate deciziile emise de către Directorul general;
- Urmăreşte legislaţia, informează conducerea instituţiei şi structurile organizatorice cu privire la noutăţile legislative din sfera de interes;
- Acordă consultanţă la cerere structurilor organizatorice din cadrul DAS Braşov cu privire la interpretarea actelor normative privind activitatea desfăşurată;
- Acordă asistenţă de specialitate structurilor organizatorice ale DAS Braşov la redactarea contractelor de furnizare de servicii sociale, a deciziilor de Director şi a oricăror alte acte emise de instituţie;
- Rezolvă orice alte lucrări sau situaţii cu caracter juridic.

Situaţia sintetică a activităţilor se prezintă astfel:

Nr. crt	Activitatea	Rezultat
1	Reprezentare în instanţă :	
	a) Dosare aflate pe rol	39 dosare
	b) Termene de judecată/reprezentare	33 reprezentări
	c) Elaborare acte de procedură: întâmpinări, cereri chemare în judecată, concluzii scrise etc.	100 acte
2	Acordare viză de legalitate	6543 documente avizate
3	Consultanţă acordată structurilor organizatorice din cadrul DAS Braşov privind elaborarea actelor administrative, actelor juridice, răspuns petiţii, etc;	Zilnic
4	Acordare de asistenţă juridică beneficiari/ potenţiali beneficiari ai instituţiei (la sediul instituţiei/apeluri telefonice)	aprox. 130
5	Redactare adrese/răspunsuri sesizări/petiţii/cereri/documente interne	205 documente
6	Total documente rezolvate (adrese, adrese interne, referate etc.)	798 documente
7	Monitorizare modificări legislative	Zilnic
	Informarea conducerii şi a structurilor organizatorice cu privire la modificările legislative din sfera de interes a instituţiei	133 anunţuri/e-mailuri

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

Atribuţii şi competenţe:

- Asigură circuitul documentelor în cadrul instituţiei;

- 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 secretariatul 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	3.307 decizii
2	E-mailuri transmise/recepționate	97.713 e-mail-uri
3	Verificare documente dpdv al formei, datare	64.773 documente
4	Transmitere PHCL și Informări la PMBV în format electronic	36 PHCL și informări
5	Înregistrare documente în aplicația de registratură (Registratură+Secretariat)	7.279 documente
6	Expediere corespondență și asigurare curierat documente Primărie și instituții locale	2.047 corespondență de expeditat 3.548 borderouri întocmite 500 deplasări
7	Gestionare apeluri telefonice (Registratură+Secretariat)	40.064 apeluri
8	Lucrări de selecționare a documentelor cu termen de păș expirat	2 lucrări 2.987 dosare eliminate
9	Organizarea depozitului de arhivă conform prevederilor legale Documente intrate/ieșite în/din depozitul de arhivă	8.014 de cutii arhivate 81 de documente
10	Arhivare documente fără forme de evidență Redactare inventare pentru documentele fără forme de evidență Verificare documente primite de la structurile organizatorice Întocmire Nomenclator arhivistic Stocarea electronică a documentelor în aplicația informatică management Coordonarea activității persoanelor care efectuează muncă în folosul comunității în activitatea de arhivare	266.836 file 255 inventare, 5.804 dosare 2.575 dosare 1 Nomenclator 1.857 documente scanate electronic 1.524 decizii director scanate electronic 15 persoane coordonate, 1.067 ore efectuate
11	Răspunsuri petiții	117 de răspunsuri
12	Asigurarea relației cu mass-media a) elaborare comunicate de presă b) apariții mass-media (sincroane, emisiuni, articole etc.)	15 comunicate 150 apariții
13	Facilitare acces liber și neîngrădit al persoanelor la orice	

	<p>informații de interes public în limitele legale, asigurându-se de respectarea prevederilor legale privind transparența în relațiile cu publicul:</p> <p>a) anunțuri dezbateri publică/invitație dezbateri publică</p> <p>b) proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brașov puse în dezbateri publică</p> <p>c) ședințe publice</p> <p>d) informații de interes public din oficiu</p> <p>e) solicitări informații de interes public</p> <p>f) rapoarte</p>	<p>3 anunțuri</p> <p>3 PHCL</p> <p>2 ședințe</p> <p>1 Buletin informativ</p> <p>4 informații de interes public furnizate din oficiu</p> <p>25 solicitări primite</p> <p>24 solicitări furnizate în termen</p> <p>1 solicitare prelungire termen în 2024</p> <p>1 raport de evaluare implementare Legea nr. 52/2003</p>
14	<p>Menținere buna funcționare, gestionare și actualizare pagina de internet www.dasbv.ro și pagina de socializare ale instituției</p> <p>Gestionare programărilor online</p> <p>Concepere și realizare de pliante/flyere, afișe, materiale informative etc.</p> <p>Administrare aplicație informatică</p>	<p>747 acțiuni de publicare date</p> <p>96 acțiuni actualizări date</p> <p>38 acțiuni actualizare structură pagină</p> <p>30 activități monitorizare</p> <p>1460 rapoarte generate</p> <p>10 intervenții furnizor</p> <p>6788 materiale realizate pentru sprijinirea campaniilor</p> <p>8 ședințe de lucru</p> <p>83 acțiuni de actualizare/configurare</p> <p>60 de instruiți</p>
15	Implementare prevederile legale privind asigurarea protecției datelor cu caracter personal în cadrul instituției	<p>63 de instruiți/informări</p> <p>4 monitorizări efectuate</p>
16	Asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare din cadrul DAS Brașov	<p>59 Proceduri verificate</p> <p>36 Proceduri avizate</p> <p>7 Hotărâri SCIM redactate</p> <p>7 Ședințe SCIM</p> <p>86 Ședințe de lucru</p>

C. Alte activități desfășurate de angajații SJRPMD :

- Implementarea prevederilor legale privind Strategia națională anticorupție ;
- Implementarea standardului ISO 9001:2015 ;
- 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 evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Comitetul de sănătate și securitate în muncă ;
- Participare în echipa de implementare a Proiectului ” Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov”, cod SIPOCA/MySMIS 1185/154612,

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 2023, 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 2023 buletinul informativ a fost actualizat.

Activitatea de relaționare a instituției cu mass-media națională și locală 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.

În cadrul Proiectului ”Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov”, cod SIPOCA/MySMIS 1185/154612, s-a obținut certificarea Sistemului de management al calității ISO 9001:2015, precum și implementarea ecosistemului digital ConectX, având ca scop creșterea capacității administrative la nivelul Municipiului Brașov și optimizarea procedurilor administrative în domeniul serviciilor sociale. În prezent, un număr de 167 de utilizatori activi există în cadrul ecosistemului Conectx, dorindu-se ca în cursul anului 2024 să fie create conturi de utilizatori și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și pentru personalul medical angajat în cadrul SAMUI. Totodată, în cadrul ecosistemului sunt 22 de registre create pe fiecare structură organizatorică. În fiecare registru sunt create grupe de documente conform nomenclatorului arhivistic aprobat (un număr de 272 grupe de documente). În cursul anului 2024 urmează să fie create toate grupele de documente conform nomenclatorului arhivistic, urmând ca arhivarea documentelor create să se efectueze electronic cu respectarea prevederilor legale. Până la data prezentei în ecosistem au fost înregistrate un număr de 25.348 de documente (în anul 2023 au fost înregistrate un număr de 14.142 documente, cu mențiunea că ecosistemul a fost utilizat începând cu luna noiembrie 2023).

Odată cu implementarea standardului ISO 9001:2015, s-a realizat integrarea managementului calității în sistemul de control intern managerial, aspect care a condus la o dezvoltare a activității specifice și o mai bună inventariere și planificare a acțiune întreprinse la nivelul instituției. Prin elaborarea planului de management la nivelul instituției au fost corelate obiectivele specifice sistemului de management al calității cu obiectivele generale ale instituției și au fost stabilite indicatori, termene și responsabilități. În continuare SJRPMD este preocupat de menținerea sistemului de management al calității, prin suportul oferit structurilor organizatorice în vederea conștientizării responsabilităților și îmbunătățirea activităților proprii.

În ceea ce privește asigurarea protecției datelor cu caracter personal, la nivelul instituției au fost efectuate monitorizări în vederea pentru respectarea prevederilor GDPR.

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 2024

- abordarea pe bază de proces a tuturor activităților desfășurate în cadrul SJRPMD astfel încât să conducă la obținerea rezultatelor așteptate, în conformitate cu Politica în domeniul calității și direcția strategică a instituției.

- 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;

- facilitarea accesului liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public în limitele legale și asigurarea respectării prevederilor legale privind transparența în relațiile cu publicul, precum și transparența decizională;

- creșterea performanței în cadrul SJRPMD, astfel încât activitatea serviciului să poată fie considerată un exemplu de bună practică în cadrul instituției;

- menținerea integrității standardului de management al calității, precum și asigurarea unui control intern managerial performant;

- utilizarea eficientă a ecosistemului ConectX, cu scopul de a digitaliza procesele de lucru la nivelul structurilor organizatorice din instituției, în special cele din centrele de servicii sociale;

- 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.

În anul 2023, în cadrul Serviciul Monitorizare, Programe, Strategie și-au desfășurat activitatea 2 funcționari publici și un inspector de specialitate, dintre care un funcționar public pe o perioadă de 5 luni și inspectorul de specialitate 4 luni, astfel cea mai mare perioadă a anului serviciul a funcționat cu 1 angajat.

Principalele activități desfășurate în anul 2023 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;
- Activitățile desfășurate în cadrul proiectul “Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov”, Cod SIPOCA 1185/MySMIS 2014+ 154612.

➤ *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:

- Elaborarea și transmiterea adreselor către ONG-uri cu privire la semnarea convențiilor și depunerea documentației necesare pentru dosarul de subvenții;

- Încheierea unui număr de 8 convenții definitive pentru acordarea de servicii de asistență socială în anul 2023, astfel:

1. Convenția nr. 22981/01.03.2023- Asociația de Servicii Sociale SCUT- Centrul de zi SCUT - servicii sociale de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;

2. Convenția nr. 23191/01.03.2023- 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. 23188/01.03.2023- Asociația Rază de Speranță în Intervenția și Terapia Tulburărilor din Spectrul Autist, Brașov -7 SensesKids- Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;

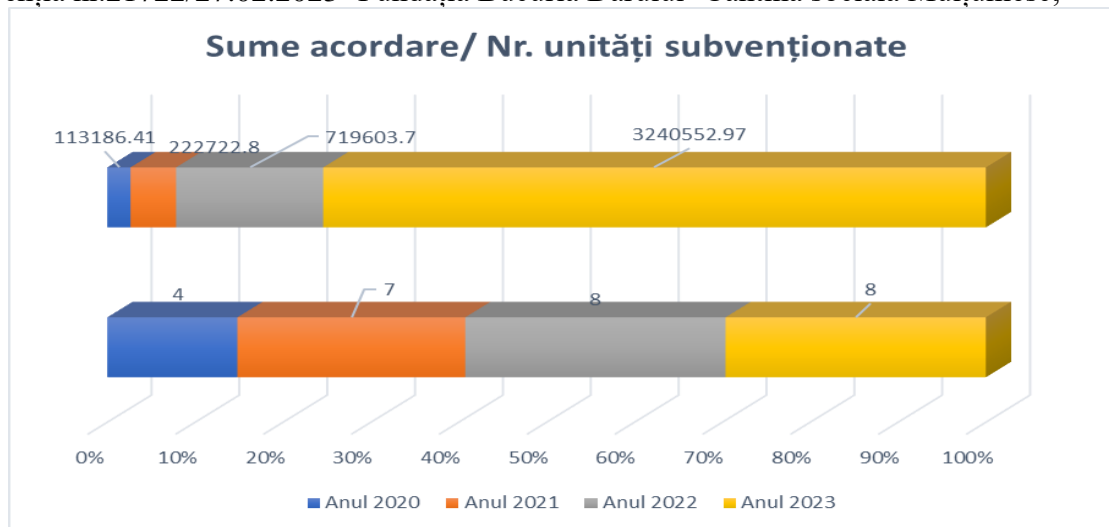
4. Convenția nr. 22757/28.02.2023- Asociația Toți Copiii sunt Copii- Servicii de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;

5. Convenția nr. 21850/27.02.2023- Asociația Copiii de Cristal - Centrul de evaluare și recuperare prin terapie specializată pentru tulburări din spectrul autist, sindrom Down, ADHD;

6. Convenția nr. 23822/02.03.2023– Asociația Aici pentru Tine- Centrul de asistență comunitară "Aici pentru Tine"

7. Convenția nr.22203/27.02.2023 – Asociația WORLD Delta – Centru de zi de socializare și petrecerea a timpului liber pentru persoane vârstnice;

8. Convenția nr.21722/27.02.2023- Fundația Bucuria Darului- Cantina socială Mulțumesc;



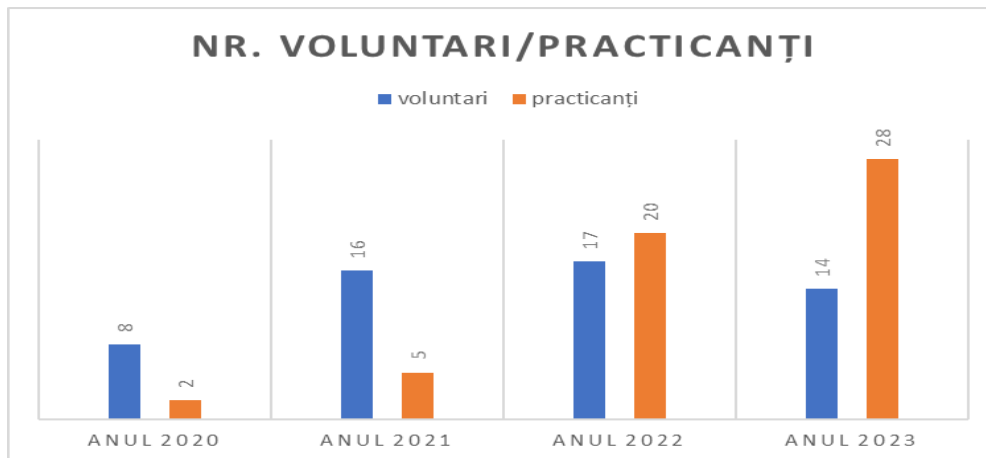
- Urmărirea lunară a modului de acordare a serviciilor sociale de către asociațiile și fundațiile subvenționate în anul 2023 prin elaborarea unui număr de 81 procese verbale încheiate cu ocazia verificării acordării serviciilor de asistență socială, la sediul unităților de asistență socială și verificării utilizării subvenției pe baza documentelor justificative și a înregistrărilor financiar-contabile, 73 rapoarte privind acordarea serviciilor sociale și 73 rapoarte privind utilizarea subvenției lunare;

- Întocmirea unui număr de 12 referate către Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget privind solicitarea întocmirii ordonanțurilor de plată în vederea acordării subvenției;
- Întocmire adrese de înștiințare privind subvenția virată - 70 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 31.12.2023: 8 adrese
- Întocmire adrese de înștiințare asociației privind semnarea convențiilor provizorii pentru acordarea subvenției în anul 2024: 14 adrese
- 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;
- 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 membru;
- 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 2023.
- Demersuri pentru organizarea selecției privind ONG-urile care solicita acordarea de subvenții de la Bugetul Local pentru anul 2024. Au fost depuse și verificate 16 cereri de acordare a subvenției, 2 asociații s-au retras după etapa de verificare a documentației, iar cu 14 ONG-urile solicitante au fost încheiate convenții provizorii.

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

În anul 2023 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 27 cereri privind desfășurarea activităților de voluntariat, și au fost întocmite 9 contracte de voluntariat și 3 acte adiționale. De asemenea au fost transmise adrese centrelor/serviciilor din cadrul DAS pentru identificarea nevoii de voluntariat – 14 adrese;

În anul 2023 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 convenții de practică și s-au primit solicitări de la un număr de 28 de studenți. De asemenea s-a răspuns unui număr de 5 solicitări de efectuare a stagiului de practică în afara convențiilor, 3 solicitări de realizare a unor interviuri, și 2 solicitări de realizare a unor chestionare. În vederea derulării activității de practică 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:*

- Adrese de solicitare a datelor necesare întocmirii raportului de monitorizare a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul municipiului Brașov, pentru anul 2023 – centrele/serviciile DAS;
- Raport de monitorizarea a Planului anual de acțiune aferent semestrul I.
- Adrese solicitare date pentru elaborarea Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Municipiului Brașov pentru anul 2024;
- întocmirea Planului anula de acțiune privind serviciile sociale pentru anul 2024
- 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 2022;
- situații lunare privind evidența furnizorilor publici și privați de servicii sociale de la nivelul municipiului Brașov; publicate pe site-ul 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:1775 adrese*

- adrese monitorizare Plan de acțiune privind serviciile sociale pe anul 2023;
- 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;
- întocmirea a unui număr de 4 referate și rapoartelor de specialitate care au stat la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu privire la Legea 34/1998, aprobarea Planului anula de acțiune privind serviciile sociale pentru anul 2024 și aprobarea Strategiei Strategiei de dezvoltarea a serviciilor sociale din municipiul Brașov pentru perioada 2023-2033;
- elaborare și transmitere adrese: 49 adrese și aproximativ 600 de emailuri de corespondență cu SC CCSAS SRL, instituții și furnizori de servicii sociale, în vederea elaborării strategiei;
- elaborarea adreselor de răspuns pentru propunerile venite din în urma organizării dezbaterii publice: 10 adrese;
- *Activitățile desfășurate în cadrul proiectul “Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov”, Cod SIPOCA 1185/ MySMIS 2014+ 154612.*
- În calitate de membru în comisia de recepție a produselor/serviciilor ce fac obiectul Contractului de finanțare nr. 7058/09.05.2022 pentru implementarea proiectului “Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov”, Cod SIPOCA 1185/ MySMIS 2014+ 154612, în anul 2023 s-au desfășurat următoarele activități:
- Verificarea rapoartelor de progres transmise de SC CCSAS SRL Cluj Napoca și întocmirea 19 procese verbale de recepție, precum și completarea rapoartelor de oportunitate transmise către autoritatea finanțatoare.
- Analiza livrabilelor care au stat la baza actualizării strategiei în cadrul comisiei: 38 de sedințe de lucru;
- Participarea la întâlniri de lucru organizate în vederea derularii contractului încheiat cu SC CCSAS SRL: 40 de întâlniri, întocmirea a 9 minute ale întâlnirilor de lucru și convorbiri telefonice; precum și participarea la dezbateri publice a proiectului și la conferința de presă pentru finalizare proiectului “Planificare strategică și digitalizarea serviciilor sociale aflate în competența Direcției de Asistență Socială Brașov”.
- Modificarea și aprobarea chestionarelor și a instrumentelor de lucru elaborate de către SC CCSAS SRL;
- Implicarea în organizarea focus grupurilor – prin elaborarea unei situații cu toate ONG-uri din municipiu, verificare prezenței beneficiarilor la fiecare focul-grup, întocmire situație cu persoanele implicate și contactelor acestora;

4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pentru anul 2023 structurate pe principalele capitole ale raportului au fost:

- *referitor la organizarea funcției de audit intern:*
 - 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
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Brașov

- 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:
- Decizia nr.1771/30.03.2016 privind aprobarea Cartei Auditului Intern din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov
- Decizia nr. 54 /13.01.2023 privind aprobarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov în anul 2023
- Planul de audit multianual de audit public intern pentru perioada 2023-2025 înregistrat cu nr.132304/27.12.2022
- Planul anual de audit public intern pentru anul 2023 înregistrat cu nr.132306/27.12.2022
- Decizia nr.2258/01.08.2023 privind încetarea raportului de serviciu începând cu data de 21.08.2023, al dnei Ghisoia Ramona, auditor superior în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov
- Proceduri operaționale ale Compartimentului Audit Intern
- referitor la realizarea misiunilor de asigurare:
- Raportul de audit intern nr.51749 /28.04.2023 privind misiunea de audit public în domeniul resurselor umane, cu tema ” Gestionarea resurselor umane”
- Raportul de audit intern nr.84329/28.07.2023 privind misiunea de audit public în domeniul sistemului de prevenire a corupției, cu tema ”Evaluarea sistemului de prevenire a corupției – anul 2023”

La nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov, în anul 2023 au fost planificate 4 misiuni de audit intern și efectuate un număr de 2 misiuni de audit public intern de asigurare încheiate cu rapoarte de audit intern iar restul misiunilor urmând a fi reprogramate în planurile de audit următoare odată cu ocuparea posturilor vacante din cadrul structurii de audit public intern din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

În cadrul planului anual de audit public intern aferent anului 2023, nu au fost cuprinse misiuni de consiliere și 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 până la data de 21.08.2023.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2023 au fost constatate un număr de zero **iregularități**,

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 2023**, la data încetării raportului de serviciu al auditorului superior se aflau în urmărire un număr de 59 recomandări, cu următoarele rezultate:

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

- 26 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
- 13 recomandări cu termenul de implementare depășit.

Centralizarea recomandarile urmarite conform domeniilor de auditare este următoarea

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	0	0	0	0	0	0
Financiar-contabil	0	0	0	0	0	0
Achizițiilor publice	0	0	0	0	0	0
Resurse umane	0	0	0	0	0	0
Tehnologia informației	0	0	0	0	0	0
Juridic	0	0	0	0	0	0
Fonduri comunitare	0	0	0	0	0	0
Funcțiile specifice entității	8	0	0	3	0	7
SCM/SCIM	0	0	0	0	26	0
Alte domenii	1	0	0	8	0	6
TOTAL 1	9	0	0	11	0	13
TOTAL 2	9		11		39	

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, conform prevederilor legislației în vigoare.

Direcția de Asistență Socială Brașov este autorizată din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform Certificatului constatator seria BV nr. 1872, eliberat la data de 15.12.2023 de către Inspectoratul Teritorial de Muncă 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 2023, a avut încadrate în cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă, două persoane, după cum urmează:

- inspector de specialitate SIA cu studii superioare numit prin decizie lucrător desemnat, având nivel superior de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă (curs în domeniul securității și sănătății în muncă cu o durată de 80 ore și curs postuniversitar privind evaluarea nivelului de risc și audit în domeniul securității și sănătății în muncă);

- inspector de specialitate SI cu studii superioare numit prin decizie lucrător desemnat, având nivel mediu de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă (curs în domeniul securității și sănătății în muncă cu o durată de 80 ore).

Persoana încadrată pe postul de inspector de specialitate SIA, în perioada mai – octombrie 2023, a avut atribuții delegate în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, la Compartimentul Prevenire Situații de Urgență.

Cei doi lucrători desemnați gestionează activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru cele 715 persoane încadrate în muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

Obiectiv: Prevenirea riscurilor, 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 2023 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:

Instruirea lucrătorilor în domeniul Securității și Sănătății în Muncă în anul 2023, a cuprins cele trei faze prevăzute de legislația în vigoare și s-a efectuat în timpul programului de lucru, având ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă..

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

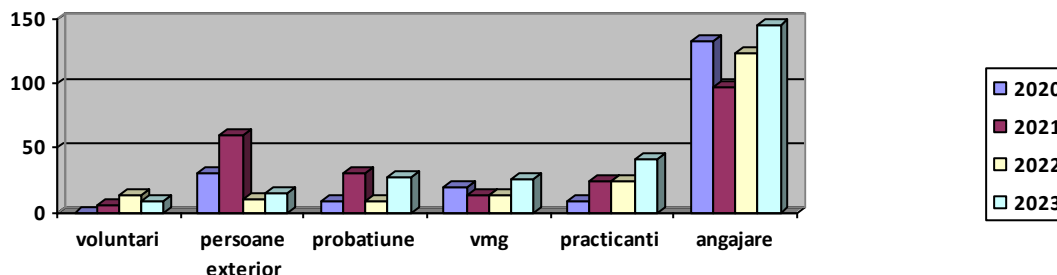
a) Instruirea introductiv generală – are ca scop prezentarea activităților specifice instituției, a legislației generale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general.

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 :

Instruirea introductiv general	2020	2021	2022	2023
Lucrători - la angajare/ detașare/ delegare	134	97	124	146
Persoane care au efectuat stagiul de practică	8	24	24	41
Persoane care au beneficiat de ajutor social și care au efectuat muncă în folosul comunității;	20	14	14	26
Persoane care au prestat muncă în folosul comunității (probațiune)	8	30	9	28

Persoane din exterior care au desfășurat diverse activități în sediile instituției	31	60	10	15
Voluntari	-	5	13	9



În cadrul instruirii s-au întocmit fișe individuale de instruire, la efectuarea instructajului general introductiv pentru lucrători, persoane care au efectuat stagiul de practică, persoane care au beneficiat de ajutor social și care au efectuat muncă în folosul comunității, persoane care au efectuat muncă în folosul comunității (probațiune), persoane din exterior care au desfășurat diverse activități în sediile instituției, persoane care au efectuat activități de voluntariat, astfel :

Fișe individuale de instruire	2020	2021	2022	2023
Persoane	134	175	194	265

Pentru persoanele care au efectuat instruirea introductivă generală s-au întocmit declarații de traseu.

Declarații de traseu	2020	2021	2022	2023
Persoane	134	175	194	265

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 și/sau fiecărei funcții exercitate.

Instruirea la locul de muncă s-a efectuat tuturor lucrătorilor care au efectuat instruirea introductivă generală precum și pentru lucrătorilor care au schimbat locul de muncă în cadrul instituției.

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, având ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

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 de către lucrătorii desemnați din cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă.

B. Supravegherea sănătății lucrătorilor

	2020	2021	2022	2023
Nr. salariați monitorizați	605	611	639	715
Nr anual examinări medicale	737	746	843	853

Direcția de Asistență Socială Brașov pe parcursul anului 2023, 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 2023, s-au desfășurat următoarele activități:

- fișe de solicitare a examenului medical la angajare și reluarea activității pentru 146 persoane;
- fișe de identificare a factorilor de risc profesional la angajare și reluarea activității pentru 146 persoane;
- planificări lunare (examene medicale efectuate semestrial și anual, după caz) pentru efectuarea controlului medical la medicina muncii – 853 examene medicale;
 - 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;
- referatele necesare pentru achiziția serviciilor de medicina muncii;
- aplicarea vizei „ bun de plată” pentru facturile emise de serviciul de medicina muncii;
- verificare și asigurare 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

	2020	2021	2022	2023
Nr. salariate însărcinate	5	7	6	10

Pe parcursul anului 2023, 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 10 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 10 salariate însărcinate și anume: rapoarte de evaluare privind riscurile la care este expusă salariața la locul ei de muncă, referate aprobare a Raportului de evaluare și a Informări privind riscurile la care este expusă salariața la locul ei de muncă, comunicări către salariatele însărcinate, comunicări/adrese către conducătorii locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea salariața însărcinată, comunicări către Serviciu resurse umane pentru informarea asupra stării de graviditate, adrese către ITM Brașov.

D. Accidente de muncă

În cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov s-a înregistrat un eveniment care în urma cercetării de către DAS Brașov și analizei dosarului de către ITM Brașov, nu au fost întrunite condițiile legale pentru a fi înregistrat și clasificat ca accident de muncă, acesta întrunind condițiile unui accident în afara muncii.

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-au organizat alegeri pentru desemnarea membrilor în comitet;
- s-a întocmit Raportul privind situația securității și sănătății în muncă pentru anul 2023.
- s-a întocmit Procedura de sistem - Organizarea și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;

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;
- Graficul anual de instruire a conducătorilor locurilor de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Tematici orientative de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă ce vor fi prezentate în cadrul instruirii periodice;
- Instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă pentru conducătorii locurilor de muncă din cadrul direcției de asistență socială Brașov
- 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;
 - Verificarea acordării echipamentelor individuale de protecție și a materialelor igienico-sanitare, în conformitate cu Normativul de acordare aprobat la nivelul instituției;
- Documentele privind maternitatea la locul de muncă pentru 10 salariate însărcinate;
- Întocmirea documentelor aferente Sistemului de control intern managerial;
- Întocmirea referatelor pentru bugetul anului 2023;

-Evaluarea nivelului de risc de accidente de muncă și îmbolnăvire profesională a locurilor de muncă din cadrul DAS Brașov, pentru un număr 9 posturi, de la Căminul pentru Persoane Vârstnice.

G. 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.

H. Alte activități:

- verificare pentru decontarea cheltuielilor la domiciliul persoanelor refugiate din Ucraina;
- participare la activitatea de distribuire tichete Dar din suflet pentru seniori.

I. 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 structurii Serviciului Social pentru Persoane Vârstnice;
- 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 în anul 2023, s-au ocupat lucrătorii din cadrul Compartimentului Prevenire Situații de Urgență, organizat în subordinea directă a angajatorului ca structură distinctă, conform prevederilor legislației în vigoare.

Direcția de Asistență Socială Brașov deține autorizația de securitate la incendiu pentru sediul din str.Panselelor nr.23.

Pe parcursul anului 2023, activitatea din cadrul Compartimentului Prevenire Situații de Urgență, s-a desfășurat astfel:

- ianuarie – mai 2023 - inspector de specialitate cu specializarea de cadru tehnic PSI și inspector protecție civilă;

- mai - octombrie 2023 - atribuții delegate pentru inspector de specialitate din cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă;

- octombrie – decembrie 2023 - inspector de specialitate cu specializarea de cadru tehnic PSI.

Salariații din cadrul compartimentului au gestionat activitățile de prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă, pentru cele 715 persoane încadrate în muncă pe parcursul anului 2023, în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

Activitatea privind situațiile de urgență

Activitățile desfășurate în anul 2023 în domeniul situațiilor de urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă), au fost următoarele:

A) Instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență în anul 2023 a cuprins cele trei faze prevăzute de legislația în vigoare, s-a efectuat în timpul programului de lucru și a avut ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locurile de muncă.

Durata de instruire pentru instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică este aprobată prin Decizia nr.2413/2018.

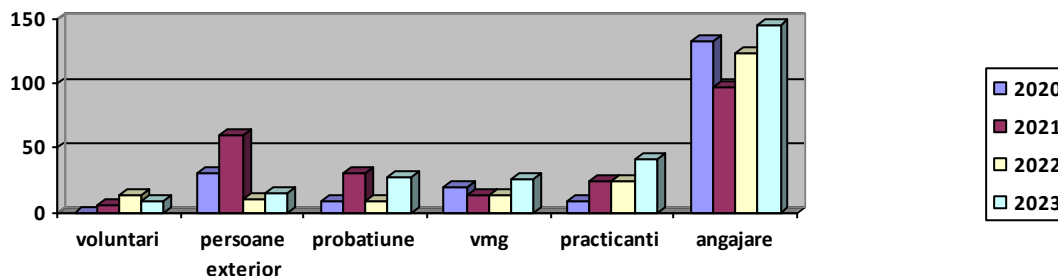
a) Instructajul introductiv general – are ca scop prezentarea activităților specifice instituției, a legislației generale privind situațiile de urgență, precum și măsurile, activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general.

Instructajul cu o durată de 8 ore, a fost efectuat de către lucrătorii din cadrul Compartimentului Prevenire Situații de Urgență, care au efectuat și verificarea cunoștințelor.

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

Instructajul introductiv general	2020	2021	2022	2023
Lucrători - la angajare/transfer/delegare	134	97	124	146
Persoane care au efectuat stagiul de practică	8	24	24	41
Persoane care au beneficiat de ajutor social și care au efectuat	20	14	14	26

muncă în folosul comunității;				
Persoane care au prestat muncă în folosul comunității (probațiune)	8	30	9	28
Persoane din afara instituției care au executat diverse activități în sediile instituției	31	60	10	15
Voluntari	-	5	13	9



În cadrul instruirii s-au întocmit fișe individuale de instruire, la efectuarea instructajului general introductiv pentru lucrători, persoane care au efectuat stagiul de practică, persoane care au beneficiat de ajutor social și care au efectuat muncă în folosul comunității, persoane care au efectuat muncă în folosul comunității (probațiune), persoane din afara instituției care au executat diverse activități în sediile instituției, persoane care au efectuat activități de voluntariat, astfel :

Fișe individuale de instruire	2020	2021	2022	2023
Persoane	134	175	194	265

b) Instructajul specific locului de muncă – s-a executat individual, după instructajul introductiv general, de către șeful locului de muncă respectiv, cu scopul de a prezenta riscurile și factorii de risc privind situațiile de urgență precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă/post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Instructajul la locul de muncă cu o durată de 8 ore, s-a efectuat tuturor lucrătorilor care au efectuat instructajul introductiv general precum și pentru lucrătorii care au schimbat locul de muncă în cadrul instituției.

Instructajul la locul de muncă, a fost efectuat de către conducătorii locurilor de muncă, conform tematicii orientative, în funcție de specificul locurilor de muncă.

c) Instructajul periodic – s-a executat cu toate categoriile de salariați pe o durată de cel puțin două ore și a avut ca scop îmbunătățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă.

Instructajul periodic s-a efectuat tuturor lucrătorilor la intervale de cel mult 6 luni și lunar pentru personalul cu funcții de execuție sau operative, care sprijină serviciile de urgență (structurile de răspuns) în cazul producerii situațiilor de urgență.

Instruirea a fost efectuată conform tematicii orientative privind instructajul periodic și a graficelor de instruire, de către conducătorii locurilor de muncă,

Fișele de instruire individuale privind instructajul în domeniul situațiilor 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 efectuat 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 de către lucrătorul din cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă.

B) Salariații din cadrul Compartimentului Prevenire Situații de Urgență au întocmit următoarele documente:

- grafic de întreținere și verificare a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor
- 14 referate achiziție pentru asigurarea resurselor materiale și pentru organizarea activității în domeniul situațiilor de urgență;
- 3 adrese externe;
- Decizie privind activitățile de control, verificare, întreținere a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor precum și a utilajelor, sistemelor și instalațiilor care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;
- Decizie privind reglementarea lucrului cu foc deschis;
- grafic control intern pe linia apărării împotriva incendiilor
- 3 rapoarte de evenimente
- 5 rapoarte de exerciții de alarmare
- 2 rapoarte, 2 planuri de măsuri întocmite în urma controalelor efectuate de ISU Brașov
- un raport și un plan de măsuri întocmite în urma controlului efectuat de SVSU Brașov
- un raport control intern și un plan de măsuri

C) Alte activități desfășurate:

- s-au efectuat 5 exerciții de alarmare incendii, la sediile instituției;
- s-au efectuat controale interne la sediile instituției;
- s-au asigurat activitățile de verificare și funcționare a mijloacelor tehnice de apărare (hidranți, stingătoare, sisteme de alarmare, semnalizări) pentru sediile instituției;
- s-au asigurat activități de sprijinire și îndrumare în domeniul situațiilor de urgență pentru conducătorii locurilor de muncă și salariații din cadrul instituției;
- verificare pentru decontarea cheltuielilor la domiciliul persoanelor refugiate din Ucraina;
- participare la activitatea de distribuire tichete Dar din sufet pentru seniori.

D) Compartimentul Prevenire Situații de Urgență, își propune ca obiective pentru anul 2024:

- instruirea lucrătorilor cu scopul prevenirii producerii unor evenimente;
- activități de informare, sprijinire și îndrumare în domeniul situațiilor de urgență a conducătorilor locurilor de muncă și a lucrătorilor din cadrul instituției.

II DIRECȚIA BENEFICII SOCIALE

1 SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET

REZULTATE OBȚINUTE ÎN ANUL 2023:

În anul 2023, 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 permanent 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 2023, 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 31.12.2023, se prezintă pe capitole și subcapitole bugetare, astfel:

mii lei

Nr. crt.	Cap./subcap. bugetar	Denumire	Credite aprobate	Plăți la 31.12.2023
1	65	Învățământ-Tichete de grădiniță	32	11.24
2.	66	Servicii de sănătate publică	8795	8652.03
3.	68	Asistență socială, din care:	103737.63	91967.35
4.	68.04	Asistență socială acordată persoanelor vârstnice	7899	5429.47
5.	68.05	Asistență socială în caz de invaliditate: asistenți personali, indemnizații, abonamente RAT	60188	57090.75
6.	68.06	Asistență socială pentru familie și copii-Centrul de zi Astra:	962	630.86
7.	68.12	Asistență socio-medicală-Centrul Sf.Nicolae	616	282.68
8.	68.15	Prevenirea excluderii sociale, din care:	291	130.05
9.	68.15.01	Ajutoare sociale pentru încălzirea locuinței	291	130.05
10.	68.15.02	Cantina de ajutor social-hrană	0	0
11.	68.50.50.	Alte acțiuni de asistență socială:	33781.63	28403.54
12.	68.50.50.01	Rest D.A.S	32467.63	27381.57
13.	68.50.50.02	Centrul pentru Prevenirea Marginalizării Sociale	1314	1021.97
	Total executie buget local (sursa A)		112564.63	100630.62
	Total executie (sursa D)	PN 3002-UNICEF	2146.65	1261.75
1.	420875	Cofinanțare publică PN 3002-UNICEF	322	189.26
2.	480831	PN 3002-UNICEF finantare nerambursabila	1824.65	1072.49
	Total executie (sursa A+D)		114711.28	101892.37

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 31.12.2023 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 31.12.2023	Gradul de realizare
	<i>D.A.S.-secțiune de funcționare</i>				
1.	Cheltuieli de personal	10	35596	34183.57	96,03%
2.	Bunuri și servicii	20	8332	4578.67	54,95%
3.	Asistență socială	57	51032	47339.42	92,76%
4.	Alte cheltuieli (Asociații și Fundații)	59.11	3766	3258.53	86,52%
5.	Alte cheltuieli (Vărsăminte ale PJ pentru persoane cu handicap neîncadrate)	59.40	683	444.46	65,07%
	total		99409	89804.65	90,33%
	<i>D.A.S.-secțiune de dezvoltare</i>				
1.	Proiecte cu finanțare din fonduri europene nerambursabile FETR	58	1302.24	1246.91	0%
2.	PNRR C13/12 - Dotare Centrul Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu SF. Nicolae	60	249	0	0%
3.	Cheltuieli de capital-active nefinanciare	70	2777.39	915.79	32,97%
	total		4328.63	2162.70	49,96%
	TOTAL D.A.S. SF.+SD		103737.63	91967.35	88,65%
	SĂNĂTATE-ÎNVĂȚĂMÂNT				
1.	Cheltuieli de personal	10	8633	8547.45	99,00%
2.	Bunuri și servicii	20	162	104.58	64,55%
	TOTAL		8795	8652.03	98,37 %
	ÎNVĂȚĂMÂNT				
1.	Tichete sociale pentru grădiniță	57	32	11.24	35,12 %
	Total capitol-sursa A		112564.63	100630.62	89,39 %
	Fonduri nerambursabile-UNICEF- Total capitol-sursa D		2146.65	1261.75	58,78%
1.	Cofinanțare publică PN 3002-UNICEF	420875	322	189.26	58,78%
2.	PN 3002-UNICEF finanțare nerambursabila	480831	1824.65	1072.49	58,78%
	Total capitol-sursa A+D		114711.28	101892.37	88,83%

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 42731,02 mii lei, 35893,38 sunt salarii de bază, 2593,10 mii lei sporuri pentru condiții de muncă și alte sporuri, 2403,25 mii lei indemnizația de hrană , 929,07 mii lei vouchere de vacanță iar 911,90 mii lei este contribuția angajatorului.

Declarațiile privind contribuțiile sociale ale angajaților și angajatorului, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor angajate, declarația privind varsămintele 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 2023.

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 104,58 mii lei reprezentând medicamente, materiale sanitare;
- pentru toate sediile DAS au fost efectuate plăți în sumă de **4578,67 mii lei** :

c) drepturi de asistență socială:

Aferent titlului 57- ajutoare sociale în numerar și în natură, plățile efectuate în sumă de **47339,42** 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, **3258,53** mii lei.

e) varsăminte 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 444,45 mii lei;

e) imobilizări corporale și necorporale:

Cheltuielile de capital, titlul 71-Active nefinanciare, au însumat **915,79** mii lei.

2. Încasările și plățile în numerar în valoare de 3049,24 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.

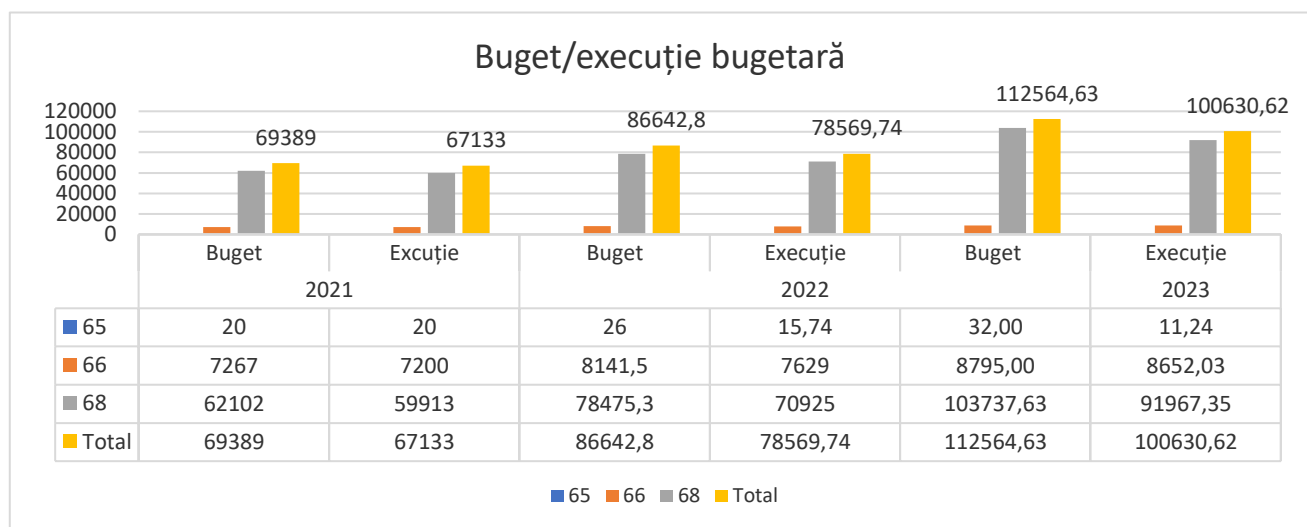
3. Din punct de vedere contabil, toate operațiunile economice care au influențat situația patrimonială, au fost operate cronologic și sistematic, a fost condusă evidența contabilă a imobilizărilor, stocurilor, datoriilor și creanțelor, trezoreriei, cheltuielilor și veniturilor, registrele obligatorii,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

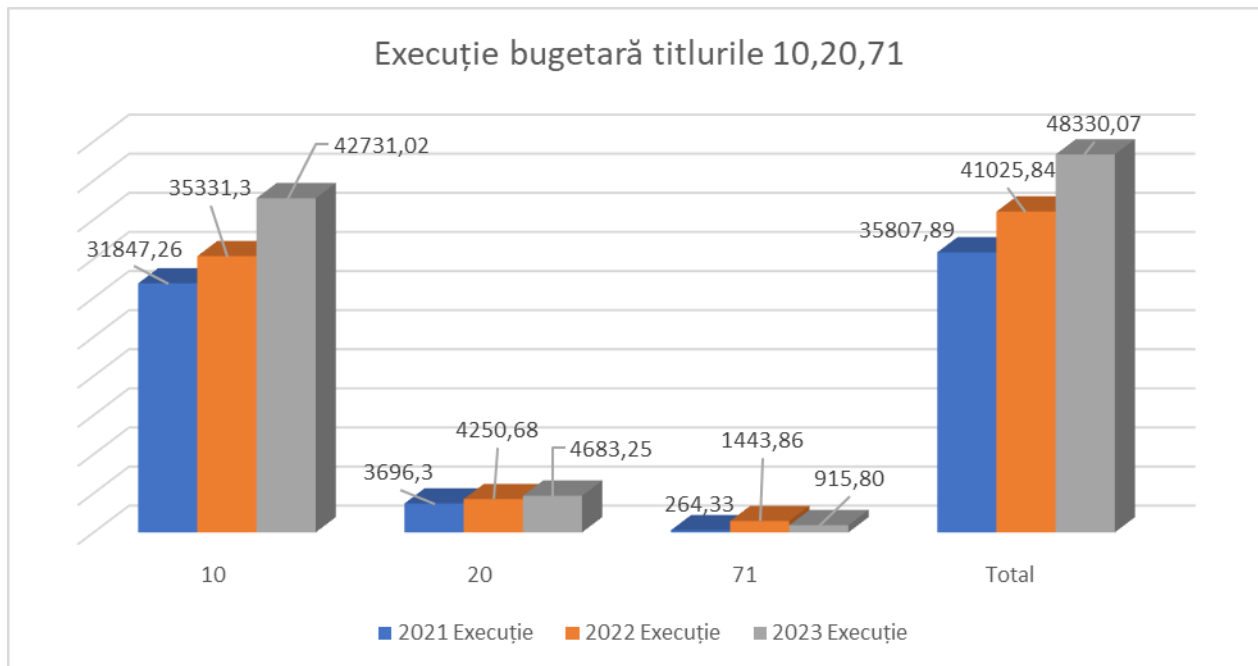
Situațiile financiare la 31.12.2023 , se prezintă astfel:

BILANT 31.12.2023

Denumire	lei	
	Sold început de an	Sold sfârșit de an
Active fixe necorporale-cont 203+205+208-280	228.278	175.654
Instalații tehnice, mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică și alte active corporale-cont (213+214)-281	1.591.633	1.982.122
Terenuri și clădiri	509.719	824.488
Creanțe necurente-cont 461.02	167.612	164.864
Total active necurente	2.497.242	3.147.128

Stocuri –cont 302+303	2.181.272	2.134.162
Creanțe din operațiuni comerciale-cont 461.01	482.017	757.974
Creanțe bugetare-cont 448.02	3.698	3.073
Total creanțe curente	485.715	761.047
Conturi la trezorerie, casa în lei, cont 552	94.983	119.167
Alte valori, avansuri din trezorerie, cont 532.04+532.08	757.400	128.609
Conturi la instituții de credit, cont 550	24.165	25.008
Total disponibilități și alte valori	876.548	272.784
Cheltuieli în avans, cont 471	14.602	14.863
Total active curente	3.558.137	3.182.856
Total active	6.055.379	6.329.984
Provizioane	46.237	0
Datorii comerciale și alte decontări, cont 401+462.01.01+481.09, d.c	78.725.817	100.953.166
-datorii comerciale	156.100	322.544
Datorii către bugete, cont 431+444+446+448.01, d.c.	1.682.402	2.092.698
-contribuții sociale, cont 431	1.117.433	1.416.618
Salariile angajaților, cont 421+423+426+427+428.01	1.904.497	2.299.552
Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane, cont 438 d.c 438.A01/C=2.155.230; 438 A 10/D=77.461	2.512.211	3.821.968
Total datorii curente	84.824.927	109.167.384
Total datorii	84.871.164	109.167.384
Active nete=total active-total datorii=capitaluri proprii	-78.815.785	-102.837.400
Rezerve din reevaluare, cont 105	-	-
Rezultatul reportat, cont 117-sold debitor	1.752.359	1.246.417
Rezultatul patrimonial al exercițiului, cont 121-sold debitor	77.063.426	101.590.983
Total capitaluri proprii	-78.815.785	-102.837.400



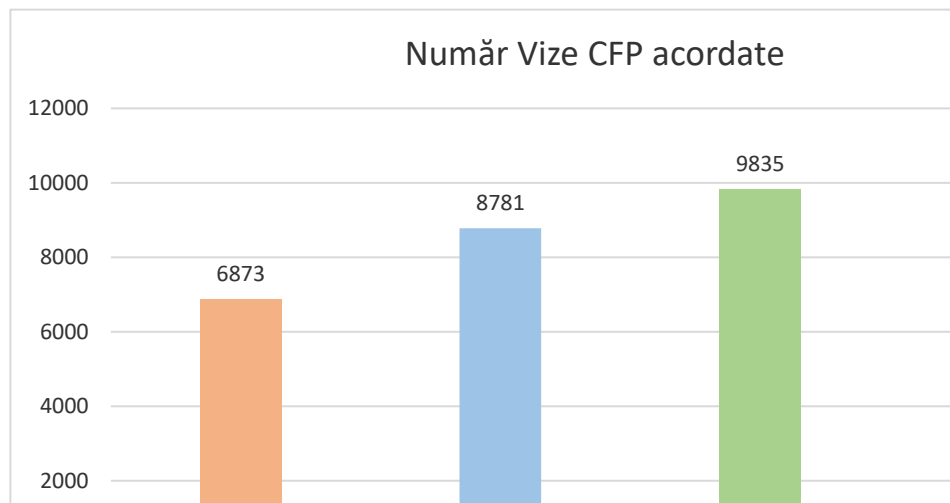


4. A fost ținută și condusă evidența sintetică și analitică a debitorilor care la 31.12.2023 înregistrează suma de 922,80 mii lei din care debitori sub un an 757,94 mii lei, ponderea în cadrul acestora având-o CASS cu 457,31 mii lei și contribuțiile neîncasate de la beneficiarii Căminului pentru persoane vârstnice, 114,28 mii lei.

Debitorii peste un an însumează 164,86 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 2023 s-a realizat prin intermediul celor trei angajați numiți prin decizie de director cu acordul ordonatorului principal, fiind aplicate un număr de **9937 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 remedierea 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:

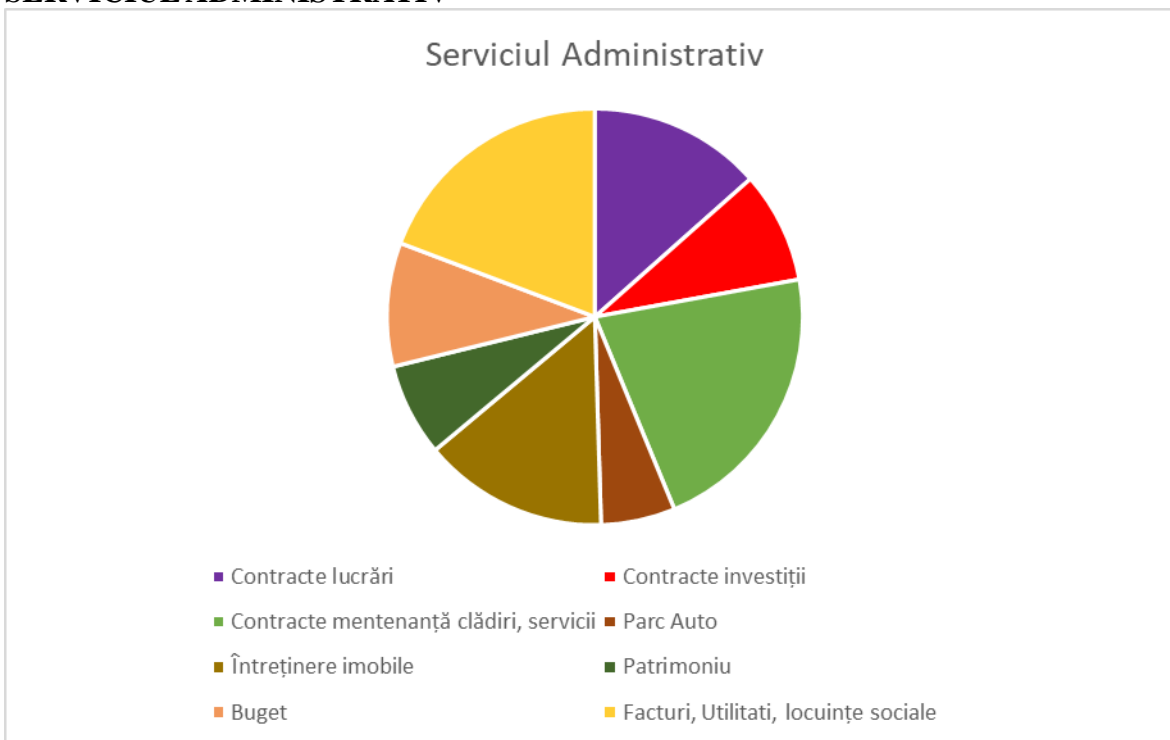
- asigurarea fondurilor necesare desfășurării activității prin întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, a rectificărilor bugetare, solicitărilor privind deschiderile de credite,
- urmărirea execuției bugetare astfel încât cheltuielile efectuate să parcurgă toate cele patru faze ale procesului 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.

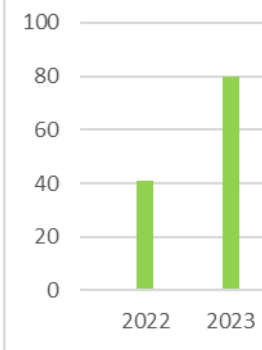
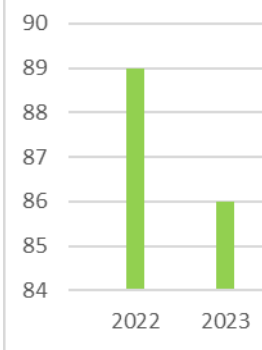
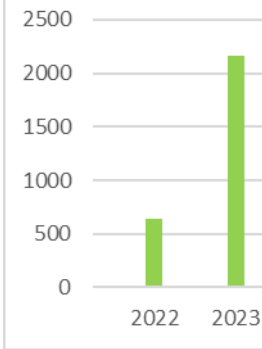
RESURSA MATERIALĂ

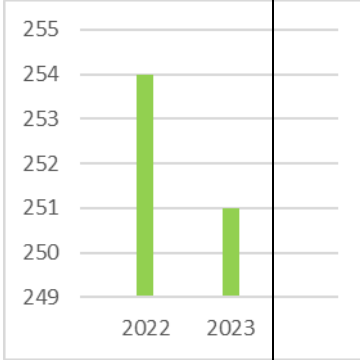
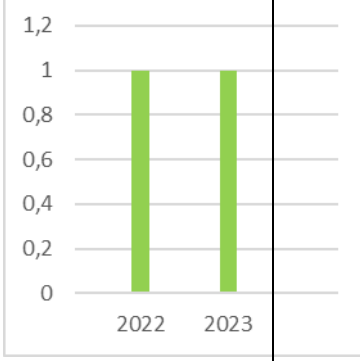
Pentru îndeplinirea obiectivelor propuse angajații au beneficiat de mobilier, funituri de birou, dotare cu echipamente IT, iar pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță , materiale de protecție respectiv dezinfectanți și măști de protecție.

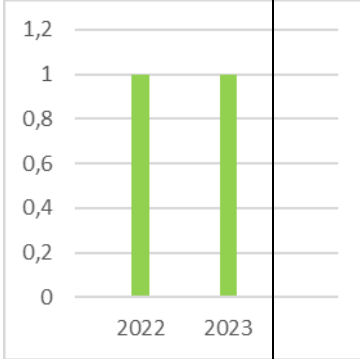
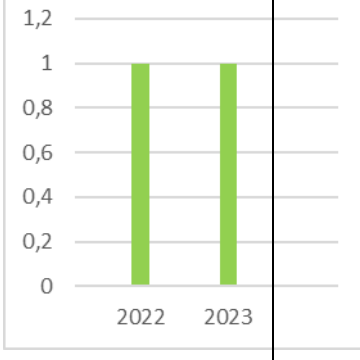
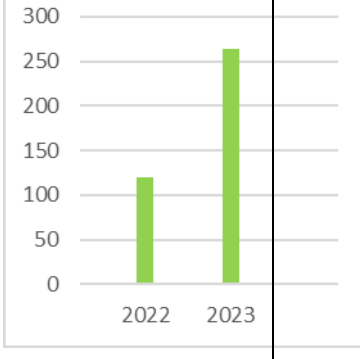
2. SERVICIUL ADMINISTRATIV

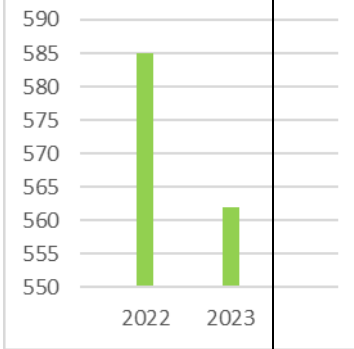
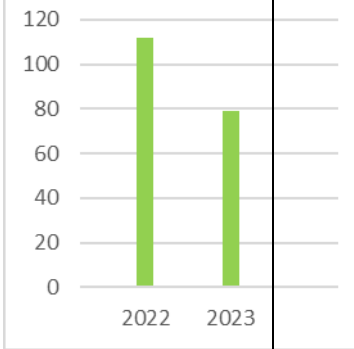
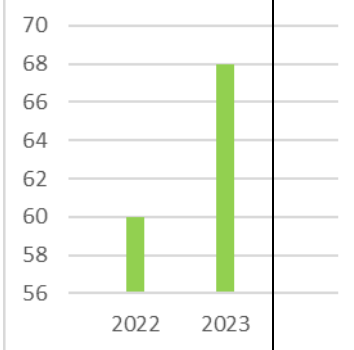
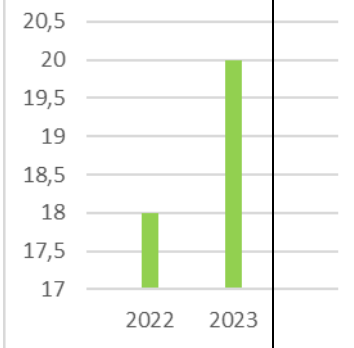


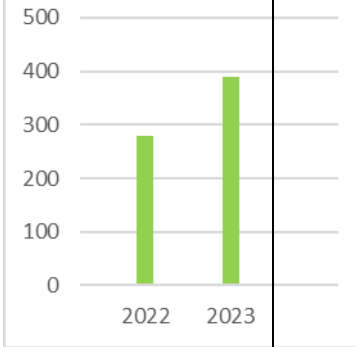
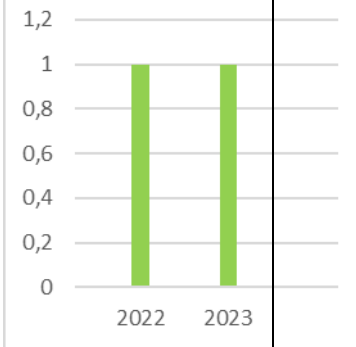
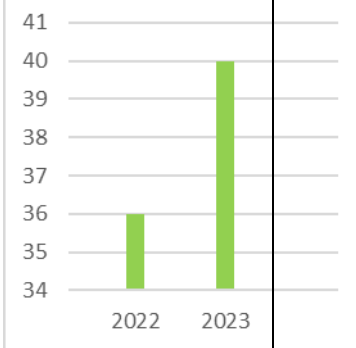
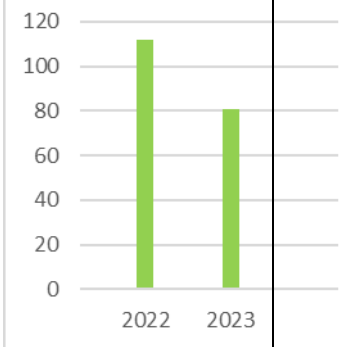
Grafic cu timpul de lucru efectiv necesar desfășurării activităților principale ale Serviciului Administrativ

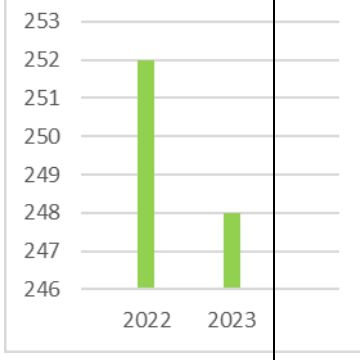
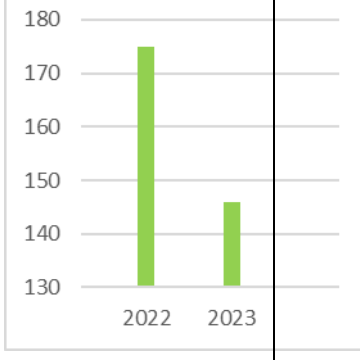
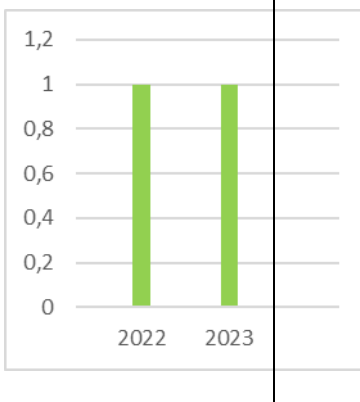
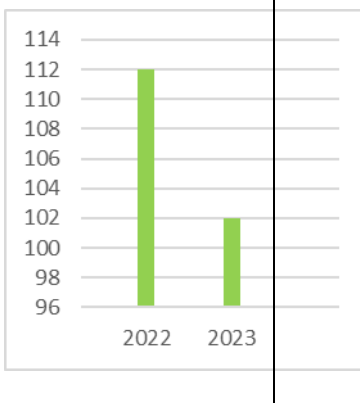
Activități principale	Nr.documente/ intervenții/ acțiuni/periodicitate 2022	Nr.documente/ intervenții/ acțiuni/periodicitate 2023	Reprezentare grafică comparativă cu anul precedent						
Urmărirea execuției bugetare pe contractele aflate în derulare Monitorizare, derulare contracte de achiziții de produse/servicii/lucrări și utilități necesare bunei desfășurări a activității instituției, pe articolele/aliniatele bugetare încredințate serviciului Administrativ.	41 contracte servicii/lucrări 5 protocoale pt. utilități 1 protocol transport valori	60 contracte servicii/lucrări 1 protocol transport valori	 <table border="1"> <caption>Data for first bar chart</caption> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Valoare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>41</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table>	An	Valoare	2022	41	2023	60
An	Valoare								
2022	41								
2023	60								
Elaborare note de fundamentare și plan de aprovizionare	-89 Note fundamentare -4 planuri aprovizionare	- 86 note de fundamentare -4 planuri aprovizionare	 <table border="1"> <caption>Data for second bar chart</caption> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Valoare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>89</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>86</td> </tr> </tbody> </table>	An	Valoare	2022	89	2023	86
An	Valoare								
2022	89								
2023	86								
Situatii diverse, note interne raportări, adrese, note de constatare, comunicări, referate, înștiințări.	645 diverse documente (referate , raportări, adrese, documente)	2160 diverse documente (referate , raportări, adrese, documente)	 <table border="1"> <caption>Data for third bar chart</caption> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Valoare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>645</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>2160</td> </tr> </tbody> </table>	An	Valoare	2022	645	2023	2160
An	Valoare								
2022	645								
2023	2160								

<p>Administrarea parcului auto, planificarea autovehiculelor și întocmirea documentelor aferente (foi parcurs/F.A.Z-uri</p>	<p>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</p>	<p>251 -Planificări auto 772 Foi Parcurs 100 Fișe Activitate Zilnică 398 BCF 2392 L. Carburant 12- Situații lunare consumuri +alimentări parc auto 3 referate efectuare Roviniete 1 referat efectuare transport valori 2200 deplasări în îndeplinirea sarcinilor de serviciu 23930 km parcurși</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Valoare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>254</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>251</td> </tr> </tbody> </table>	An	Valoare	2022	254	2023	251
An	Valoare								
2022	254								
2023	251								
<p>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.).</p>	<p>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</p>	<p>1- Referat privind încheierea contractului de asigurări RCA+CASCO 7 – Polițe RCA 7- Polițe CASCO 1 referate ITP 7 efectuări ITP</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Valoare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>1,0</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>1,0</td> </tr> </tbody> </table>	An	Valoare	2022	1,0	2023	1,0
An	Valoare								
2022	1,0								
2023	1,0								

<p>Asigurarea demersurilor privind încheierea și derularea contractului privind colectarea selectivă a deșeurilor, instruirea salariaților în domeniu</p>	<p>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</p>	<p>1 Referat privind încheierea contract colectare selectivă a deșeurilor 1 referat privind colectarea și ridicarea deșeurilor medicale 8- 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</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Valoare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	An	Valoare	2022	1	2023	1
An	Valoare								
2022	1								
2023	1								
<p>Implementarea la nivelul instituției a reglementărilor privind protecția mediului</p>	<p>1 prelucrare modificare legislație</p>	<p>1 prelucrare modificare legislație</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Valoare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	An	Valoare	2022	1	2023	1
An	Valoare								
2022	1								
2023	1								
<p>Coordonare activități și instruire SSM pentru beneficiarii VMG repartizați serviciului Administrativ</p>	<p>120 Coordonări activități VMG 120 instruiți loc muncă VMG</p>	<p>264 Coordonări activități VMG 264 instruiți loc muncă VMG</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Valoare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>264</td> </tr> </tbody> </table>	An	Valoare	2022	120	2023	264
An	Valoare								
2022	120								
2023	264								

<p>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)</p>	<p>585 facturi 89 fișe de calcul 452 PV</p>	<p>562 facturi 425 fișe de calcul 4562 PV</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Număr de facturi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>585</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>562</td> </tr> </tbody> </table>	An	Număr de facturi	2022	585	2023	562
An	Număr de facturi								
2022	585								
2023	562								
<p>Stabilirea cheltuielilor și costurilor pentru spații puse la dispoziție terților conform unor acte de reglementare locală. (refacturări)</p>	<p>112 facturi</p>	<p>79 facturi</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Număr de facturi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>112</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>79</td> </tr> </tbody> </table>	An	Număr de facturi	2022	112	2023	79
An	Număr de facturi								
2022	112								
2023	79								
<p>Efectuare recepție pentru achiziția de bunuri materiale/servicii (proces verbale, NIR -uri)</p>	<p>60 recepții 349 participări recepții 47 NIR ob. inventar</p>	<p>68 recepții 371 participări recepții 47 NIR ob. Inventar</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Număr de recepții</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>68</td> </tr> </tbody> </table>	An	Număr de recepții	2022	60	2023	68
An	Număr de recepții								
2022	60								
2023	68								
<p>Prelucrarea în sistemul informatic S.I.C.O. a documentelor aferente gestiunii obiecte de inventar (N.I.R. , B.C, B.T., P.V.).</p>	<p>18 NIRuri 15 BI 49 BT 10 Bon mișcare 25 PV</p>	<p>20 NIRuri 16 BI 137 BT 18 Bon mișcare 40 PV</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Număr de obiecte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	An	Număr de obiecte	2022	18	2023	20
An	Număr de obiecte								
2022	18								
2023	20								

<p>Întocmirea balanțelor de stocuri lunare pe gestiuni</p>	<p>280 balanțe</p>	<p>390 balanțe lunare</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Număr de balanțe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>280</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>390</td> </tr> </tbody> </table>	An	Număr de balanțe	2022	280	2023	390
An	Număr de balanțe								
2022	280								
2023	390								
<p>Asigurare organizare documente elaborate în cadrul serviciului, pe categorii , conform nomenclatorului arhivistic.</p>	<p>1-adresă pentru nomenclator arhivistic 3 procese-verbale predare documente arhivă</p>	<p>1-adresă pentru nomenclator arhivistic 3 procese-verbale predare documente arhivă</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Număr de adrese / Procese-verbale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	An	Număr de adrese / Procese-verbale	2022	1	2023	1
An	Număr de adrese / Procese-verbale								
2022	1								
2023	1								
<p>Planificare, urmărire și control activitate de curățenie în sediul D.A.S. str. Panselor nr.23</p>	<p>36 grafice curățenie</p>	<p>40 grafice curățenie</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Număr de grafice</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table>	An	Număr de grafice	2022	36	2023	40
An	Număr de grafice								
2022	36								
2023	40								
<p>Întreținerea , verificarea și reparația instalațiilor electrice, din dotarea clădirilor aflate în administrarea instituției pentru funcționarea în condiții optime și de siguranță</p>	<p>112 intervenții</p>	<p>81 intervenții</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Număr de intervenții</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>112</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>81</td> </tr> </tbody> </table>	An	Număr de intervenții	2022	112	2023	81
An	Număr de intervenții								
2022	112								
2023	81								

<p>Verificarea periodică a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor (IDSAI, generatoare electrice, iluminat siguranță).</p>	<p>252 intervenții 1 Referat achiziționare carburant generatoare electrice. 1 referat achiziționare servicii</p>	<p>248 intervenții 2 Referat achiziționare carburant generatoare electrice. 1 referat achiziționare servicii</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Intervenții</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>252</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>248</td> </tr> </tbody> </table>	An	Intervenții	2022	252	2023	248
An	Intervenții								
2022	252								
2023	248								
<p>Întreținerea spațiilor, mobilierului din dotarea sediilor DAS prin efectuarea unor reparații curente, amenajare spații prin mutare mobilier, când este cazul</p>	<p>175 intervenții</p>	<p>146 intervenții</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Intervenții</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>175</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>146</td> </tr> </tbody> </table>	An	Intervenții	2022	175	2023	146
An	Intervenții								
2022	175								
2023	146								
<p>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</p>	<p>7 Verificări CNCIR Ascensoare CPV 2 verificări CNCIR cazane CPV 6 verificări RSVTI recipienți CPV 1 Verificări CNCIR Ascensor DAS 1 verificare CNCIR cazan DAS 6 verificări RSVTI recipienți DAS</p>	<p>7 Verificări CNCIR Ascensoare CPV 2 verificări CNCIR cazane CPV 6 verificări RSVTI recipienți CPV 1 Verificări CNCIR Ascensor DAS 1 verificare CNCIR cazan DAS 6 verificări RSVTI recipienți DAS</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Intervenții</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	An	Intervenții	2022	100	2023	100
An	Intervenții								
2022	100								
2023	100								
<p><u>Alte activități:</u> 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</p>	<p>72 11 23 6</p>	<p>64 6 23 9</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>An</th> <th>Intervenții</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022</td> <td>112</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>102</td> </tr> </tbody> </table>	An	Intervenții	2022	112	2023	102
An	Intervenții								
2022	112								
2023	102								

3. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE

În anul 2023, 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 și-a încetat activitatea în luna octombrie 2023, 3 angajați cu contract individual de muncă cu atribuții privind activitatea de aprovizionare având funcția de inspector de specialitate SIA, inspector de specialitate SI 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 2023

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 – 2, licitație deschisă - 1. Au fost încheiate 4 acorduri-cadru, 6 contracte subsecvente de furnizare, 1 contract de furnizare și 1 contract de servicii.
- b) 2 proceduri proprii pentru achiziția serviciilor incluse în anexa nr.2 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare și o procedură proprie conform HCL nr.93/2019, finalizate prin încheierea a 2 contracte de servicii și 1 contract de lucrări.
- c) a fost elaborată și transmisă către Serviciul Achiziții Publice din cadrul Primăriei Municipiului Brașov documentația de atribuire în vederea contractării serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice.
- d) achiziții directe în urma cărora au fost încheiate contracte și întocmite comenzi, astfel:
- 40 contracte de servicii; 22 contracte de furnizare; 7 contracte de lucrări ; 23 comenzi de servicii; 155 comenzi furnizare produse;
- e) achiziții directe în urma cărora au fost încheiate 6 contracte de furnizare cu unități protejate;
- f) 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 13 contracte de servicii și 17 comenzi de servicii, precum și achiziții directe finalizate prin încheierea a 51 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 licitație deschisă, finalizată prin încheierea unui contract de furnizare, precum și achiziții directe finalizate prin încheierea a 3 contracte de servicii.

h) în cadrul proiectului ”Dotare Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sf.Nicolae”, finanțat din Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta 13 – Reforme sociale, Investiția 2. Reabilitarea/renovarea și dezvoltarea infrastructurii sociale pentru persoanele cu dizabilități Apel necompetitiv, runda 1, au fost derulate 3 achiziții directe finalizate prin încheierea a 3 contracte de furnizare.

- au fost întocmite 12 Programe anuale ale achizițiilor publice;
- un procent de aproximativ 99% 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 53 note de fundamentare pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate;
- au fost întocmite 10 planuri de aprovizionare și 8 referate pentru modificarea Programului anual al achizițiilor publice;
- au fost elaborate 61 referate cu viză CFP pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate;
- au fost efectuate 200 recepții de produse;
- au fost întocmite 270 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 2024;
2. derularea electronică a procedurilor de achiziție publică și a achizițiilor directe într-un procent de cel puțin 98% din valoarea totală a achizițiilor publice efectuate în cursul anului 2024;
3. derularea contractelor și a comenzilor pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate în proporție de 95% până la sfârșitul lunii octombrie 2024.

Centralizator indicatori anul 2023:

Nr.crt.	Indicator	Valoare
I	Achiziții Publice	
1	Număr proceduri de achiziție publică	4
2	Număr proceduri proprii	33
3	Număr acorduri- cadru	4
4	Număr contracte subsecvente de furnizare	6
5	Număr contracte de furnizare	32
6	Număr contracte de servicii	60
7	Număr contracte de lucrări	8
8	Număr comenzi furnizare produse	206
9	Număr comenzi prestare servicii	40
10	Număr programe anuale ale achizițiilor publice	12
11	Procent derulare achiziții online prin intermediul SEAP (calculat din valoarea totală a achizițiilor care se pot efectua online)	99

II	Aprovizionare	
1	Număr note de fundamentare	53
2	Număr planuri de aprovizionare	10
3	Număr referate cu viză CFP	61
4	Număr recepții produse	200
5	Număr note de recepție și constatare	270

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.

- Întocmește 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

Braşov.

- 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 păstrare 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
- În vederea plății de către AJPIS Braşov 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 Braşov, 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, destinatarii 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 asigură 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 distribuție 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 potențialiiilor 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 potențialiiilor 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 potențialiiilor 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/inchirierii 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 01.01.2023-31.12.2023 sunt:

Nr. crt.	Activitatea	Număr total activități desfășurate în perioada 01.01.2023-31.12.2023
1	Cereri indemnizație creștere copil/stimulent de inserție- dosare noi	1393
2	Cereri indemnizație creștere copil/stimulent de inserție -modificări	1843
3	Cereri alocații de stat pentru copii	493
4	Cereri acordare ajutor încălzirea locuinței	1221
5	Cereri modificare/încetare încălzire	144
6	Cereri acordare/modificare/încetare alocație de susținerea familiei	47
7	Cereri acordare ajutor social	145
8	Cereri încetare indemnizație bunici și creșe	53
9	Cereri/adrese solicitare locuință socială	80
10	Cereri indemnizație bunic	121
11	Cereri ajutor financiar pentru creșă	63
12	Cereri 100 ani	8
13	Cereri acordare ajutor pentru plata chiriei	24
14	Cereri acordare ajutor de înmormântare	1
15	Cereri trusou nou-născut	1413
16	Cereri indemnizație lunară pentru persoane cu handicap (cereri noi, prelungiri, plată prin casierie, mandate retur, etc)	1534
17	Cereri acordare ajutor de urgență	0
18	Cereri acordare trusou POAD/OUG 113/2022	14
19	Anchete sociale efectuate	812
20	Elaborare referate și dispoziții de primar pentru acordarea /respingerea/modificarea / suspendarea/încetarea dreptului (toate prestațiile)	313
21	Elaborare referate și dispoziții de primar pentru ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie	1389
22	Elaborare referate și decizii pentru acordarea /respingerea/modificarea / suspendarea/încetarea dreptului (indemnizații lunare, indemnizații bunici, ajutor creșă, etc)	3058
23	Centralizatoare furnizori	218
24	Repartiția beneficiarilor de ajutor social	583
25	Întocmire/transmitere către AJPIS borderouri /rapoarte statistice	314
26	Întocmire/transmitere către AJPIS borderouri /rapoarte statistice încălzirea locuinței	298
27	Informari /consilieri (ghișeu/telefonice/e-mail)	25181
28	Distribuire tichete sociale Dar din suflet pentru seniori	12430
29	Distribuire tichete sociale pentru grădiniță	191

30	Distribuire tichete trusou nou-născut	1324
31	Verificare dosare ajutor social – închidere lună	1237
32	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	24098
33	Instrumentare dosare locuințe sociale	53
34	Adrese diverse / adeverințe / negații	2066
35	Referate diverse	59
36	State de plată (înmormântare, chirii, ajutoare incalzire, indemnizații handicap, indemnizații bunici, ajutor financiar creșe, etc)	100
37	Distribuire ghiozdane	2650
38	Distribuire pachete cu produse alimentare POAD	493
39	Recepție tichete trusou nou-născut (facturi și NIR)	23
40	HCL-uri	7
41	Declarații aparținători/persiana cu handicap/ moștenitori	1180
42	Liste sume neridicate indemnizație lunară pt. persoane cu handicap	12
43	Verificare anexă factura RAT pt. persoane cu handicap	12
44	Borderou/adresă factură poștă pt. indemnizație lunară pt. persoane cu handicap	12
45	Estimări plăți indemnizație lunară pt. persoane cu handicap	12
46	Întocmire documentație pt. recuperare sume acordate necuvenit (indemnizații lunare pt. persoane cu handicap)	2
47	Centralizatoare trusou POAD OUG 113/2022	14
48	Centralizatoare OG 63/2022	20
49	Elaborare/revizuire proceduri operaționale	1
50	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.	148 situații
51	Elaborare note de fundamentare cheltuieli	11
52	Întâlniri comisii și documentația aferentă (comisie chirii, comisie locuințe sociale, etc.)	26
53	Arhivare dosare SPS	31787
54	Fișe de inventar	85

SITUAȚIE COMPARATIVĂ ACTIVITATE ANUALĂ SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

Nr. crt.	Activitatea	Anul		
		2023	2022	2021
	ICC			
	Cereri indemnizație creștere copil/stimulent de inserție-dosare noi	1393	1564	1609
	Cereri indemnizație creștere copil/stimulent de inserție -	1843	1794	1694

	modificări			
	Cereri alocații de stat pentru copii	493	562	640
	AJUTOR ÎNCĂLZIRE ȘI SUPLIMENT ENERGIE			
	Cereri acordare ajutor încălzirea locuinței	1221	2330	1839
	Cereri modificare/încetare încălzire	144	94	1559
	ASF			
	Cereri acordare/modificare/încetare alocație de susținerea familiei	47	38	61
	VMG			
	Cereri acordare ajutor social	145	32	39
	Repartiția beneficiarilor de ajutor social	583	507	540
	Verificare dosare ajutor social – închidere lună	1237	1107	1188
	BUNICI și CREȘE			
	Cereri indemnizație bunic	121	143	153
	Cereri ajutor financiar pentru creșă	63	38	46
	Cereri încetare indemnizație bunici și creșe	53	39	11
	CHIRII			
	Cereri acordare ajutor pentru plata chiriei	24	19	6
	TRUSOU			
	Cereri trusou nou-născut	1413	1558	1896
	Distribuire tichete trusou nou-născut	1324	1558	1096
	PRIMUL GHIOZDAN			
	Distribuire ghiozdane	2650	2573	2508
	PERSOANE CU HANDICAP GRAV (INDEMNIZAȚII LUNARE, RAT)			
	Cereri indemnizație lunară pentru persoane cu handicap (cereri noi, prelungiri, plată prin casierie, mandate retur, etc)	1534	1213	918
	Declarații aparținători/persoana cu handicap/ moștenitori	1180	907	109
	Liste sume neridicate indemnizație lunară pt. persoane cu handicap	12	12	12
	Verificare anexă factura RAT pt. persoane cu handicap	12	12	12
	Borderou/adresă factură poștă pt. indemnizație lunară pt. persoane cu handicap	12	12	12
	Estimări plăți indemnizație lunară pt. persoane cu handicap	12	12	12
	Întocmire documentație pt. recuperare sume acordate necuvenit (indemnizații lunare pt. persoane cu handicap)	2	21	5
	LOCUINTE SOCIALE			
	Cereri/adrese solicitare locuință socială	80	120	112

ALTE PRESTAȚII SAU BENEFICII				
	Cereri acordare ajutor de urgență	0	46	0
	Cereri acordare ajutor de înmormântare	1	3	3
	Cereri 100 ani	8	10	2
	Distribuire tichete sociale pentru grădiniță	191	113	183
ACTE EMISE				
	Elaborare referate și dispoziții de primar pentru acordarea /respingerea/modificarea / suspendarea/încetarea dreptului (toate prestațiile)	313	481	172
	Elaborare referate și dispoziții de primar pentru ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie	1389	2388	1839
	Elaborare referate și decizii pentru acordarea /respingerea/modificarea / suspendarea/încetarea dreptului (indemnizații lunare, indemnizații bunici, ajutor creșă, etc)	3058	3085	2787
	Centralizatoare furnizori	218	192	37
	Întocmire/transmitere către AJPIS borderouri /rapoarte statistice	314	195	94
	Întocmire/transmitere către AJPIS borderouri /rapoarte statistice încălzirea locuinței	314	410	37
	Adrese diverse / adeverințe / negații	2066	1976	826
	Referate diverse	59	45	33
	State de plată (înmormântare, chirii, ajutoare incalzire, indemnizații handicap, indemnizații bunici, ajutor financiar creșe, etc)	100	122	67
	HCL-uri	7	18	12
	Centralizatoare OG 63/2022	20	10	-
	Elaborare/revizuire proceduri operaționale	1	8	-
	Elaborare note de fundamentare cheltuieli	11	29	-
ALTE ACTIVITĂȚI				
	Anchete sociale efectuate	812	967	858
	Informari /consilieri (ghișeu/telefonice/e-mail)	25181	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	24098	34286	4506
	Instrumentare dosare locuințe sociale	53	118	111
	Extragere din bazele naționale de date (SIIR) situațiile pe fiecare școală cu beneficiarii de tichete sociale pentru gradiniță/transmitere anexe către școli, procesare	148 situații	232 situații	-

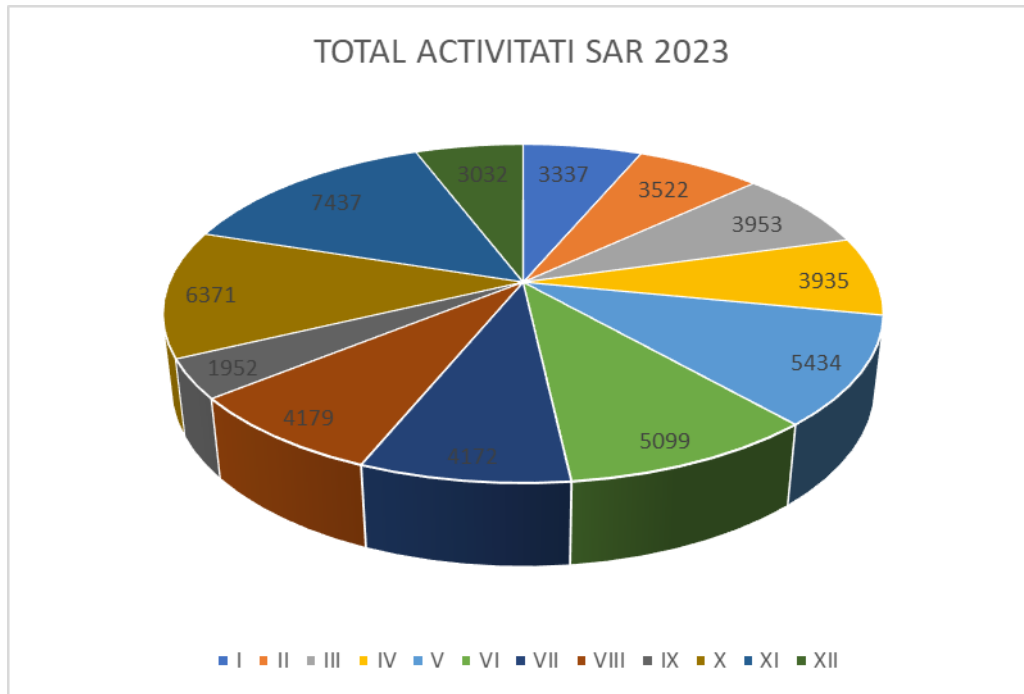
	informații primite, etc.			
	Întâlniri comisii și documentația aferentă (comisie chirii, comisie locuințe sociale, etc.)	26	33	-
	Arhivare dosare SPS	31787 file	60351 file	13343 file
	Fișe de inventar	85	433	-
	Recepție tichete trusou nou-născut (facturi și NIR)	23	29	21

5. SERVICIUL ASISTENȚĂ REFUGIAȚI

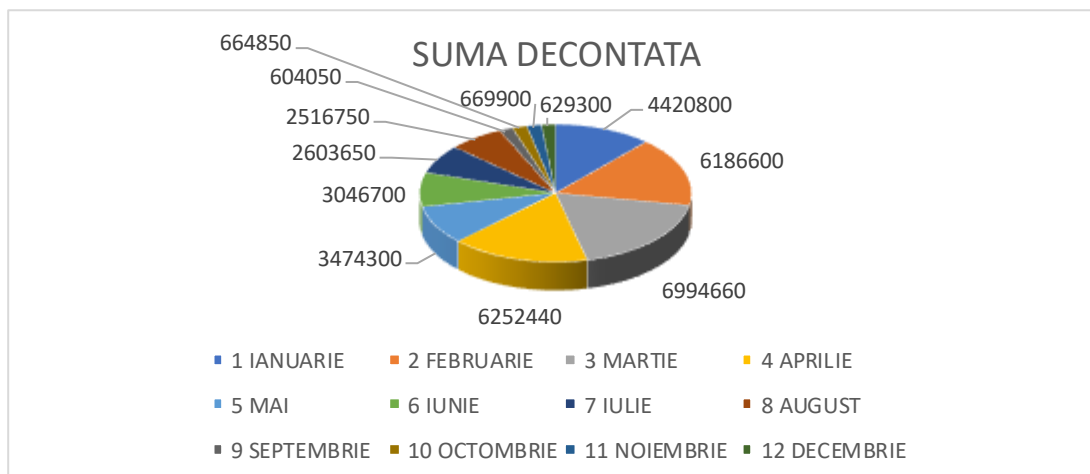
NR.CRT	ACTIVITĂȚI	ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie
1	Inregistrari in CID (fise de verificare pe teren/sediu, raporturi telefonice, adrese informare, plati partiale, raspunsuri la petitii/sesizari din partea persoanelor fizice/juridice)	380	340	680	707	345	195	120	125	55	50	0	0
2	Inregistrari in Conectx											115	152
3	Solicitare clarificari prin email	118	96	87	105								
4	inregistrari in situatia Isu si detaliata	925	1001	1031	968								
5	Deplasari la Primaria/ Cattia/ ISU/ SVSU	2	2	2	3	75	6	6	6	4	2	1	1
6	Verificari cereri d.p.d.v. al documentelor depuse de solicitanti	925	1001	1031	968	1223	1216	995	970	428	446	457	416
7	Inregistari in Infocet					1223	1216	995	970	428	446	457	416
8	Inregistrari in aplicatia Forfetar					1223	1216	995	970	428	446	457	416
9	Intocmire situatii centralizatoare de plata sume forfetare ucarineni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Intocmire situatii de plata sume forfetare unitati de cazare	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Referate pt rectificare	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0

	situatii de plata												
12	Referate de necesitate/decizii	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	2
13	Decizii de aprobare	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
14	Intocmire procedura operationala SAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
16	Preluare apeluri telefonice	60	80	75	65	0	15	20	15	15	15	15	15
17	Arhivare documente -nr dosare arhivate							27	135	163	0	17	0
19	Aranjare cereri in ordinea alfabetica	925	1001	1031	968	1223	1216	995	970	428	446	457	416
20	Verificare cereri tichete sociale in programul ASISOC campania Paste 2023										2400	2100	
21	Aranjare cereri in ordinea alfabetica camapania Paste 2023										1500	1254	
22	Insotire asistenti sociali pe teren pt verificare cereri beneficiari										58	30	42
23	Predare tichete socile campanie Craciun 2023											1434	1099
24	Verificari pe teren cereri cetateni ucraineni						16	16	15				
25	Comasare cereri incalzire										500	600	
26	Verificari teren program 50.20.			14	148	120							
27	Referate acordare si utilizare subventii lunare										8	8	8
28	Intocmire rapoarte de oportunitate/convocator asociatii/conventii provizorii/adrese restituire sume neutilizate										32	14	28
29	Vizite teren asociatii										16	16	16
30	Elaborare formulare SCIM										2	2	1
31	TOTAL ACTIVITATI	3337	3522	3953	3935	5434	5099	4172	4179	1952	6371	7437	3032

LUNA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
TOTAL ACTIVITATI SAR 2023	3337	3522	3953	3935	5434	5099	4172	4179	1952	6371	7437	3032



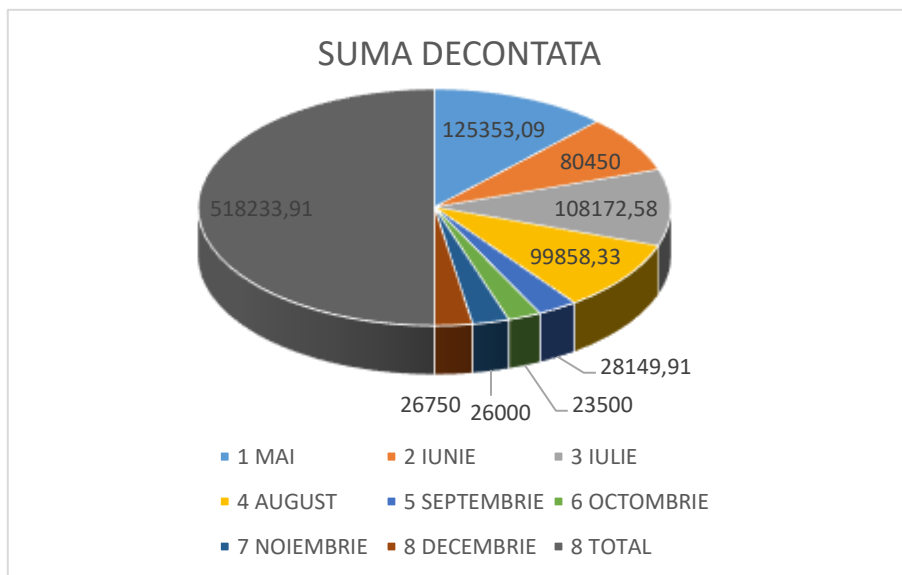
NR CRT	LUNA DECONT	SUMA DECONTATA	NR CERERI ELIGIBILE
1	IANUARIE	4420800	918
2	FEBRUARIE	6186600	994
3	MARTIE	6994660	1021
4	APRILIE	6252440	962
5	MAI	3474300	1202
6	IUNIE	3046700	1166
7	IULIE	2603650	978
8	AUGUST	2516750	954
9	SEPTEMBRIE	604050	385
10	OCTOMBRIE	664850	424
11	NOIEMBRIE	669900	427
12	DECEMBRIE	629300	400
TOTAL		38064000	9831



CERERI ANEXA 6

(UNITATI DE CAZARE)

NR CRT	LUNA DECONT	SUMA DECONTATA	NR CERERI ELIGIBILE	NR CERERI NEELIGIBILE	NR TOTAL DE CERERI DEPUSE/LUNA
1	MAI	125353.09	61	3	64
2	IUNIE	80450	35	17	52
3	IULIE	108172.58	42	42	84
4	AUGUST	99858.33	43	7	50
5	SEPTEMBRIE	28149.91	21	2	23
6	OCTOMBRIE	23500	18	0	18
7	NOIEMBRIE	26000	18	0	18
8	DECEMBRIE	26750	19	0	19
	TOTAL	518233.91	257	71	328



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.

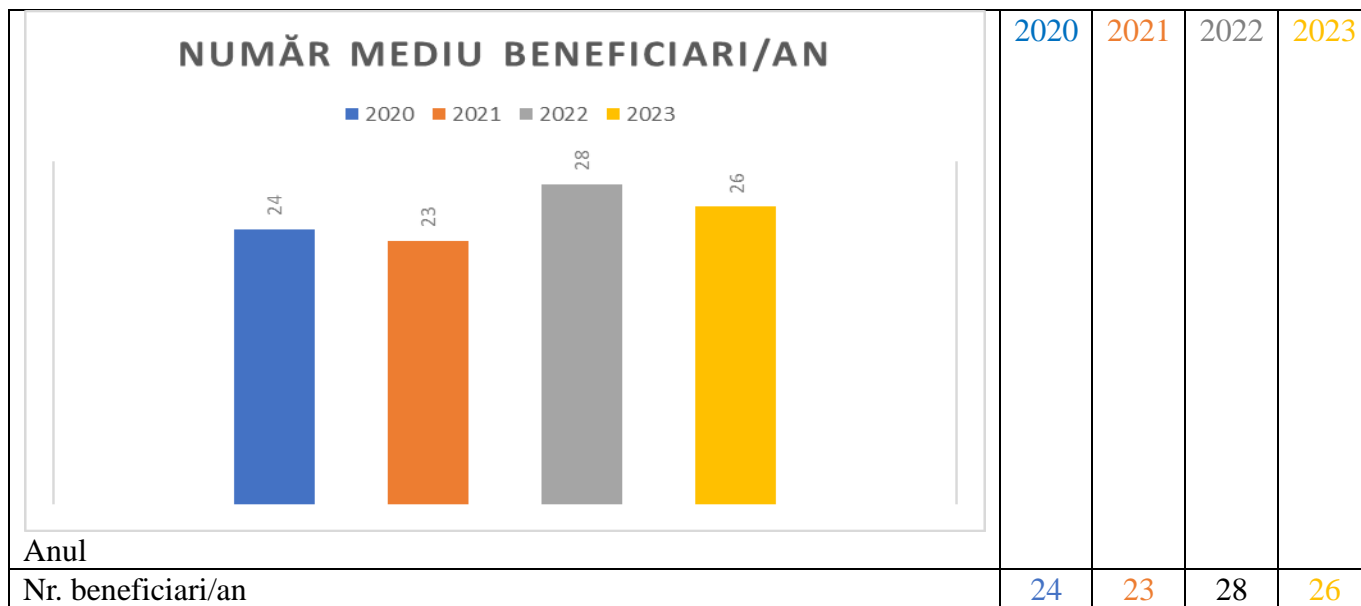
Funcționarea centrului de zi vine în sprijinul comunității locale prin diminuarea numărului de copii și familii aflate în situații de risc. Copiii și familiile acestora beneficiază de serviciile centrului de zi, familiile având șansa de a-și îmbunătăți capacitatea de funcționare și gestionare a problemelor.

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 2023 de serviciile centrului au beneficiat 26 copii (dintre care 11 copii au fost beneficiari atât în perioada ianuarie-iulie cât și în perioada octombrie-decembrie).

Numărul mediu de beneficiari în anul 2023 a fost de 14.06 (în luna august nu au fost desfășurate activități cu beneficiarii, centrul fiind închis pentru igienizare). Ianuarie -18.59, Februarie – 16,20, Martie 15.61, Aprilie – 14.18, Mai – 17.09, Iunie – 14.35, Iulie – 12.69, August – 2.33, Septembrie – 15.13, Octombrie – 12.21, Noiembrie – 14.58, Decembrie – 15.78

Prezentăm conform cerințelor și graficul comparativ cu beneficiarii din perioada 2020-2023.



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;

Fluctuația personalului:

- Începând cu luna ianuarie 2023 a fost ocupat prin concurs postul de psihopedagog.
- În luna martie postul de psiholog a rămas vacant, după demisia psihologului angajat.
- În perioada iulie - decembrie 2023 atribuțiile postului de asistent social responsabil cu activitățile recreative au fost delegate asistentului social specialist și coordonatorului de specialitate având în vedere că ocupanta postului s-a aflat în concediu de risc maternal.
- În luna octombrie în urma unui concurs organizat la nivel de DAS s-a ocupat postul de psiholog cu normă întreagă.

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 2023 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
Ianuarie	Cine suntem noi?	Alimentația sănătoasă	Managementul informațiilor și al învățării”	“Drepturi și responsabilități”;	Un copil ajutat și încurajat este o reușită
Februarie	Luna matematicii	Activități gospodărești			Educație financiară și modalități de gestiune a banilor
Martie	Vestitorii primăverii	Gestiunea banilor	-	-	Situații problemă – violența
Aprilie	Luna lecturii	Stil de viață sănătos – mișcare fizică	-	-	Comunicarea nonviolentă ca formă de integrare/reintegrare socială
Mai	Secretele corpului omenesc	-Stilul de comunicare: modalitate de dobândire a autonomiei în procesul de integrare/reintegrare socială-	-	-	Cum să fii un părinte înțelegător și cum pot rămâne relaxat în contexte stresante

Iunie	Explorarea mediului înconjurător	Jurnal de vacanță	-	-	Comportamentele problematice ale copiilor
Iulie	Activități inspirate din cărțile lui Alec Blenche – Aventurile lui ERUS				Relaționare cu copilul prin intermediul jocului – 2 întâlniri
Octombrie	- Bun rămas, vară- Bine ai venit, toamnă!	-Reguli de igienă	Autocunoaștere și dezvoltare personală	Comunicare și abilități sociale	Regulile sunt făcute pentru a fi respectate!
Noiembrie	A început școala!, Anotimpurile – Învăț indiferent de anotimp	Bunele maniere			Accesarea a diferite forme de servicii/prestații care să vină în întâmpinarea nevoilor familiei
Decembrie	Datini – sărbătorile de iarnă	Alimentația sănătoasă			Prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare - Ghidul “Siguranța copilului în online și prevenirea abuzului”

Activități recreative: ateliere creative, pictură, desen, decupaj, modelaj, ateliere de cusut - s-au realizat semne de carte, măștișoare 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 -8 Martie, Paște, Ziua Familiei, Ziua Violenței Împotriva Copilului, Concurs literar; Ziua Educației, Ziua Vârstnicului – Sala Patria Brașov, Ziua Națională a României, Serbare – ”Calitățile Moș Nicolae”, Activitate de colindat la DAS Brașov, Serbare Crăciun – ”O scrisoare buclucașă”

Excursii/ieșiri organizate la: Parcul de trambuline Hight -Jump – 2 ieșiri, Patinoar, Taka Paka, Parcul Hutchinson, Căsuța din copac – 2 ieșiri, Pietrele lui Solomon, Lacul Noua, Excursie tur - Palatul Brukental – Avrig – Valea cu cerbi, Excursie tur Sighișoara – Viscri, Excursie tur Rezervația de Zimbri, Vizionare film Cinema One – 2 ieșiri, Piesă de teatru –Prințesa Corb.

Activitate în rețeaua centrelor de zi:

- Work-shop online – Organizația Concordia ”Cum definim succesul Rețelei Centrelor de zi” – 24.05.2023 - Liliana Balazs
- Conferința centrelor de zi – București 26.09.2023 -Liliana Balazs și Nicoleta Mihoc
- Conferință online – Rețeaua centrelor de zi- raport de activitate – 15.12.2023;
- Aplicare finanțare centru (ptr. tabără) cu microgranturi –iulie 2023.

Contracte de colaborare/parteneri derulate în 2023:

1. Biblioteca Județeană „George Barițiu”;
2. Școala Gimnazială nr. 1;
3. Școala Gimnazială nr. 2 „Diaconu Coresi”;
4. Școala Gimnazială nr. 3 „Gheorghe Lazăr”;
5. Școala Gimnazială nr. 11 „Șt. O. Iosif”;
6. Centrul Județean de Resurse și de Asistența Educațională;
7. Asociația Seara Prieteniei;
8. Optikids S.R.L. ;
9. S.C. N-Joy Studio S.R.L.;
10. Palatul Copiilor;
11. S.C. Breazu Junior S.R.L.;
12. S.C. Educational Diferit S.R.L. ;
13. Asociația TENT
14. Asociația – Viva la musica
15. Asociația Amprenta de bine
16. Asociația Tori, Viață pentru suflete - Centrul a sprijinit prin intermediul acestei asociații mai multe acțiuni de ajutorare a beneficiarilor pentru obținerea unor obiecte de mobilier și aparatură casnică.
17. Asociația Studenților Mediciniști

Contracte de donație/sponsorizare încheiate în anul 2023:

- SC LIG GARAJE SRL – premii pentru concursul literar – iunie 2023
- SC WESTLINE SRL – pentru serbarea de Crăciun;

Cursuri de formare profesionale 2023:

Nr. crt	Denumirea cursului	Perioada	Participanți
1	”Detectarea și notificarea cazurilor de exploatare și trafic de persoane”	Martie 2023	Liliana Balazs,Nicoleta Mihoc,Maria Tănase Rareș Nedelea
2	Managementul calității	18.09 – 22.09.2023	Balazs Liliana
3	Bullying și adicții	18.10-27.10.2023	Liliana Balazs , Nicoleta Mihoc, Rareș Nedelea, Comșa Lidia

Documente întocmite:

În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 în activitatea desfășurată în cadrul Direcției de Asistență Socială, angajații au întocmit și au înregistrat în programul electronic CID și CONECTX, următoarele documente:

Nr . crt	Documente	Maria Tănase	Nicole ta Mihoc	Anda Răuță	Lidia Comș a	Rareș Nedele a	Liliana Balazs	TOTAL
1	Acord de folosire a imaginii	0	18	0	0	0	69	87
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)	0	19	0	0	0	0	19
3	Acordul părintelui/reprezentantului legal privind efectuarea evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului fără implicarea lui (la admitere)	0	1	0	0	0	0	1
4	Acordul părintelui/reprezentantului legal privind elaborarea PPI-ului beneficiarului fără participarea lui (la admitere)	0	0	0	0	0	0	0
5	Acordul părinților/ reprezentanților legali privind participarea copilului in excursie	76	23	0	0	0	92	191
6	Act adițional	0	31	0	1	0	5	37
7	Ațiuni de informare * (nu se cumulează)	2	2	0	0	1	2	4
8	Adeverinte	0	18	0	0	0	1	19
9	Adrese și referate	1	86	1	2	8	49	147
10	Carta drepturilor beneficiarilor	i	i	i	i	i	i	Implementat
11	Ghidul beneficiarului	i	i	i	i	i	i	Implementat
12	Regulamentul de organizare și funcționare (implementare)	i	i	i	i	i	i	Implementat
13	Regulamentul de ordine interioară cu misiunea centrului (implementare)	i	i	i	i	i	i	Implementat
14	Campanii de informare * (nu se cumulează)	2	1	0	0	1	1	2

15	Cerere admitere	0	10	0	0	0	10	20
16	Cerere (diverse)	0	3	0	0	0	3	6
17	Centralizator chestionare de satisfacție	0	1	0	0	1	0	2
18	Chestionar de exprimare a opiniei privind participarea la excursie/drumeției/ieșirii în aer liber	42	0	0	0	0	44	58
19	Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a copiilor, beneficiari ai Centrului de Îngrijire de Zi pentru Copii aflați în situații de risc „Astra”	0	47	0	0	0	0	47
20	Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor Centrului de Zi pentru Copii aflați în situații de risc „Astra”	0	33	0	0	0	0	33
21	Chestionare (diverse) autoevaluare	0	1	0	0	0	6	7
22	Contract de sponsorizare	0	1	0	0	0	1	2
23	Contract de furnizare a serviciilor sociale	0	18	0	0	0	1	19
24	Decizie admitere	0	19	0	0	0	0	19
25	Declarația privind asigurarea securității copiilor pe toată perioada deplasării în activitatea organizată de CZ “Astra”	14	11	2	3	12	23	65
26	Declarație - acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal	0	11	4	28	1	25	69
27	E-mail-uri (răspunsuri/solicitări)	zilnic	zilnic	zilnic	zilnic	zilnic	zilnic	zilnic
28	Fișă de consiliere psihologică /educațională/socială/recreativ individuală - copil	0	53	38	16	2	0	109
29	Fișă de consiliere psihologică /educațională/socială/recreativ individuală - părinte	0	51	19	13	43	0	126
30	Fișă de consiliere psihologică/educațională/	0	60	4	6	34	0	104

	socială/recreativ de grup							
31	Fișă de evaluare/ reevaluare a beneficiarului * (nu se cumulează)	27	48	18	2	40	48	48
32	Fișă de evaluare personal (anual)	0	0	0	0	0	4	4
33	Fișă de închidere caz (AS)	0	22	0	0	0	0	22
34	Fisa de monitorizare -ANPDCA (trimestrial)	0	0	0	0	0	3	3
35	Fișă de monitorizare PPI/echipa* (nu se cumulează)	21	45	1	13	32	21	45
36	Fișă de servicii (AS)	0	59	0	0	0	0	59
37	Formare profesională * (nu se cumulează)	2	3	0	1	3	3	3
38	Fișă privind modul de desfășurare a programului de educare al părinților	2	3	0	0	1	4	11
39	Lista zilnică a beneficiarilor (AS)	0	0	0	0	0	0	0
40	Nota de constatare	66	110	6	20	48	90	340
41	Notă informativă - justificare PO	0	0	1	0	0	5	6
42	Note de fundamentare	0	0	0	0	0	2	2
43	Plan de acțiune DAS + CZ (implementare echipa)	i	i	i	i	i	i	Implementat
44	Planificări specialiști	1	26	4	4	4	25	64
45	Planul excursiei/drumeției/ieșirii în aer liber	6	0	0	0	1	9	15
46	Pontaj	0	0	4	0	8	4	12
47	Proceduri (implementare)	i	i	i	i	i	1	Implementat
48	Proces verbal (întocmire/participare)	8	8	2	0	6	101	125
49	Proiect HCL	0	0	0	0	0	0	0
50	Proiect instituțional propriu (implementare)	i	i	i	i	i	i	Implementat
51	Program de educare a părinților „Școala pentru Părinți” * (nu se cumulează)	1	3	1	0	2	3	3
52	Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața (AS)	0	76	0	0	0	2	78
53	Program de integrare/reintegrare * (nu se cumulează)	21	39	19	13	24	42	42
54	Program de orientare școlară și profesională (psiholog)	0	0	19	18	0	0	38

55	Program educațional (psihopedagog)	0	0	0	0	60	0	61
56	Program personalizat de consiliere psihologică	0	0	19	18	0	1	38
57	Program personalizat de intervenție (PPI)/echipa * (nu se cumulează)	21	39	19	18	39	59	59
58	Program recreativ lunar (întocmire/participare)	4	3	p	0	1	57	11
59	Program recreativ săptămânal (întocmire/participare)	15	12	p	0	0	16	43
60	Program zilnic (întocmire/participare)	p	3	p	p	164	21	187
61	Protocoale de colaborare (16 existente) * (nu se cumulează)	i	i	i	i	i	4	16
62	Raport de activitate	4	12	4	2	12	30	64
63	Raport de discuție	0	11	0	0	0	8	19
64	Raport de discuție telefonică	38	92	15	0	43	45	233
65	Raport de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor (semestrial)	0	2	0	0	0	0	2
66	Raport de vizită – întocmire/participare	0	35	0	0	30	5	70
67	Raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare (întocmire/participare)	3	14	2	1	15	22	57
68	Raport trimestrial PPI* (nu se cumulează)	30	36	16	0	36	1	37
69	Raportul de informare/ instruire	0	28	1	0	0	5	34
70	Referate	0	5	0	0	1	24	30
71	Referat ptr decizii	0	0	0	0	0	10	10
72	Referat de necesitate	0	0	0	0	0	2	2
73	Registre total/centru	0	2	3	0	0	2	7
74	Tabele	5	6	0	0	14	89	114
75	SCIM - fisa de urmarire riscuri, fisa alerta la risc, registru riscuri, facturi, fișe de post etc	0	0	0	0	0	30	30

Legendă: i=implementat; p=participare

Activitate CI/ CONECTX și alte documente interne:

Coordonator personal de specialitate, Liliana Balazs :895 întocmite + ~2109 verificate

Asistent social, Nicoleta Mihoc – 1293

Psiholog, Lidia Comșa – 168 documente

Psihopedagog, Rareș Nedelea – 552 documente

Psiholog, Anda Răuță – 148 documente

Asistent social (activ. recreative) Maria Tănase – 348

Grafic cu indicatorii cantitativi pentru perioada 2020- 2023

Nr. crt.	Denumire document	2020	2021	2022	2023
1	Acord de folosire a imaginii	20	31	28	87
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”	20	22	25	19
3	Acordul părintelui/reprezentantului legal privind efectuarea evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului fără implicarea lui	0	0	1	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	7	114	165	191
6	Act adițional	4	56	42	37
7	Adeverinte/declarații pe propria răspundere	23	28	41	19
8	Adresă de corespondență/ Referate	150	199	211	147
9	Cerere (CZ Astra, SAS*, CASC*, SASFC*, SPS*)	270*	31	52	20
10	Chestionar de exprimare a opiniei privind participarea la excursie/drumeției/ieșirii în aer liber	8	74	95	58
11	Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a copiilor, beneficiari ai Centrului de Îngrijire de Zi pentru Copii aflați în situații de risc „Astra”	5	19	31	47
12	Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor Centrului de Zi pentru Copii aflați în situații de risc „Astra”	2	16	28	33
13	Contract de sponsorizare	2	3	3	2
14	Contract de furnizare a serviciilor sociale	19	20	26	19
15	Decizie/referat de admitere	25	20	26	19
16	Declarație privind asigurarea securității copiilor pe toată perioada deplasării în activitatea organizată de CZ “Astra”	3	39	70	65
17	Declarație - acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal	20	28	42	69
18	Fișă de consiliere psihologică/educațională/ socială copil-de grup	196	184	139	104
19	Fișă de consiliere psihologică /educațională/socială individuală - copil	≅ 144	165	194	109
20	Fișă de consiliere psihologică /educațională/socială individuală - părinte	≅ 100	152	158	126

21	Fișă de evaluare/reevaluare a beneficiarului	16	39	120	48
22	Fișă de închidere caz	21	19	19	22
23	Fisa de monitorizare ANPDC	3	6	5	3
24	Fișă de monitorizare PPI (pentru toți specialiștii)	18	39	57	45
25	Fișa de evaluare personal (anual)	3	3	3	4
26	Fișă de servicii	41	37	74	59
27	Fișă desfășurare program de educație parentală „Școala Părinților”	4	11	13	12
28	Tabel - lista zilnică a beneficiarilor	6	34	11	11
29	Nota de constatare	223	520	509	340
30	Notă informativă/explicativă	11	2	10	4
31	Note de fundamentare	3	3	4	2
32	Plan de acțiune /program curățenie/planuri de reîncepere	5	1	1	2
33	Planificări/tabele*	190*	78	59	64
34	Planul excursiei/drumeției/ieșirii în aer liber	1	12	21	15
35	Pontaj	12	12	12	12
36	Proceduri (SCIM + DSP)	3	11	11	11
37	Procese - verbal	82	114	99	125
	Proiect HCL +anexe		1	3	0
38	Program de educare a părinților „Școala Părinților”	2	3	6	3
39	Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața	32	52	99	78
40	Program de orientare școlară și profesională	23	52	78	38
41	Program de integrare/reintegrare	-	-	49	42
42	Program educațional	34	52	32	61
43	Program personalizat de intervenție (PPI - pentru toți specialiștii)	28	42	48	59
44	Programul lunar/săptămânal/zilnic pentru recreere și socializare	≅152	223	227	212
45	Protocol de colaborare – pe rol	4	8	16	16
46	Proiect instituțional propriu (echipa)	1	1	1	1
47	Raport de activitate (zilnic in intranet + la solicitare)	1	68	68	64
48	Raport de discuție	30	47	27	19
49	Raport de discuție telefonică (CZ Astra, SAS, CASC, SPS, SASFC*)	1327*	630	379	233
50	Raport de vizită (CZ Astra, SAS, CASC, SPS, SASFC*)	64*	26	44	70
51	Raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare	30	39	75	57
52	Raport trimestrial PPI (pentru toți specialiștii) /Reevaluare PPI	11	23	20	37
53	Raportul de informare/instruire	50	46	71	34

54	Referat ptr. decizii	2	7	3	10
55	Referate necesitate	23	4	4	2
56	Registre	5	6	13	7
57	Raport de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor	1	2	2	2
58	Tabele	≈12	109	112	114
59	SCIM - fișa de urmarire riscuri, fișa alerta la risc, registru riscuri, raport annual, facturi	5	5	7	17

Obiective pentru anul 2024:

- 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 profesională;
- participare la ședințe 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.;

- participare la întâlniri de lucru/instruiri pentru implementarea strategiei DAS și a sistemului de management a calității;
- evaluarea și autoevaluarea serviciilor oferite în cadrul centrului în raport cu standardele minime de calitate;
- sprijinirea înființării unor centre de zi similare la nivel de municipiu;

6. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

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 terapie ocupațională (cusut, croșetat, împletit, decupat diverse materiale, confecționat obiecte decorative)
 - servicii de kinetoterapie individuală și de grup
 - activități de îmbunătățire a abilităților cognitive și motrice
 - masaj
- **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 2023:

Integrare și participare socială și civică: s-a urmărit în deosebi crearea unui mediu familial, închegarea grupului mărit de la 11 persoane în ianuarie 2023 la 21 de persoane decembrie 2023. Organizarea unor activități de grup complet de două ori 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 și activități la Grădina Zoologică; Lac Noua; Biserica din apropierea Centrului
- excursii în împrejurimi (Cheile Grădiștei)
- 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, s-au confecționat în cadrul activităților de îndeletniciri practice: pungi de cadou, semne de carte, portmonee, penare, mărtisoare, fulare, sacoșe și decorațiuni cu ocazia Sărbătorilor de Paști și Crăciun, fiecare beneficiar având bucuria produsului finit și oferit;
- organizare masă festivă cu ocazia sărbătorilor creștine importante și a zilelor de naștere a beneficiarilor. Vopsit ouă cu ocazia sărbătorilor Pascale și cântat colinde cu ocazia sărbătorii de Crăciun – momente marcate cu oferirea de cadouri 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 noua noastră colegă;
- **servicii de consiliere psihologică individuală și de grup:** au fost oferite ori de câte ori au fost solicitate de către beneficiarii și aparținătorii acestora cât și ori de câte ori specialistul considera că este necesar; specialistul centrului alegând metoda consilierii individuale, astfel încât sprijinul oferit să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- **terapii de relaxare** – audiții muzicale, joc de cărți, table, sah, remy, jocuri de memorie și de motricitate fină a mâinilor, vizionat documentare ;
- **activități de îmbunătățire/îmbogățire a deprinderilor cognitive și motorii:** au fost încurajați pentru aș putea dezvolta abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor gurii, 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 de a conversa;
- **servicii de acordare a mesei de prânz:** s-au prezentat informații privind importanța alimentației sănătoase, menținerea unei diete echilibrate și a unei activități zilnice, mai ales pentru cei aflați în scaune rulante. S-au organizat săptămânal activități de deprinderi de viață independentă prin activități de pregătirea și servirea mesei de prânz în fiecare miercuri a săptămânii, 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 posibilă atingerea capacității de 30 de locuri a centrului datorită în principal lipsei specialiștilor după cum urmează: lipsa kinetoterapeutului 2 luni și jumătate; lipsa psihologului 3 luni, lipsa maseurului, 8 luni, acest impediment fiind rezolvat odată cu angajarea specialiștilor.

Reticența unor persoane față de serviciile oferite, susținând că nu este suficient ce se oferă la sala de recuperare de kinetoterapie, prin dotarea existentă, exprimându-și dorința dotării echipamentelor cu un stander pentru cei imobilizați în scaunul rulant și redeschiderea bazei de tratament de care o parte din ei au beneficiat până în 2020.

Proiecte implementate:

Este în curs de implementare proiectul prin fonduri PNRR „Dotare Centrul Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu „Sf. Nicolae „, având ca scop dotarea cu un autoturism și echipamente de fiziokinetoterapie și masaj a centrului, pentru asigurarea de servicii de calitate, gratuite persoanelor adulte aflate în situație de dificultate.

Propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor/activităților actuale pentru anul 2024:

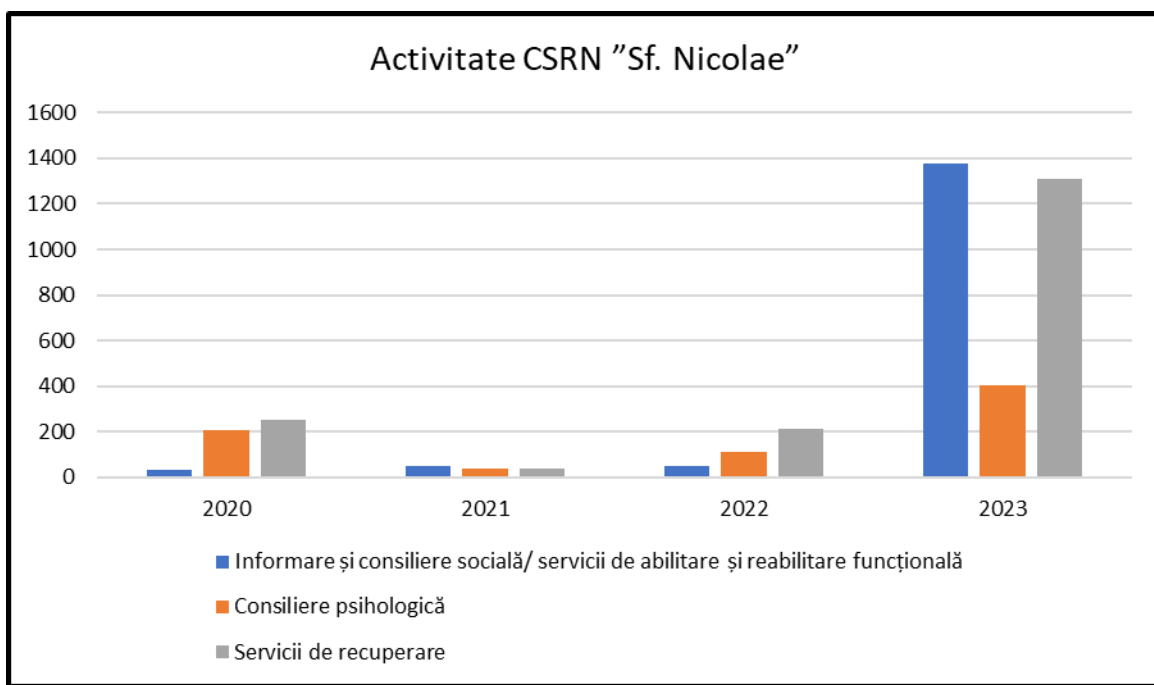
-soluționarea lipsei medicului specialist de recuperare medicală pentru a putea demara serviciile de fizioterapie.

Nr. crt	Principalele activități/tipuri de servicii asigurate în Centru	Total rezultate
1.	Informarea potențialilor beneficiari și a publicului	Informări fizice – 28 Informări telefonice – 46
2.	Evaluări/reevaluări sociale a persoanelor adulte cu dizabilități fizice și/sau asociate	58
3.	Raport anchetă socială	11
4.	Activități de informare și consiliere socială la sediul centrului	96 individual/cu grup de beneficiari
5.	Activități de integrare și participare socială și civică socializare și petrecere a timpului liber	1379
6.	Activități de consiliere psihologică (individual)	402
7.	Activități de artterapie - decorațiuni din diverse materiale / colaje/lucru manual	344
8.	Activități de îmbunătățire/ îmbogățire a abilităților cognitive și motorii	368
9.	Activități de îndemânare și deprinderi de viață independentă	242
10.	Activități de relaxare/Terapie prin muzică	78
11.	Servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu	Ședințe kinetoterapie - 1019 Ședințe masaj - 288
12.	Referate necesitate	18
13.	Planificări activitate centru	12
14.	Planificări informări beneficiari	6
15.	Planificări informări personal	4
16.	Rapoarte de activitate	14
17.	Chestionare aplicate beneficiarilor	21

În cursul anului 2023, în cadrul CSRN „Sf. Nicolae” s-au întocmit următoarele documente:

Nr crt	Denumire document	Numar
1.	Fișă de evaluare	38
2.	Referat pentru decizii	16
3.	Adrese/referate necesitate	18
4.	Contract acordare servicii sociale	21

5.	Plan personalizat/individualizat de asistență și îngrijire	42
6.	Fișă de informare și consiliere socială	240
7.	Fișă de monitorizare/fișa beneficiar	180
8.	Fișă de evaluare psihologică inițială	20
9.	Fișă de anamneză	9
10.	Fișă de consiliere psihologică individuală	12
11.	Fișă de consiliere psihologică de grup	0
12.	Fișe monitorizare lunare	180



Contracte active în anul 2023 - 21 beneficiari

Contracte încheiate în anul 2023 - 9 contracte

Contracte încetate în anul 2023 - 1 contract

- Participarea beneficiarilor la activități s-a desfășurat, în funcție de personalul existent, 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 2024

1. Atingerea capacității numărului de 30 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;



2. SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

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 29/2019 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.

„**Căminul 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.

„**Centrul 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 informal 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 2023 în cadrul celor două centre a fost:

- 120 de beneficiari/ lună în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice,
- 1,44 de beneficiari/lună în cadrul Centrului de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice, care a funcționat în perioada 01.01 – 12.07.2023. Începând cu data de 13.07.2023 activitatea centrului este suspendată, conform Deciziei nr. 2073/12.07.2023, până la acoperirea deficitului de personal și respectarea raportului beneficiar/angajat pentru serviciile acordate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență conform Standardelor minime obligatorii.

1. Activități și servicii oferite

Activitățile și serviciile oferite în cadrul celor două centre sunt structurate conform cerințelor standardelor minime de calitate prevăzute în Ordinul 29/2019, cumulate mai jos:

2.1 Acordarea serviciilor sociale:

Nr. crt	Activități	Total
	<p>- Centrul deține și pune la dispoziția potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile acordate.</p> <p>- 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 a contribuției beneficiarului.</p> <p>- 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.</p>	
1.	Numărul de informări ale potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie (la centru)	172
2.	Numărul de informări ale potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie (convorbiri telefonice)	139
3.	Numărul de informări ale potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie (email)	38
4.	Numărul planificărilor lunare informare potențiali beneficiari	24

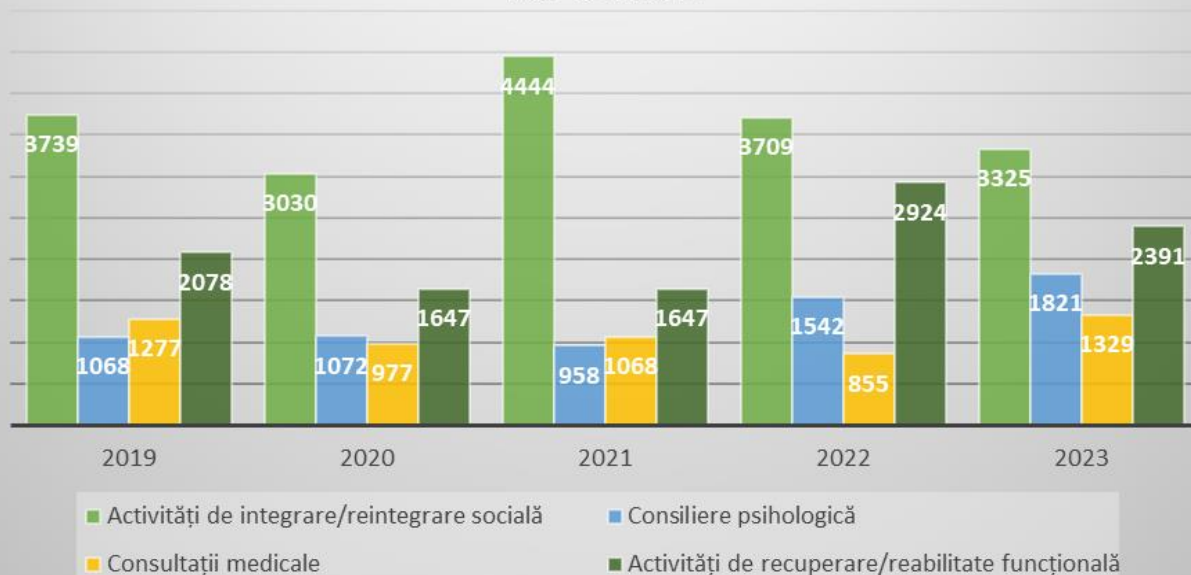
<p>- Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii. Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 8.00 – 20.00.</p> <p>- Beneficiarii dependenți și cei cu mobilitate redusă au fost vizitați în camerele de locuit, 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.</p>		
5.	Numărul vizitelor potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/membrii de familie – camera model	5
6.	Numărul vizitelor reprezentanți legali/ convenționali/membrii de familie ai beneficiarilor	3.260
<p>- 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.</p>		
7.	Numărul avertismentelor	35
8.	Numărul incidentelor deosebite	128
<p>- 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.</p> <p>- Totodată, se asigură continuitatea furnizării serviciilor sociale prin acte adiționale și alte documente justificative.</p>		
9.	Numărul cererilor de admitere în CPV + informare GDPR	22
10.	Numărul declarațiilor privind situația locativă	19
11.	Numărul declarațiilor privind veniturile realizate	17
12.	Numărul declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea de servicii sociale în cadrul CPV	15
13.	Numărul adreselor de solicitare acte dosar instituționalizare	1
14.	Numărul deciziilor de admitere în CPV	17
15.	Numărul deciziilor de admitere în regim de urgență	10
16.	Numărul angajamentelor de plată beneficiar	161
17.	Numărul angajamentelor de plată susținător legal	61
18.	Numărul fișelor de calcul beneficiar	187
19.	Numărul fișelor de calcul susținător legal	108
20.	Numărul informărilor GDPR susținători legali/ reprezentanți legali	31
21.	Numărul rapoartelor de analiză caz	24
22.	Numărul fișelor de evaluare socio medicale geriatrie	34
23.	Numărul PIAI	137
24.	Numărul fișelor de evaluare/reevaluare	122
25.	Numărul notelor de constatare	112
26.	Numărul contractelor de furnizare servicii sociale	17
27.	Numărul deciziilor pentru externare/act adițional de externare	8
28.	Numărul notelor de convorbiri telefonice	79

29.	Numărul rapoartelor de convorbire telefonică	149
30.	Numărul fișelor de închidere caz – deces beneficiar	11
31.	Numărul foilor de ieșire – externare beneficiar	11
32.	Numărul actelor adiționale	245
33.	Numărul adreselor interne	102
34.	Numărul adreselor externe	85
- Centrul comunică în permanență și informează susținătorii legali/reprezentanții legali ai beneficiarilor în privința oricăror modificări legislative survenite		
35.	Numărul înștiințărilor/notificărilor reprezentanților legali	34
36.	Numărul înștiințărilor de plată – modificare cost/ metodologie	55
- 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.		
- Astfel, sunt emise bilete de voie pentru ieșirea beneficiarilor în comunitate.		
- Totodată, beneficiarii se pot învoi pentru perioade mai lungi de timp în baza cererilor de învoire.		
37.	Numărul biletelor de voie	919
38.	Numărul cererilor de învoire	101
39.	Numărul acordurilor de învoire	101
- 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.		
40.	Numărul programelor săptămânale de activități pentru viață activă	47
41.	Numărul programelor lunare de activități pentru viață activă	19
42.	Numărul planificărilor activităților de integrare/ reintegrare socială	18
43.	Numărul fișelor de prezență la activitățile de socializare	228
44.	Numărul fișelor de monitorizare activități petrecerea timpului liber	3325
45.	Numărul fișelor de monitorizare activități de consiliere socială conform frecvenței stabilite în PIAI	2866
46.	Numărul proceselor verbale de monitorizare aplicare PIAI	1436
Centrul are obligația de a realiza sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanților legali/convenționali/membrii de familie, cu privire la:		
- Ghidul beneficiarului;		
- Carta drepturilor beneficiarilor;		
- Regulamentul de organizare și funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice;		
- Serviciile și facilitățile oferite;		
- Activitățile derulate;		
- Drepturile și obligațiile beneficiarilor;		
- Procedurile utilizate, precum și alte tematici.		
47.	Numărul proceselor verbale de informare beneficiari	53

Personalul de specialitate al căminului sprijină beneficiarii pentru a răspunde diferitelor doleanțe ale acestora.

48.	Numărul fișelor de consiliere socială	211
49.	Numărul fișelor de monitorizare gestionare administrare valori banesti	249
50.	Numărul fișelor de monitorizare efectuare cumpărături	117
51.	Numărul fișelor de monitorizare pentru însoțire beneficiari pentru preluare pensii lunare de la bancă	3
52.	Numărul proceselor verbale de predare/ primire valori banești	452
53.	Numărul beneficiarilor pentru care se achită contribuția de întreținere	249

Activități și servicii în cadrul structurii Servicii Rezidențiale pentru persoane Vârstnice Căminul pentru Persoane Vârstnice (CPV) și Centrul de tip Respiro pentru persoane Vârstnice



2.2 Acordarea serviciilor psihologice:

Nr. crt.	Activitate	Total
Centrul asigură acordarea serviciilor de asistență psihologică pentru beneficiari.		
1.	Numărul fișelor de evaluare socio medicale geriatrice	34
2.	Numărul PIAI	137
3.	Numărul fișelor de evaluare/ reevaluare	122
4.	Numărul fișelor de evaluare psihologică	152

5.	Numărul fișelor de consiliere psihologică	1821
6.	Numărul fișelor de monitorizare psihologică	1821
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:

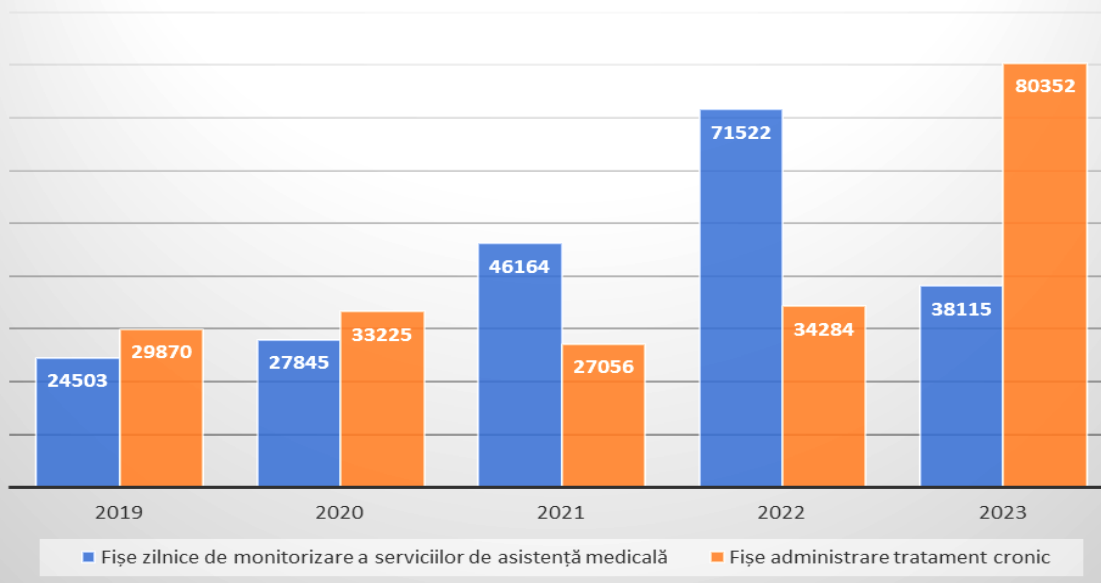
Nr. crt.	Activitate	Total
- Centrul asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Serviciile de recuperare/reabilitare funcțională sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate.		
1.	Numărul PIAI	137
2.	Numărul fișelor de evaluare/ reevaluare	122
3.	Numărul fișelor de consiliere recuperare/ reabilitare funcțională	100
4.	Numărul fișelor de monitorizare recuperare/ reabilitare funcțională	2.391

2.4 Acordarea serviciilor de asistență medicală:

Nr. crt.	Activitate	Total
- Centrul asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază.		
1.	Numărul de măsurări ale tensiunii arteriale	54.669
2.	Numărul de măsurări ale temperaturii	54.669
3.	Numărul de măsurări ale indicelui glicemic	1.470
4.	Numărul de administrări de insulină pentru beneficiarii diagnosticați cu diabet zaharat	3.934
5.	Numărul pansamente sterile aplicate (Fișe de pansament)	1.093
6.	Numărul de situații de urgență în care s-au acordat servicii de asistență medicală în cadrul cabinetului medical	1.627
7.	Numărul de consultații medicale acordate de medicul din cadrul CPV	1.329
8.	Numărul de rețete medicale cronice ridicate de la medicul de familie și distribuite beneficiarilor sau aparținătorilor, după caz.	1.319
9.	Numărul de rețete medicale ridicate de la medicul specialist și distribuite beneficiarilor sau aparținătorilor, după caz.	1.133
10.	Numărul de tratamente cronice administrate	80.352
11.	Numărul de repartitoare pentru organizarea tratamentului medicamentos pe zile	977
12.	Numărul internărilor beneficiarilor în unități medicale de specialitate	86
13.	Numărul solicitărilor Serviciului de Ambulanță	103
14.	Numărul fișelor zilnice de monitorizare a serviciilor de asistență medicală	38.115
15.	Numărul consemnărilor în Fișa de evidență a medicației prescrise	1.747
16.	Numărul consemnărilor în Fișa de evidență a medicației administrate	9.704
17.	Numărul consemnărilor în Fișa de evidență a medicamentelor/ materialelor sanitare	4.015
18.	Numărul incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarilor	124

19.	Numărul fișelor individuale de utilizare a materiale incontinență	671
20.	Numărul de vaccinuri antigripale efectuate beneficiarilor/ personalului angajat	2
21.	Numărul de probe biologice recoltate beneficiarilor	154
22.	Numărul de teste COVID-19 recoltate beneficiarilor/ personalului angajat	42
23.	Numărul notelor de convorbire telefonică	315
24.	Numărul fișelor de consiliere medicală	49
25.	Numărul deplasărilor (predarea/preluarea rețetelor de la MF/farmacie, însoțire beneficiari consulturi de specialitate, ridicare BT medici de familie, predare analize la laborator, etc)	546

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)



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	127.758
2.	Numărul beneficiarilor pentru care se impune hrănire/ hidratare (x benef.*y)	7.427

	mese/zi*z/ nr. zile /lună)	
3.	Numărul beneficiarilor pentru care se impune realizarea băii generale	914
4.	Numărul beneficiarilor pentru care se utilizează materiale de incontinență (x benef.*y schimbare material incontinență/zi*z/ nr. zile /lună)	47.618
5.	Numărul beneficiarilor pentru care se impune realizarea igienei parțiale (x benef.*y schimbare material incontinență/zi*z/ nr. zile /lună)	52.240

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

Nr. crt.	Activitate	Total
Centrul asigură perfecționarea continuă a personalului		
1.	Numărul proceselor verbale de informare ca urmare a realizării sesiunilor de perfecționare continuă a personalului	31
Centrul asigură materiale de igienă personală pentru toți beneficiarii centrului		
2.	Numărul proceselor verbale predare (EIP/alte obiecte și/ materiale de igienă personală asigurate beneficiarilor)	89
Alte activități/ documente emise în cadrul centrului		
3.	Numărul deplasărilor pe teren ale membrilor echipei multidisciplinare	17
4.	Numărul centralizatoarelor (contribuțiilor beneficiarilor/suținătorilor legali) întocmite	24
5.	Numărul graficelor de lucru	114
6.	Numărul pontajelor efectuate	12
7.	Numărul facturilor	218
8.	Numărul bonurilor de consum	228
9.	Numărul balantelor	24
10.	Numărul NIR-urilor	225
11.	Numărul fișelor de monitorizare servicii de asistentă medicală editate/ printate	38.115
12.	Numărul solicitărilor de eliberare produse din magazie/ materialelor de curățenie lunare (inf./ îng./ cab. Med/ spații comune)	35
13.	Numărul referatelor (RU/ADM/APROV./CONTAB./DGA)	6
14.	Numărul referatelor pentru decizii pentru aprobare (materiale informative, proceduri de lucru, formulare, etc)	6
15.	Numărul fișelor de post întocmite	112
16.	Numărul Procedurilor Operaționale întocmite	6
17.	Numărul centralizatoarelor rețetelor medicale achiziționate de la farmacia SOCVOLO (pentru beneficiarii I A și I C)	11
18.	Numărul deplasărilor pentru realizarea demersurilor pentru înmormântarea beneficiarilor decedați	1
19.	Numărul rapoartelor de activitate lunare/trimestriale	16
20.	Numărul proceselor verbale pentru deschiderea cutiei de reclamații și sugestii	48
21.	Numărul fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților	38
22.	Numărul controalelor în teren	14

2. 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. În anul 2023 vârstnicii au fost implicați în activități ce au reușit să le aducă zâmbete pe chip și bucurie în suflet:

Denumire activitate	Numărul activităților	Numărul beneficiarilor
Sărbătorirea beneficiarilor născuți în luna în curs	3	120 beneficiari
Marcarea sărbătorii populare a „Dragobetelui”, prin prezentarea semnificației acestei sărbători și vizionarea unui film artistic pe această tematică.	1	15 beneficiari
Sărbătorirea „Mărțișorului”	1	73 beneficiare
Marcarea <i>Zilei Internaționale a Femeii</i> în perioada 27.02-09.03.2023 prin Proiectul socio cultural – Pe aripi de primăvară, în ritmuri muzicale pe în colaborarea și sprijinul: * Seminarului Teologic Liceal Dumitru Stăniloiaie Brașov; * SC Auzi aici SRL; * SC Sweet Desert SRL; * Solistele Andreea Georgiana Stoica și Iulia Maria Borkics; * doamna Crivinean Alexandra, președinte a Organizației Femeilor Social Democrate Brașov, și consilier local din partea PSD, însoțită de domnul subprefect Lucian Pătrașcu care au oferit daruri tuturor vârstnicilor și flori tuturor angajaților.	1	73 beneficiare
Sărbătorirea Paștelui creștin-ortodox prin organizarea unui „Atelier de vopsit ouă” și unei “Seri de film” în cadrul căreia beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice au vizionat în sala de spectacol filmul Iisus din Nazaret. Implicarea vârstnicilor în activități care să le pună în valoare abilitățile de îndemânare (onfecționarea împreună cu aceștia a unor obiecte artizanale/hand-made cu specific pascal).	4	Toți beneficiarii prezenți în cămin
Marcarea zilei Internaționale a Prieteniei prin prezentarea unui scurt istoric privind Ziua Internațională a Prieteniei 28.07.2023 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 Persoanelor Vârstnice 29.09.2023 eveniment posibil prin implicarea, empatia, dăruirea și căldura sufletească a personalului de specialitate a căminului și cu sprijinul colaboratorilor Sergiana Group și Ansamblul Zestrea Săceleană	1	Toți beneficiarii prezenți în cămin
Ziua Internațională a bunăvoinei 13.11.2023 Focus – grup în care fiecare beneficiar își exprimă părerea despre ceea ce înseamnă să fii binevoitor	1	15 beneficiari
Sărbătorirea Crăciunului prin desfășurarea în perioada 11.12.2023-22.12.2023 a celei de-a doua ediții a „Proiectului Vestea Nașterii	/	Toți beneficiarii prezenți în cămin

primim, sufletele primenim!” cu participarea colaboratorilor: * Seminarul Teologic Liceal Ortodox Dumitru Stăniloae Braşov; * Liceul Internaţional PREMS; * Şcoala Gimnazială nr.13 Braşov; * Şcoala Gimnazială nr.1 Braşov; * Studio C; * Asociaţia Tinerii Basarabeni Braşov; * SC FOOD; TRACK BUSINESS SRL; * SC ONE EVENT CENTER SRL; * SC TDK VALUE SRL.		
--	--	--

Dificultăţi cu care ne-am confruntat în anul 2023:

- Cea mai mare problemă cu care ne-am confruntat pe parcursul anului 2023 și cu care ne confruntăm în continuare, este cea legată de deficitul de personal în mod special pe partea de infirmerie, dar și de asistență medicală, volumul de muncă fiind epuizant. Totodată, la acest aspect se adaugă și faptul că angajatele trebuie să facă față comportamentelor deviate manifestate de către unii beneficiari, fie ei independenți și/ semidependenți, cât și beneficiarii care sunt imobilizați la pat, care prezintă comportamente deviate și care impun acordarea de servicii de îngrijire la intervale foarte scurte de timp.

Personal de asistență și îngrijire a fost/ și este insuficient, 2-3 asistente medicale pe tură de zi și 1 asistentă medicală în tura de noapte, 1-2 îngrijitoare și 3-5 infirmiere într-o tură de zi la și 2 infirmiere în tura de noapte pentru un număr mediu de 120 de beneficiari pe lună.

Cu toate că s-au făcut demersuri pentru angajarea de personal, posturile fie nu au fost ocupate, fie s-au vacantat ca urmare a demisiilor motivate de volumul atât de mare de muncă.

Situațiile extreme/ delicate și incidentele deosebite în interacțiunea cu beneficiarii, volumul foarte mare de lucru, epuizarea fizică și psihică, lipsa motivației financiare sunt câteva din problemele cu care personalul se confruntă zi de zi în activitatea curentă.

Din totalul de 120 de beneficiari, 50 prezintă probleme psihice de sănătate diagnosticate sau nu, pentru care s-ar impune acordarea de asistență medicală de specialitate. Deoarece, la nivelul Mun. Braşov dar și la nivelul Județului Braşov, nu există centre medico-sociale destinate persoanelor vârstnice cu probleme de sănătate psihice și nici centre rezidențiale/ reabilitare socială și dezintoxicare pentru persoane cu diverse adicții, care să răspundă nevoilor reale ale vârstnicilor, aceștia sunt menținuți în continuare în cămin, în condițiile în care instituția nu are personal pregătit/ format profesional în acordarea de servicii destinate tulburărilor de comportament (ca urmare a specificului căminului și a Standardului minim de calitate în baza căruia funcționăm), este oricum insuficient asigurării nevoilor zilnice ale vârstnicilor și totodată nu este remunerat în mod corespunzător, adaptat la serviciile pe care suntem nevoiți să le acordăm ce reprezintă un efort foarte mare, atât fizic cât și psihic.

De asemenea, ținând cont de Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, din care se determină faptul că se permite internarea persoanelor ce prezintă probleme de sănătate psihică, în spitale, doar cu consimțământul acestora, ne-am aflat în situația de a acorda servicii celor 5 beneficiari diagnosticați cu boli psihice care au prezentat tulburări grave de comportament afectând în mod consecvent activitățile uzuale ale centrului deoarece au refuzat internarea.

Intervențiile personalului de specialitate au fost în număr de 128 pe parcursul anului 2023 pentru incidentele deosebite cauzate de consumul de băuturi alcoolice a beneficiarilor care au manifestat

comportamente deviate și fumatului în camerele de locuit și/ sau pe balcoanele acestora, existând riscul real al producerii iminente de incendii.

Deși în cuprinsul contractelor de furnizare a serviciilor sociale sunt consemnate clauze clare referitoare motivele de reziliere și încetare a contractului - comportamente nepotrivite adoptate în mod consecvent de către beneficiari ce sunt un pericol pentru sine, pentru ceilalți beneficiari sau pentru angajații instituției; comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului; comportamente injurioase, calomnioase sau de orice altă natură care aduc atingere demnității personalului furnizorului - pentru care se emit avertismente, iar la acumularea unui număr de maxim 5 avertismente în decursul a 12 luni de la data emiterii primului avertisment contractul de furnizare a serviciilor sociale poate înceta, am constatat faptul că suntem în imposibilitatea de aplica această măsură deoarece nu putem realiza „externarea în stradă” vârstnicilor, aceștia neavând familii, spațiu de locuit și venituri cu care s-ar putea întreține.

Contaminarea spațiului cu vectori – gândaci și ploșnițe, desi au fost respectate termenele pentru ca procesul de dezinsecție să fie eficient, problema nu s-a soluționat;

Controale efectuate: 14

1.

Data: 02.02.2023 - CPV

Instituția care a realizat controlul: Comisariatul Județean pentru Protecția Consumatorului Brașov

Proces verbal de control: 13009/02.02.2023

Constatări:

- Cadițe de duș pătate/ exfoliate
- Tocuri de uși desprinse de perete
- Mobilier deteriorat
- Cabinetul medical are program de la 11.00-13.00 fără a fi afișat un nr. de telefon pentru situații de urgență
- La blocul alimentar nu se face zilnic calculul kaloriilor
- Dosarul beneficiarului Daisa Adrian nu are menționată pe copertă data de intrare în plasament
- Fișele de monitorizare zilnică nu sunt atașate la dosare

Măsuri recomandate/ Termen:

- Oprirea temporată a prestării serviciilor, până la remedierea deficiențelor, conf. O.G. 21/1992, republicată, art. 55, alin. 2.

Sanctiuni contravenționale aplicate: 10.000 lei

2.

Data: 10.07.2023 - CPV

Instituția care a realizat controlul: Comisariatul Județean pentru Protecția Consumatorului Brașov

Proces verbal de control: 1093482/10.07.2023

Constatări:

- Cadițe de duș pătate/ exfoliate camera 3,11 corp D et. II
- Tocuri de uși desprinse de perete
- Perete cu infiltrații hol corp E et. II

Măsuri recomandate/ Termen:

- Oprirea temporată a prestării serviciilor, până la remedierea deficiențelor, conf. O.G. 21/1992, republicată, art. 55, alin. 2.

Sanctiuni contravenționale aplicate: 5.000 lei

3.

Data: 31.07.2023 - CPV

Instituția care a realizat controlul: Comisariatul Județean pentru Protecția Consumatorului Brașov

Proces verbal de control: 577302/31.07.2023

Constatări: Defecțiuni remediate

Măsuri recomandate/ Termen: Nu este cazul

Sancțiuni contravenționale aplicate: Nu este cazul

4.

Data: 10.07.2023 - CPV

Instituția care a realizat controlul: Direcția de Sănătate Publică a județului Brașov

Serviciul de control în Sănătate Publică

Proces verbal de control: 1680/10.07.2023

Constatări:

- Neefectuarea în unitate a operațiunilor de curățenie și dezinfecție

Măsuri recomandate/ Termen: Nu este cazul

Sancțiuni contravenționale aplicate: Nu este cazul

5.

Data: 10.07.2023 - CPV

Instituția care a realizat controlul: Direcția de Sănătate Publică a județului Brașov

Serviciul de control în Sănătate Publică

Proces verbal de control: 5321/10.07.2023

Constatări:

- Se respectă circuitele functionate
- Personal echipat corespunzător
- Probe alimentare menținute 48 ore
- Există grafic de temperaturi
- Cabinet medical autorizat
- Detine contracte DDD valabile

Măsuri recomandate/ Termen:

- Asigurarea lenjeriei de dimensiune adecvată – 30 zile
- Probe alimentare în borcane de 400 ml – 1 zi
- Verificarea verificării normelor de curățare la nivelul blocului alimentar (cupatoare/ hotă) – 24 ore

Sancțiuni contravenționale aplicate: Nu este cazul

6.

Data: 16.03.2023 - CPV

Instituția care a realizat controlul: Inspectoratul pentru Situații „Țara Bârsei” al județului Brașov

Proces verbal de control: nr.273/16.03.2023

Constatări:

- Nu s-au prezentat documente din care să reiasă efectuarea exercițiilor.

Constatări de natură tehnică:

- Una din ușile de acces aferente unei case de scări de evacuare nu este prevăzută cu sistem/dispozitiv de autoînchidere și închidere automată.

- Este blocat accesul la un mijloc de stingere (hidrant interior) prin depozitarea unor obiecte, neputându-se asigura intervenția eficientă în cazul unei situații de urgență.

- Căile de evacuare (etaj 1 corp C și etaj 3 corp E) destinate evacuării utilizatorilor clădirii în cazul producerii unei situații de urgență sunt încuiate, neasigurându-se condițiile de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență.

- Încăperile în care se află combustibili gazoși nu sunt dotate cu detectoare de gaz care au rolul de a acționa asupra electroventilului destinat să întrerupă alimentarea cu gaze.

- Nu este asigurată dotarea în totalitate cu mijloace tehnice adecvate și ușor de manevrat, amplasate în imediata vecinătate a personalului (de exemplu sonerii), prin care persoanele vârstnice și cele care nu se pot deplasa singure să poată anunța operativ personalul medical, iar cele existente nu funcționează.

- Se exploatează instalația electrică având contacte imperfecte la conexiuni și legături, prelungitoare legate în serie, corpuri de iluminat neprotejate corespunzător față de mediul în care sunt utilizate, existând riscul inițierii unui incendiu.

Nereguli nesoluționate care au fost constatate cu prilejul controalelor anterioare conform PVC 262/19.04.2021.

- Nu s-au prezentat toate documentele vizate spre neschimbare, care au stat la baza obținerii autorizației de securitate la incendiu nr.310 din 01.06.2007 (planuri, proiecte instalații: de stingere, electrice, de detectare semnalizare și alarmare în caz de incendiu) pentru a se putea verifica menținerea condițiilor ce au stat la baza obținerii autorizației.

- O parte din beneficiari au devenit nedeplasabili (în perioada în care s-au aflat în centru), evacuarea acestora se poate realiza numai cu însoțitori (cu targa sau cu căruciorul) fapt ce conduce la nerespectarea gabaritelor minim libere ale căilor de evacuare existente (Lățimi de trecere pentru 2 fluxuri: coridoare și rampe de scări sau planuri înclinate, minimum 2.20m; podeste/paliere de scară sau planuri înclinate, minimum 2.60m; lifturi și paliere în fața lifturilor de persoane pentru bolnavi transportați cu targa, minimum 2.50m. Înălțimile de trecere nu vor fi mai mici de 2.10m), iar o parte din casele de scări sunt cu trepte balansate.

Măsuri recomandate/ Termen:

Sancțiuni contravenționale aplicate: 5.000

7.

Data: 10.07.2023

Instituția care a realizat controlul: Inspectoratul pentru Situații „Țara Bârsei” al județului Brașov

Proces verbal de control: nr.11601/10.07.2023

Constatări:

- Nu se mai respectă condițiile care au stat la baza emiterii autorizației de securitate la incendiu nr. 310/0106.2007 pentru clădirea cu destinație de îngrijire a sănătății pentru persoane vârstnice.

- O parte din beneficiari au devenit nedeplasabili (în perioada în care s-au aflat în centru), evacuarea acestora se poate realiza numai cu însoțitori (cu targa sau cu căruciorul) fapt ce conduce la nerespectarea gabaritelor minim libere ale căilor de evacuare existente (Lățimi de trecere pentru 2 fluxuri: coridoare și rampe de scări sau planuri înclinate, minimum 2.20m; podeste/paliere de scară sau planuri înclinate, minimum 2.60m; lifturi și paliere în fața lifturilor de persoane pentru bolnavi transportați cu targa, minimum 2.50m. Înălțimile de trecere nu vor fi mai mici de 2.10m), iar o parte din casele de scări sunt cu trepte balansate.

- Una din ușile de acces aferente unei case de scări de evacuare nu este prevăzută cu sistem/dispozitiv de autoînchidere și închidere automată.

- Căile de evacuare (etaj 1 corp C și etaj 3 corp E) destinate evacuării utilizatorilor clădirii în cazul producerii unei situații de urgență sunt încuiate, neasigurându-se condițiile de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență.

- Încăperile în care se află combustibili gazoși nu sunt dotate cu detectoare de gaz care au rolul de a acționa asupra electroventilului destinat să întrerupă alimentarea cu gaze.

- Nu este asigurată dotarea în totalitate cu mijloace tehnice adecvate și ușor de manevrat, amplasate în imediata vecinătate a personalului (de exemplu sonerii), prin care persoanele vârstnice și cele care nu se pot deplasa singure să poată anunța operativ personalul medical, iar cele existente nu funcționează.

- Se exploatează instalația electrică având contacte imperfecte la conexiuni și legături, prelungitoare legate în serie, corpuri de iluminat neprotejate corespunzător față de mediul în care sunt utilizate, existând riscul inițierii unui incendiu.

- Nu s-au prezentat următoarele: buletin de verificare a instalației electrice; documente din care să reiasă verificările periodice la instalația de detectare semnalizare și alarmare în caz de incendiu și a celei de stingere cu hidranți interiori; documente din care să reiasă verificările periodice ale instalației de gaze naturale.

Măsuri recomandate/ Termen:

Sancțiuni contravenționale aplicate: 40.000

8.

Data: 10.07.2023 - CPV

Instituția care a realizat controlul: Agenția Județeană pentru Plați și Inspecție Socială Brașov

Proces verbal de control: 5744/11.07.2023

Constatări:

- Nu se asigură raportul angajat/ beneficiar

- Nu toate dormitoarele sunt menținute curate (un dormitor cu pereți murdari și tocul ușii deteriorat)

- Nu toate grupurile dunt pastrate curate în permanență

Măsuri recomandate/ Termen:

- Efectuarea demersurilor în vederea asigurării raportului angajat/ beneficiar, pentru serviciile acordate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență conform standardelor minime obligatorii, respectiv 1/5 angajat/beneficiari independenți, 1/3 angajat/ beneficiari semidependenți, 1,12/ 2 angajat/beneficiari dependenți, conform MVI S2.1 din Ordinul MMJS nr. 29/2019, Anexa 1. - 15.09.2023

- Asigurarea curățeniei permanente în toate grupurile sanitare din centru, conform M.IV. – ImS6.2 din Ordinul MMJS nr. 29/2019, Anexa 1. - 16.08.2023

- Igienizarea pereților dormitoarelor cu pereți murdari și repararea tocului de ușă deteriorat, conform M.IV ImS6.2 din Ordinul MMJS nr. 29/2019, Anexa 1. - 16.08.2023

Sancțiuni contravenționale aplicate: Nu este cazul

9.

Data: 11.12.2023 - CPV

Instituția care a realizat controlul: Agenția Județeană pentru Plați și Inspecție Socială Brașov

Proces verbal de control: 10198/11.12.2023

Constatări:

- Nu se asigură raportul angajat/ beneficiar

- S-a constatat că autorizația de securitate la incendiu și-a pierdut valabilitatea

- Pentru beneficiarii care urmează un regim alimentar nu se oferă alimentație dietetică pe baza recomandărilor unui medic nutriționist sau ale asistentului dietetician.

Măsuri recomandate/ Termen:

- Efectuarea demersurilor în vederea asigurării raportului angajat/ beneficiar, pentru serviciile acordate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență conform standardelor minime obligatorii, respectiv 1/5 angajat/beneficiari independenți, 1/3 angajat/ beneficiari semidependenți,

1,12/ 2 angajat/beneficiari dependenți, conform MVI S2.1 din Ordinul MMJS nr. 29/2019, Anexa 1. - 15.03.2024

- Asigurarea siguranței beneficiarilor în condiții autorizate ISU – 15.03.2024

- Stabilirea modelelor de meniu de alimentație zilnică pe baza recomandărilor unui medic nutriționist sau ale asistentului dietetician pentru beneficiarii care urmează un regim alimentar - 16.08.2023

Sanțiuni contravenționale aplicate: Nu este cazul

10.

Data: 11.12.2023 - CRPV

Instituția care a realizat controlul: Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brașov

Proces verbal de control: 2846/29.03.2023

Constatări:

- standardele minime de calitate sunt respectate în totalitate

Măsuri recomandate/ Termen: Nu este cazul

Sanțiuni contravenționale aplicate: Nu este cazul

11.

Data: 10.07.2023 - CPV

Instituția care a realizat controlul: Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov

Proces verbal de control: 10.07.2023

Constatări:

Măsuri recomandate/ Termen: Nu este cazul

Sanțiuni contravenționale aplicate: Nu este cazul

12.

Data: 03.11.2023 - CPV

Instituția care a realizat controlul: Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov

Proces verbal de control: 06.11.2023

Constatări:

Măsuri recomandate/ Termen: Nu este cazul

Sanțiuni contravenționale aplicate: Nu este cazul

13.

Data: 10.07.2023 - CPV

Instituția care a realizat controlul: Inspectoratul de Poliție Județean Brașov - Serviciul de investigarea criminalității economice

Proces verbal de control: 10.07.2023

Constatări:

- Documentele întocmite pentru asigurarea tratamentului medicamentos pentru beneficiarii care nu realizează venituri sunt conforme.

- Centralizatorul prin care este stabilită contribuția lunară în sarcina beneficiarilor pentru serviciile acordate este conform.

- Beneficiarilor le sunt acordate materialele cu caracter funcțional fiind prezentate documente doveditoare

Măsuri recomandate/ Termen: Nu este cazul

Sanțiuni contravenționale aplicate: Nu este cazul

14.

Data: 10.07.2023 - CPV

Instituția care a realizat controlul: Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Brașov

Proces verbal de control: 2072/10.07.2023

Constatări:

- Mizerie în blocul alimentară (hotă/ frigidee/ cuptor)
- Nu există plan autocontrol pentru anul 2023
- Nu există buletin de analize pentru produsele finite

Măsuri recomandate/ Termen:

Sanțiuni contravenționale aplicate: - 40.000 lei

Număr mediu beneficiari comparativ perioada 2019 – 2023:

I. Număr mediu beneficiari Căminul pentru persoane Vârstnice:

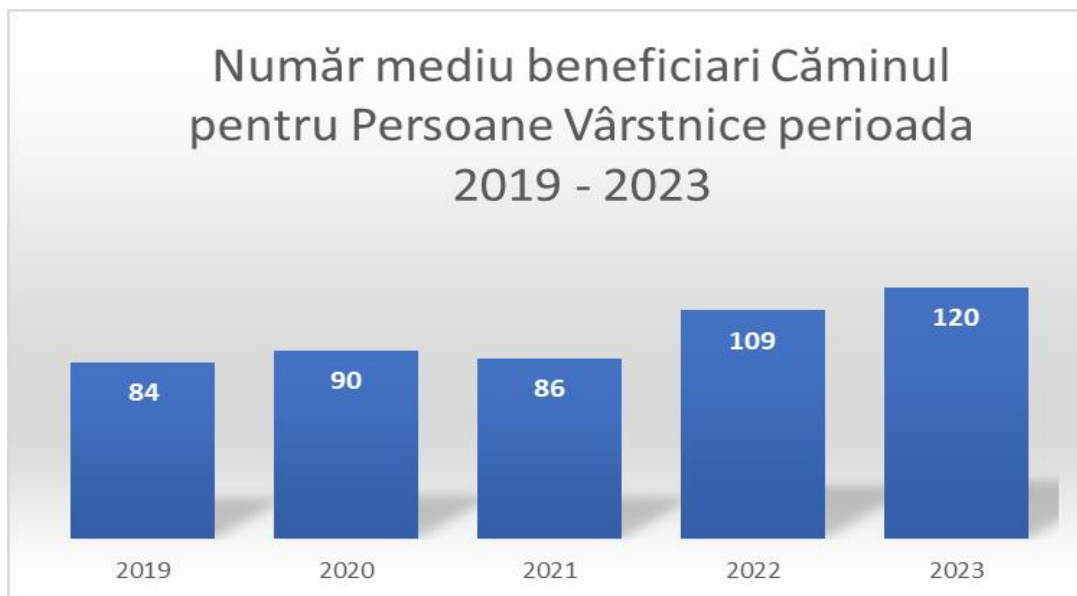
Anul 2019 – 84 beneficiari;

Anul 2020 – 90 beneficiari;

Anul 2021 – 86 beneficiari;

Anul 2022 – 109 beneficiari;

Anul 2023 – 120 beneficiari.



II. Număr mediu beneficiari Centrul de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice:

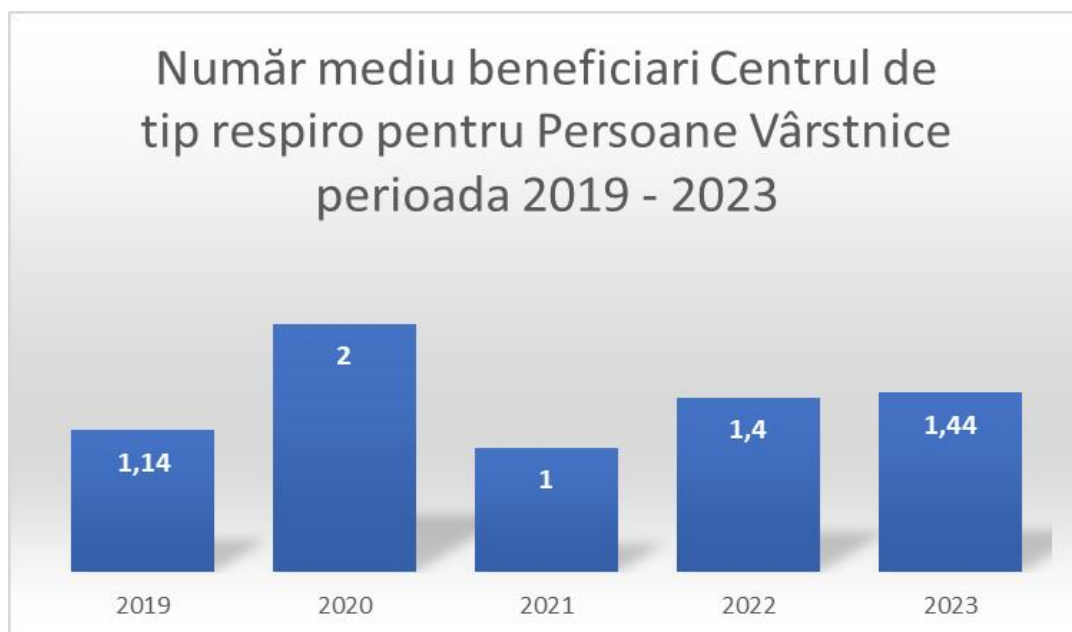
Anul 2019 – 1,14 beneficiari;

Anul 2020 – 2 beneficiari;

Anul 2021 – 1 beneficiari;

Anul 2022 – 1,40 beneficiari;

Anul 2023 – 1,44 beneficiari.



Pe parcursul anului 2023 au fost încheiate 17 de contracte de servicii sociale:

- 14 contracte în cadrul Cămin pentru Persoane Vârstnice;
- 3 contracte în cadrul Centrului de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice.

La data de 31.12.2023 au fost 107 de contracte active în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice și 0 contracte active în cadrul Centrului de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice (centrul a funcționat în perioada 01.01 – 12.07.2023. Începând cu data de 13.07.2023 activitatea centrului a fost suspendată, conform Deciziei nr. 2073/12.07.2023, până la acoperirea deficitului de personal și respectarea raportului beneficiar/angajat pentru serviciile acordate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență conform Standardelor minime obligatorii).

3. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

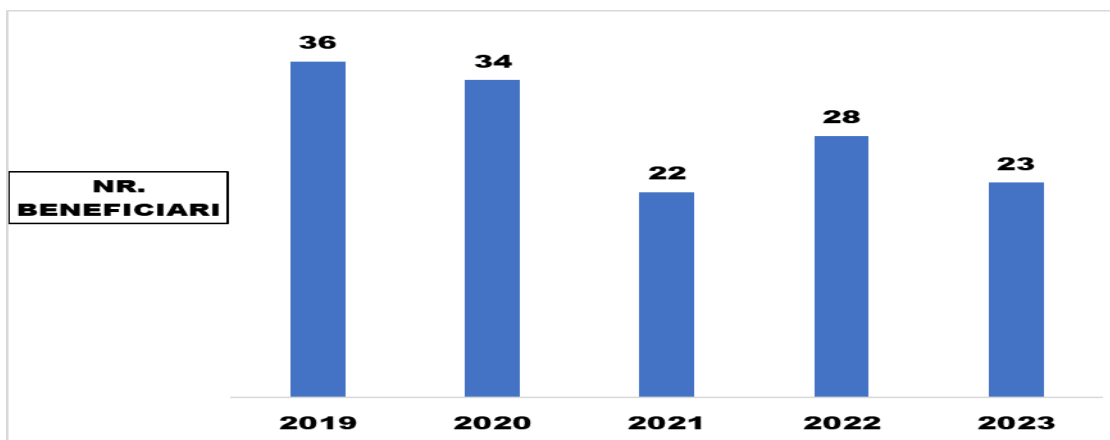
1. UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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 buna 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 **01.01.2023-31.12.2023**, au fost acordate servicii de îngrijire la domiciliu unui număr de **23** 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.

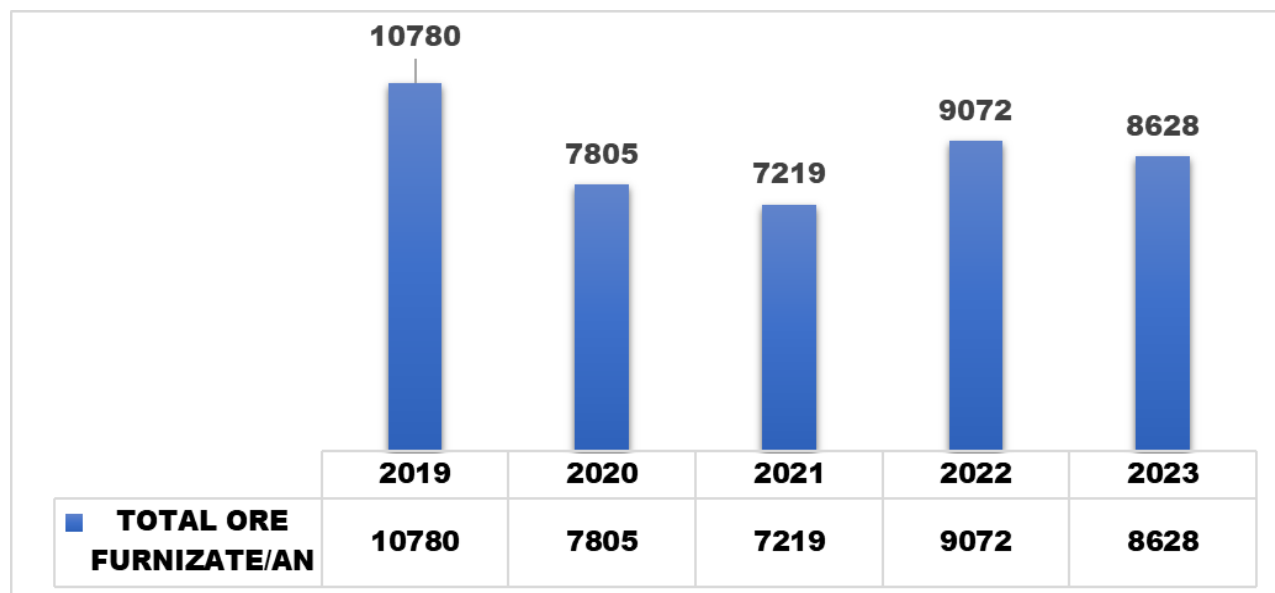
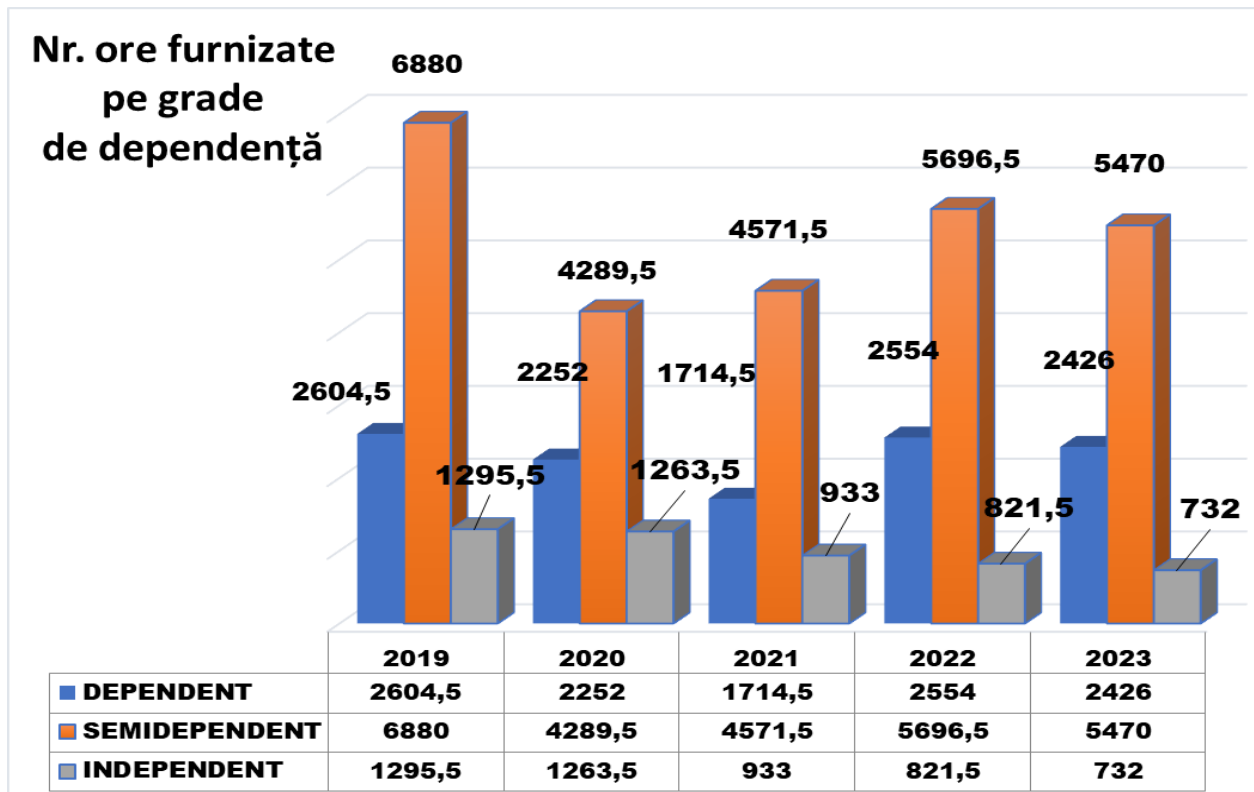
Activitățile de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice au fost asigurate în medie de către de 6 îngrijitori la domiciliu, în conformitate cu H.G. 426/2020, Anexa nr. 4, pentru serviciile sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice, corespunzător gradului de dependență, stabilit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

Servicii oferite conform gradului de dependență în perioada 01.01.2023-31.12.2023			
	Beneficiari dependenți	Beneficiari semidependenți	Beneficiari independenți
Timp acordat	minim 20/săptămână	minim 10/săptămână maxim 20/săptămână	maxim 10/săptămână

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

În perioada **01.01.2023-31.12.2023** cei 22 de beneficiari ai Unității de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice au beneficiat de 8628 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 2426 ore;
- beneficiari încadrați în gradul de dependență – semidependent (IIA, IIB, IIC) au fost furnizate un număr de 5470 ore;
- beneficiari încadrați în gradul de dependență – independent (IIIA, IIIB, IIIC) au fost furnizate un număr de 732 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	3	2	1
2		semidependent	16	15	1
3		dependent	4	3	1
4	Solicitări servicii		13	9	4
5	Fișă de evaluare sociomedicală (geriatrică)		3	2	1
6	Fișă de evaluare/reevaluare		20	18	2
7	Plan individualizat de asistență și îngrijire		23	19	4
8	Acte adiționale	modificare	20	18	2
		încetare	4	4	0
		suspendare	1	1	0
9	Referate/Decizii admitere		3	2	1
10	Referat/Decizii respingere		0	0	0
11	Închidere dosare beneficiari decedați (notă de constatare deces, arhivare dosar, etc)		3	3	0
12	Contracte furnizare servicii		3	2	1
13	Fișă monitorizare servicii de îngrijire la domiciliu		219	200	19
14	Fișă calcul contribuție lunară		219	200	19
15	Fișă calcul contribuție inițială		3	2	1
16	Înștițare de plată		219	200	19
17	Fisa de monitorizare specialiști		97	85	12
18	Consiliere socială		97	85	12
19	Informare beneficiari la domiciliu		57	49	8
20	Informare membrii de familie la domiciliu		9	1	8
21	Informare potențiali beneficiari		12	9	3
22	Convorbiri telefonice		78		
23	Planificare activitate ID		312		
24	Sedințe îngrijitori la domiciliu		52		
25	Instruire angajați		33		
26	Proiect HCL		0		
27	Adrese/referate interne		78		

SERVICIU DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU - 6 îngrijitori la domiciliu		IANUARIE	FEBRUARIE	MARTIE	APRILIE	MAI	IUNIE	IULIE	AUGUST	SEPTEMBRIE	OCTOMBRIE	NOIEMBRIE	DECEMBRIE	TOTAL 2023
	ACTIVITATI DE BAZA	592	556	536	492	614	665	750	614	592	666	536	520	7133
1	TOALETĂ GENERALĂ	69	61	58	51	62	50	59	62	69	69	58	61	729
2	TOALETA PARȚIALĂ/	60	68	68	62	60	137	131	60	60	84	68	68	926
3	TOALETĂ SPECIALĂ	45	40	39	34	37	52	62	37	45	63	39	40	533
4	ÎMBRĂCARE/DEZBRĂCARE	86	79	76	72	96	98	147	96	86	90	76	79	1081
5	HRĂNIRE ȘI HIDRATARE	95	91	91	91	108	93	83	108	95	105	91	91	1142
6	TRANSFER ȘI MOBILIZARE	19	17	17	17	48	20	21	48	19	21	17	17	281
7	DEPLASARE BENEFICIAR ÎN INTERIORUL LOCUINȚEI	215	198	185	163	195	185	194	195	215	219	185	162	2311
8	COMUNICARE	3	2	2	2	8	30	53	8	3	15	2	2	130
	ACTIVITATI INSTRUMENTALE	779	662	628	557	668	701	685	696	709	742	608	626	8061
1	PREPARARE HRANĂ	192	170	159	141	164	159	149	159	154	148	138	147	1880
2	EFFECTUARE CUMPĂRĂTURI	197	181	171	152	173	167	168	173	197	229	171	181	2160
3	CURĂȚENIE GENERALĂ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ÎNȚEȚINERE CURĂȚENIE	176	138	132	121	141	166	152	156	161	142	132	138	1755
5	SPĂLAT EFECTE PERSONALE CU	65	59	55	53	79	67	67	79	65	76	55	59	779
6	SPĂLAT EFECTE PERSONALE	11	8	8	0	0	8	4	0	11	8	8	8	74
7	CĂLCAT EFECTE PERSONALE	18	13	13	13	19	21	24	21	18	13	14	13	200
8	CUSUT EFECTE PERSONALE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	FACILITAREA DEPLASĂRII ÎN EXTERIOR ȘI ÎNSOȚIRE	72	44	43	37	41	39	52	59	55	57	43	44	586
10	SPRIJIN PENTRU PLATA UNOR	26	18	19	15	30	31	25	30	26	35	19	18	292
11	ACOMPANIERE ȘI SOCIALIZARE	22	31	28	25	21	43	44	19	22	34	28	18	335

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 excluziune 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).

- Activitatea Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice, pentru anul 2023:

Servicii efectuate:	Januarie	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	-	-	-	-	203	95	171	152	114	197	-	-	932
Monitorizare parametrii fiziologici	26	16	20	24	24	-	-	-	-	-	-	-	110

Numărul persoanelor vârstnice asistate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice din anul 2023.

Nr. crt.	LUNA	Nr. beneficiari An 2023
1	Ianuarie	18
2	Februarie	18
3	Martie	18
4	Aprilie	16
5	Mai	17
6	Iunie	19
7	Iulie	17
8	August	19
9	Septembrie	19
10	Octombrie	16
11	Noiembrie	16
12	Decembrie	16

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

I. Obiectivul Centrului 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) 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 2023:

1. Activitatea asistentului social:

Nr. crt.	Activitate asistență social 2023	Număr/ an
1.	Prezența beneficiarilor în cadrul clubului	1077
2.	Activități de socializare și petrecere a timpului liber	192
3.	Informare/ teme de interes general cu privire la derularea serviciilor sociale acordate	48
4.	Activități de socializare și informare	90
Alte activități de grup		
5.	Ieșire în aer liber -"Lac Noua"	3
	Spectacol cu ocazia zilei internațională a femeii "8 Martie"	1
	Carnavalul Primăverii	1
	Spectacol de ziua Internațional de ziua Ieie „Ie, Ie Ciocârlie”	1
	Spectacol cu privire la „Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice ”Toamna se numără talentele”	1
6.	Actualizarea periodic baza de date cu informațiile recente legate de beneficiari	40
7.	Arhivare a dosarelor cu beneficiarii încetați pe anul 2023	8
8.	Acte adiționale privind standardul de cost pentru anul 2023	45
9.	Informare beneficiarilor conf. standardului	12
10	Consemnare în Registrul privind cazurile de abuz și neglijare	12
11	Consemnare registru sesizări si reclamații	12
12	Activități de socializare si informare socială de grup	45
13	Cereri solicitare servicii sociale	6
14	Informare GDRPR	6
15	Declarați acord	6
16	Declaratie venit	6
17	Fișă de evaluare sociomedicala (geriatrică)	6
18	Plan individualizat de asistență și îngrijire - la evaluare	6
19	Program de integrare/reintegrare - la evaluare	6
20	Program de recuperare/reabilitare fizică - la evaluare	6
21	Decizie admitere	6
22	Contracte de furnizare servicii sociale	6
23	Fise de monitorizare activități	440
24	Planificarea reevaluarilor	1
25	Fișe de reevaluare	90
26	Plan individualizat de asistență și îngrijire - la reevaluari	90
27	Program de integrare/reintegrare - la reevaluari	90
28	Program de recuperare/reabilitare fizică - la reevaluari	70
29	Adrese interne	15
30	Raport semestrial	2
31	Planificarea activităților sociale	1

32	Program activități lunare		12
33	Situație lunară către Serviciul Contabilitate,	Număr mediu de beneficiari	12
		Tabel privind contribuția datorată de beneficiari	12
34	Situația lunară către SMPS	Situația acordărilor/încetărilor	12
35	Tabel de prezentă lunară beneficiari		12
36	Pregătirea materialului pentru activitățile de socializare		48
37	Analizare și verificare inventar cu obiectele utilizate în cadrul centrului		1
38	Monitorizare practicante		5
39	Tabel prezente practicante		5
40	Referat de aprobare atest de practică		5
41	Atestat practică		5
42	Email-uri interne		20
43	Campanie de informare cu privire la serviciile furnizate de DAS		3

Mențiuni:

În perioada 18.04.2023 - 18.10.2023, am exercitat atribuții delegate aferente postului de Coordonator personal de specialitate pentru activitatea desfășurată în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice, conform fișei postului.

În perioada 01.05.2023 - 01.09.2023 am exercitat atribuții aferente postului de Asistent Social pentru activitatea desfășurată în cadrul Unității de îngrijire la domiciliu, (planificări săptămânale îngrijitor la domiciliu, fișe de monitorizare, fișe de calcul, evaluări, reevaluări, planuri dîndividualizate de asistență și îngrijire).

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

Nr. crt.	Activitate AN 2022	Număr
1.	Consiliere psihologică de grup	96
2.	Consiliere psihologică individual	88
3.	Consemnare fișe de monitorizare	440
4.	Fișă de evaluare sociomedicală (geriatrică)	6
5.	Plan individualizat de asistență și îngrijire - la evaluare	6
6.	Program de integrare/reintegrare - la evaluare	6
7.	Fișe de reevaluare	90
8.	Plan individualizat de asistență și îngrijire - la reevaluări	90
9.	Program de integrare/reintegrare - la reevaluări	90
10.	Planificare activități de informare și consiliere psihologică	1
11.	Pregătire material pentru activitățile de consiliere psihologică de grup	44
12.	Aplicare chestionar privind percepția gradului de satisfacție al persoanelor vârstnice	40

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

Nr. crt.	Activitate AN 2023	Număr
1.	Ședințe kinetoterapie	171
2.	Consemnare fișe de monitorizare/	209
3.	Consemnare registru ședințe kinetoterapie	171
4.	Fișe de reevaluare	39
5.	Plan individualizat de asistență și îngrijire - la reevaluare	39
6.	Program de recuperare/reabilitare fizică - la reevaluare	39

Activitatea Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber (Tip Club) Noua, în perioada 01.01.2023- 31.12.2023:

Servicii efectuate: Ianuarie- Decembrie 2023	Januarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	TOTAL
Servicii destinate promovării integrării/ reintegrării sociale	40	37	39	34	39	35	35	24	37	35	39	42	440
Kineto-terapie de grup	-	-	-	-	30	15	25	41	35	25	-	-	171

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

IV. Numărul de contracte active la data de 31.12.2023 în cadrul CZSPTL (TIP CLUB) au fost în număr de 42 contracte.

V. Numărul de contracte încetate în anul 2023 în cadrul CZSPTL (TIP CLUB) au fost în număr de 8 contracte.

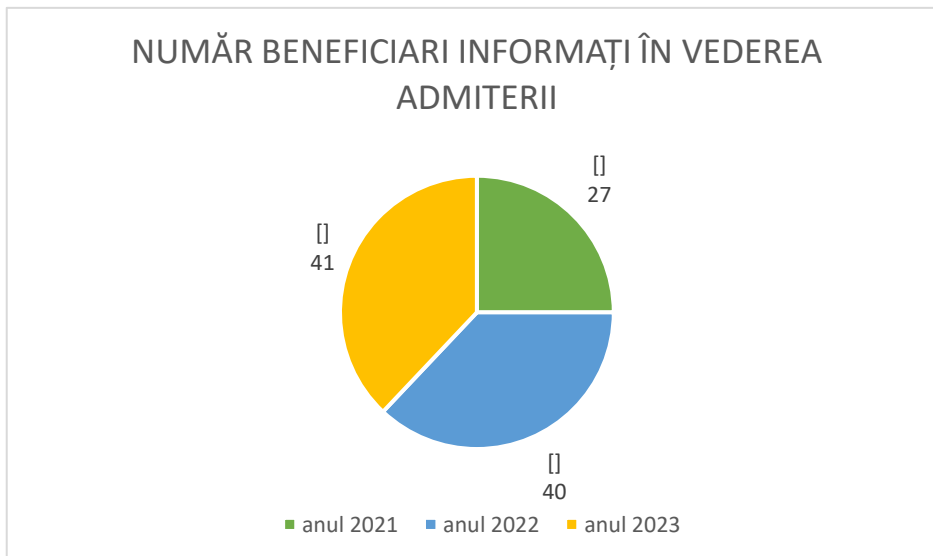
1. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

1. CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

Obiectivul „Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost” este de a furniza servicii sociale care cuprind, activități de găzduire pe perioadă determinată și informare/consiliere socială, consiliere psihologică, asistență medicală primară, persoanelor adulte fără adăpost, care au ultimul domiciliu în municipiul Brașov.

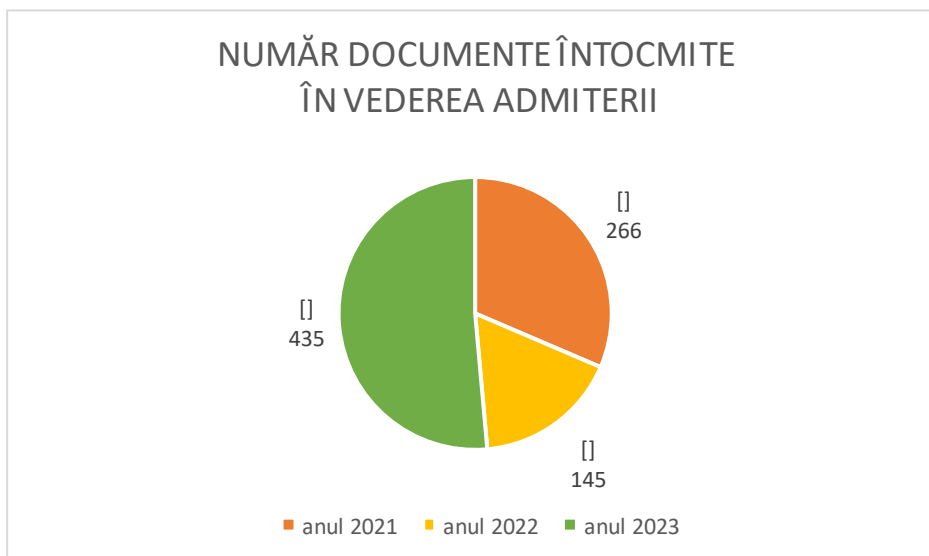
Scopul serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost este de a sprijini beneficiarii aflați în situații de dificultate în vederea reintegrării în societate. Activitatea Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost fost împărțită în decursul anului 2023, pe următoarele categorii:

1. Au fost informați în vederea aditerii un număr de 41 beneficiari.



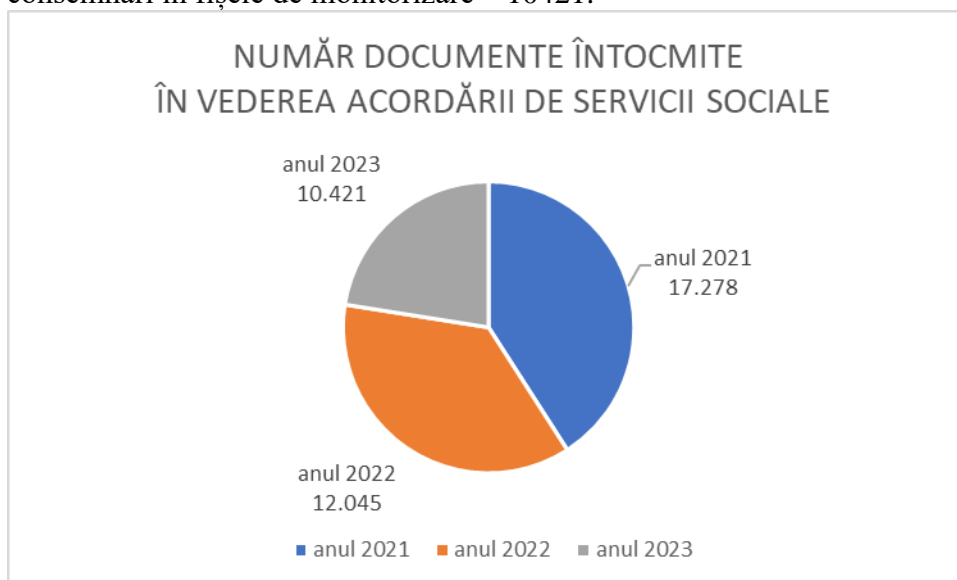
Observăm o creștere semnificativă a numărului de beneficiari informați în vederea aditerii în cadrul Centrului Rezidențial pentru persoane fără adăpost în anul 2022, față de anul 2021, număr care s-a menținut și în anul 2023.

2. Întocmirea de documente în vederea aditerii beneficiarilor – 435.



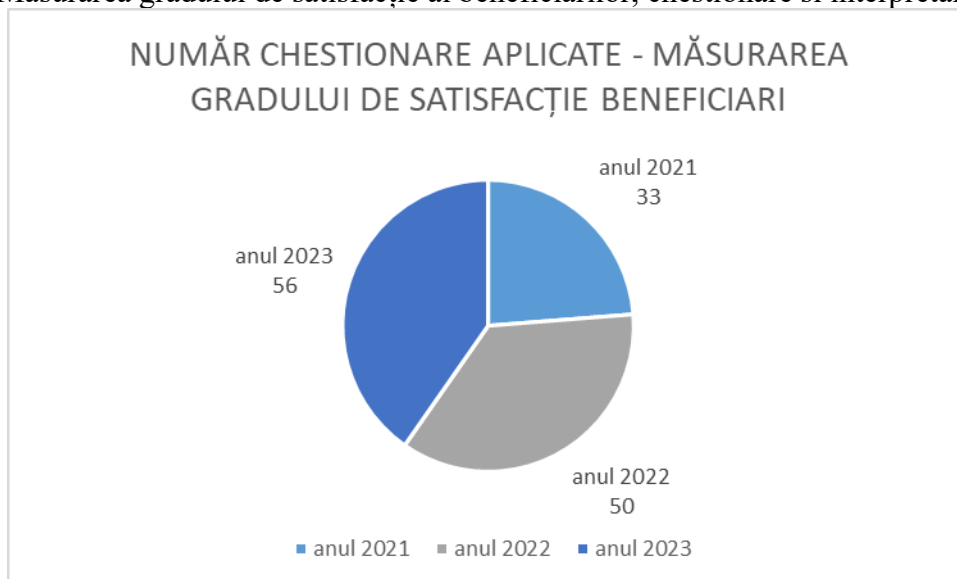
În vederea aditerii beneficiarilor în cadrul Centrului Rezidențial pentru persoane fără adăpost, s-au întocmit 345 documente în anul 2023, număr care a crescut semnificativ față de anii precedenți, respectiv, 266 în anul 2001 și 145 în anul 2022.

3. Întocmirea de documente în vederea acordării de servicii sociale și psihologice, precum și consemnări în fișele de monitorizare – 10421.



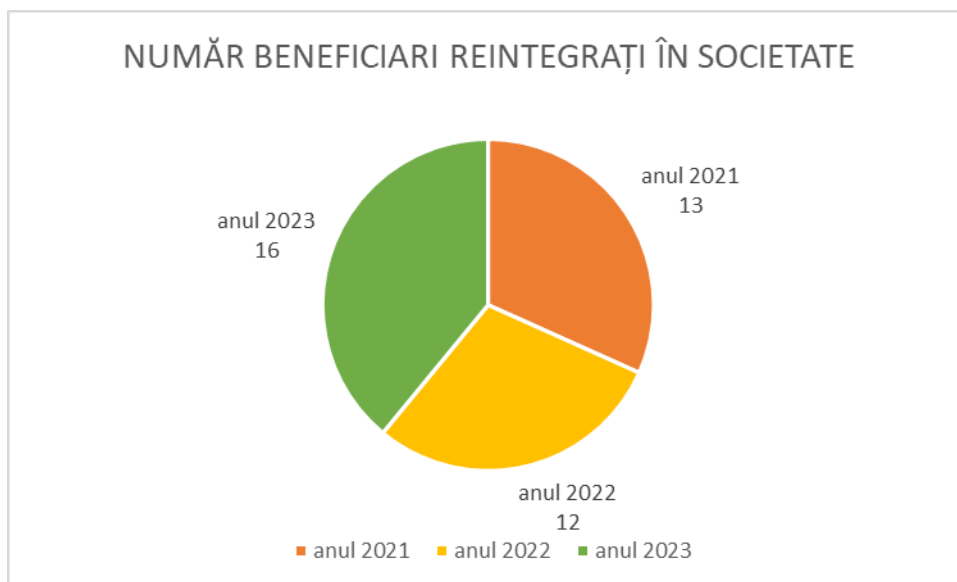
În vederea eficientizării procesului de acordare servicii, s-a dorit concentrarea datelor și a serviciilor acordate în fișe de monitorizare, rapoarte de informare sau de consiliere, astfel că observăm o scădere a numărului de documente întocmite în anul 2023, respectiv, 10.421, față de anii 2022 (12.045) și 2021 (17.278).

4. Măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor, chestionare și interpretarea acestora – 56.



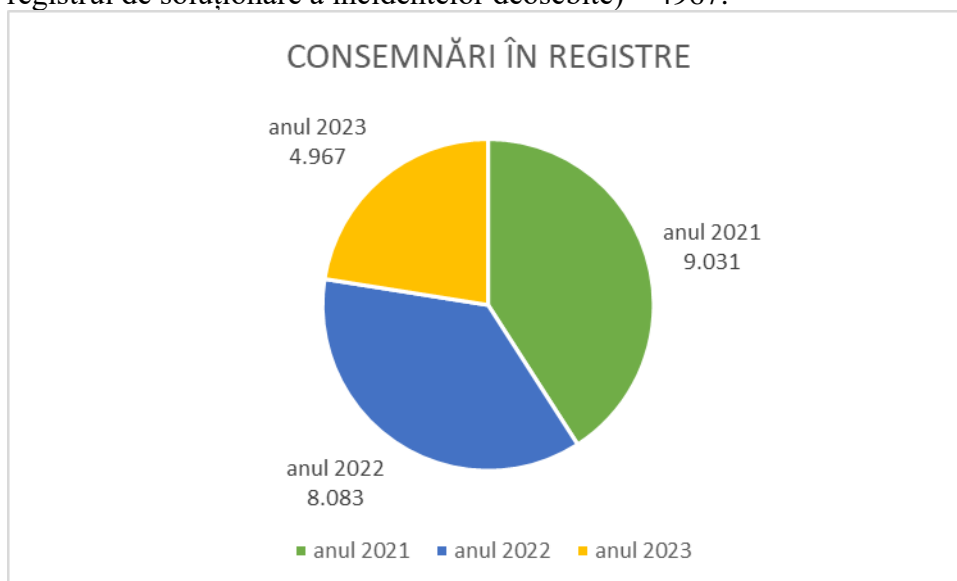
În anul 2021 s-a aplicat un număr de 33 de chestionare în vederea măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor, număr care a crescut considerabil în anul 2022, respectiv, 50 și s-a menținut în anul 2023, când au fost aplicate 56 de chestionare în vederea măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor.

5. Reintegrarea în societate a unui număr de 16 beneficiari care au accesat serviciile sociale ale Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost.



În anul 2023 s-a realizat reintegrarea socială a unui număr de 16 beneficiari, număr în creștere față de anii precedenți, 12 în anul 2022 și 13 în anul 2021.

6. Consemnări în registre (registru de informare beneficiari, registrul sesizări și reclamații, registrul de soluționare a incidentelor deosebite) – 4967.



Toate informările, sesizările/reclamațiile/incidentele deosebite, au fost consemnate de-a lungul anilor în registre speciale. În anul 2021 au fost 9.031 consemnări, în anul 2022 au fost 8.083, iar în anul 2023 au fost 4.967 consemnări.

Alte activități desfășurate:

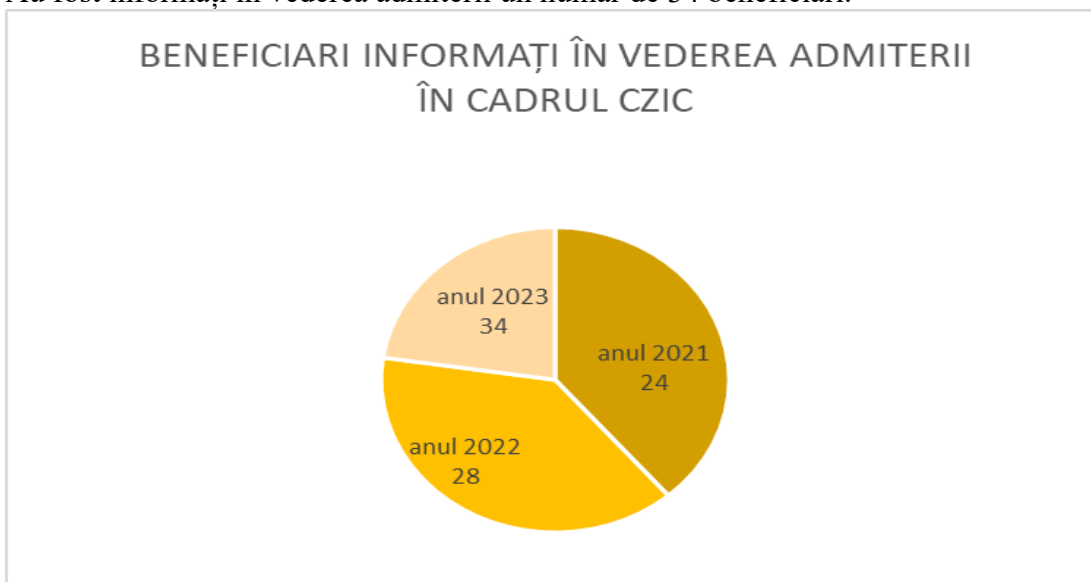
- Colaborare cu Fundația Bucuria Darului, Fundația Rugul Aprins, Asociația Speranța Pentru Copii - sprijin material și hrană.
- Colaborare cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov cu privire la obținerea unor drepturi sociale pentru beneficiari: VMG, Îndemnizație handicap, ajutor chirie, întocmire dosare de locuință socială;
- Colaborare cu serviciile/ instituțiile din comunitate – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Brașov, Casa de Pensii Brașov, DGASPC, AJOFM.
- Desfășurarea și participarea la Campaniile de informare prevăzute în Planul de acțiune; campaniile s-au desfășurat în comunitate cu rolul de informa potențialii beneficiari cu privire la serviciile sociale acordate în cadrul Direcției de Asistență social Brașov.

2. CENTRUL DE ZI DE INFORMARE ȘI CONSILIERE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

Obiectivul „Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost” este de a furniza servicii sociale care cuprind, activități de informare/consiliere socială, consiliere psihologică, asistență medicală primară, acordate persoanelor adulte fără adăpost, care au ultimul domiciliu în municipiul Brașov.

Scopul serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost este de a sprijini beneficiarii aflați în situații de dificultate în vederea reintegrării în societate.

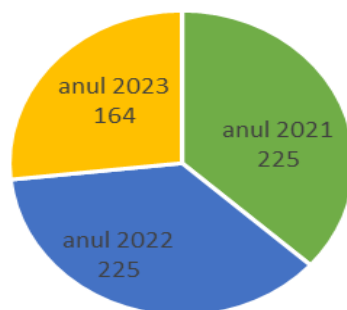
1. Au fost informați în vederea admiterii un număr de 34 beneficiari.



Observăm o ușoară creștere a numărului de beneficiari informați în vederea admiterii în cadrul CZIC în anul 2022, față de anul 2021, număr care s-a menținut și în anul 2023, respectiv 34 persoane.

2. Întocmirea de documente în vederea admiterii beneficiarilor – 164.

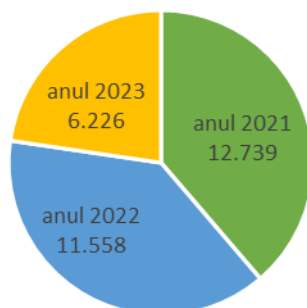
ÎNTOCMIRE DOCUMENTE ÎN VEDEREA ADMITERII BENEFICIARILOR ÎN CADRUL CZIC



În vederea admiterii beneficiarilor în cadrul CZIC, s-au întocmit 164 documente în anul 2023, număr care a înregistrat o ușoară scădere față de anii precedenți, respectiv, 225 documente.

3. Întocmirea de documente în vederea acordării de servicii sociale și psihologice, precum și consemnări în fișele de monitorizare – 6226.

ÎNTOCMIRE DOCUMENTE ÎN VEDEREA ACORDĂRII SERVICIILOR ÎN CADRUL CZIC

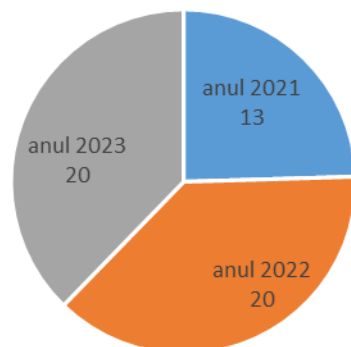


Întrucât, începând cu data de 11.09.2023 activitatea CZIC a fost suspendată, s-a înregistrat o scădere a numărului de documente întocmite în procesul de acordare a serviciilor în cadrul CZIC, de la 12.739 în anul 2021, la 6.226 în anul 2023.

4. Măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor, chestionare și interpretarea acestora – 20.

5. Reintegrarea în societate a unui număr de 20 beneficiari care au accesat serviciile sociale ale Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost.

REINTEGRARE SOCIALĂ BENEFICIARI CZIC

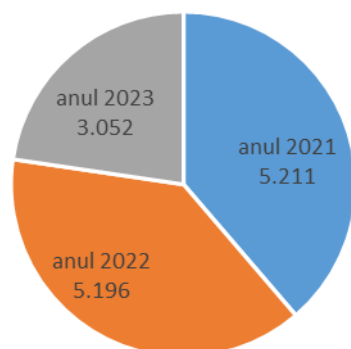


În anul 2023 s-a realizat reintegrarea socială a unui număr de 20 beneficiari, același număr ca în anul 2022, număr în creștere față de anii precedenți (13 beneficiari în anul 2021).

6. Arhivare dosare beneficiari - 47.

7. Consemnări în registre (registru de informare beneficiari, registrul sesizări și reclamații, registrul de soluționare a incidentelor deosebite) – 3052.

CONSEMNĂRI ÎN REGISTRE



Toate informările, sesizările/reclamațiile/incidentele deosebite, au fost consemnate de-a lungul anilor în registre speciale. În anul 2021 au fost 5.211 consemnări, în anul 2022 au fost 5.196, iar în anul 2023 au fost 3.052 consemnări, mai puțin decât în anii precedenți, activitatea CZIC fiind suspendată din data de 11.09.2023.

Alte activități desfășurate:

- Colaborare cu Fundația Bucuria Darului, Fundația Rugul Aprins, Asociația Speranța Pentru Copii - sprijin material și hrană.

- Colaborare cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov cu privire la obținerea unor drepturi sociale pentru beneficiari: VMG, Îndemnizație handicap, ajutor chirie, întocmire dosare de locuință socială;
- Colaborare cu serviciile/ insituțiile din comunitate – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Brașov, Casa de Pensii Brașov, DGASPC, AJOFM.
- Desfășurarea și participarea la Campaniile de informare prevăzute în Planul de acțiune; campaniile s-au desfășurat în comunitate cu rolul de informa potențialii beneficiari cu privire la serviciile sociale acordate în cadrul Direcției de Asistență social Brașov.

Începând cu data de 11.09.2023 au fost suspendate serviciile sociale din cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere Pentru Persoane fără Adăpost.

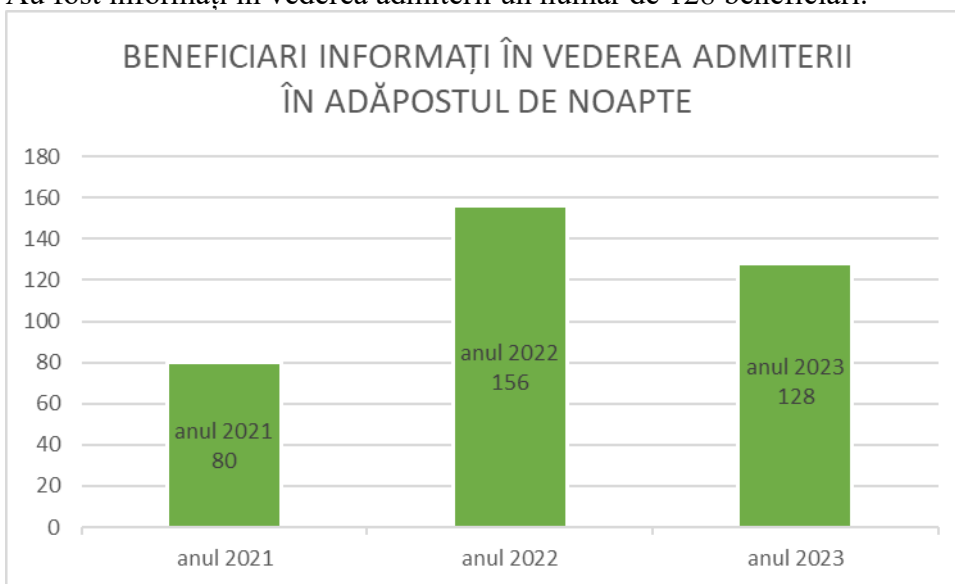
3. ADĂPOSTUL DE NOAPTE

Obiectivul „Adăpostului de Noapte” este de a furniza servicii sociale care cuprind, activități de găzduire, informare/consiliere socială, asistență medicală primară, acordate persoanelor adulte fără adăpost, care au ultimul domiciliu în municipiul Brașov.

Scopul serviciilor sociale acordate în cadrul Adăpostului de Noapte este de a sprijini beneficiarii aflați în situații de dificultate în vederea reintegrării în societate.

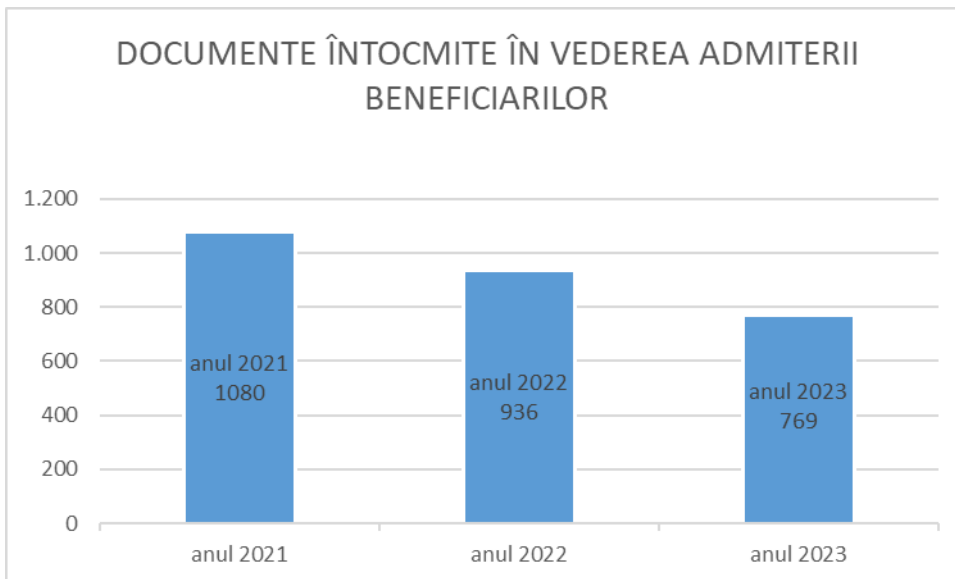
Activitatea Adăpostului de Noapte fost împărțită în decursul anului 2023, pe următoarele categorii:

1. Au fost informați în vederea admiterii un număr de 128 beneficiari.



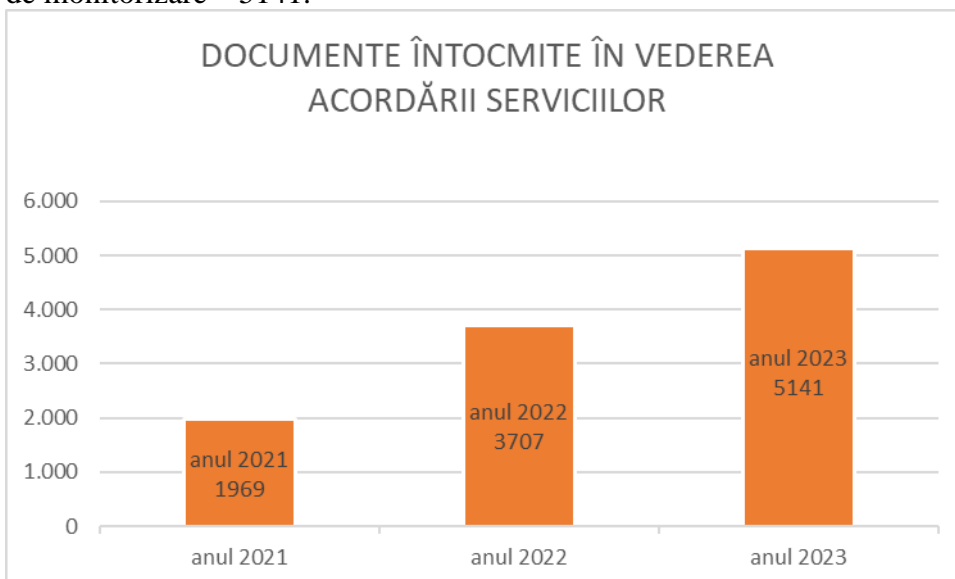
În anul 2023 au fost informați un număr de 128 de beneficiari în vederea admiterii în cadrul Adăpostului de Noapte, cu 48 mai mult decât în anul 2021

2. Întocmirea de documente în vederea admiterii beneficiarilor – 769.



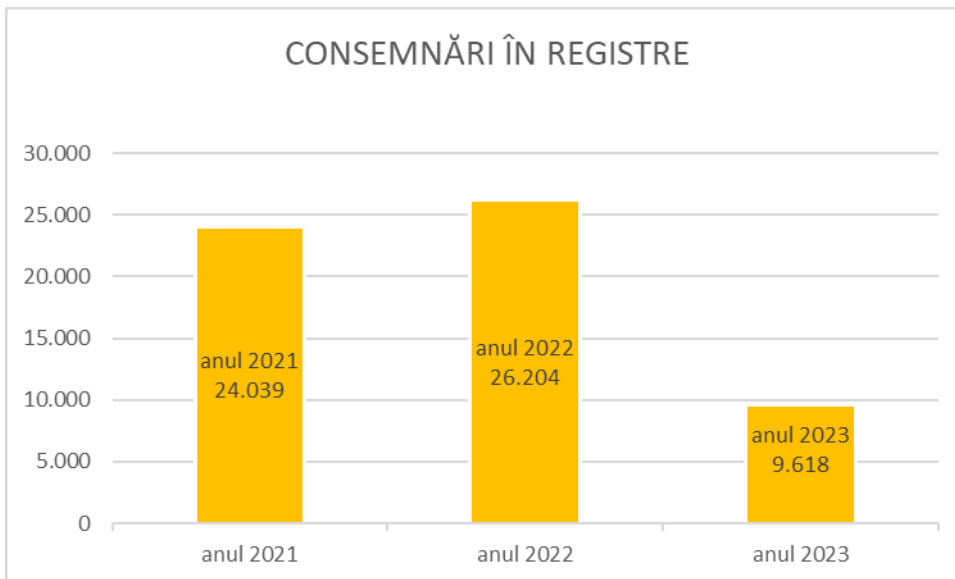
În anul 2023 s-au întocmit 769 de documente în vederea admitterii beneficiarilor, în anul 2022 – 936, iar în anul 2021, s-au întocmit 1.080 documente

3. Întocmirea de documente în vederea acordării de servicii sociale, precum și consemnări în fișele de monitorizare – 5141.



În procesul de acordare a serviciilor, constatăm faptul că a crescut de la an la an numărul de documente întocmite, de la 1.969 în anul 2021, la 5.141 în anul 2023.

4. Consemnări în registre (registru de informare beneficiari, registrul sesizări și reclamații, registrul de soluționare a incidentelor deosebite, registru tura,registru admitere) – 9618.



Toate informările, sesizările/reclamațiile/incidentele deosebite, au fost consemnate de-a lungul anilor în registre speciale. În anul 2021 au fost 24.039 consemnări, în anul 2022 au fost 26.204, iar în anul 2023 au fost 9.618 consemnări.

Alte activități desfășurate:

- Colaborare cu Fundația Bucuria Darului, Fundația Rugul Aprins, Asociația Speranța Pentru Copii - sprijin material și hrană.
- Colaborare cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov cu privire la obținerea unor drepturi sociale pentru beneficiari: VMG, Îndemnizație handicap, ajutor chirie, întocmire dosare de locuință socială;
- Colaborare cu serviciile/ instituțiile din comunitate – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Brașov, Casa de Pensii Brașov, DGASPC, AJOFM.
- Desfășurarea și participarea la Campaniile de informare prevăzute în Planul de acțiune; campaniile s-au desfășurat în comunitate cu rolul de informa potențialii beneficiari cu privire la serviciile sociale acordate în cadrul Direcției de Asistență social Brașov.

6. SERVICII SOCIALE PENTRU VICTIMELE VILENȚEI DOMESTICE

1.CENTRUL DE INFORMARE ȘI SENSIBILIZARE A POPULAȚIEI

Obiectiv: Centrul de informare și sensibilizare a populației funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov având licența de funcționare seria LF nr. 00099 din 08.10.2020, cu scopul de a furniza servicii sociale în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice, sprijinirea victimelor și agresorilor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente.

Centrul are misiunea de a preveni și combate violența domestică, prin desfășurarea unor activități de informare, campanii de sensibilizare și conștientizare în comunitate, desfășurarea programelor de sprijin atât pentru victimele violenței domestice cât și pentru agresori.

Numărul de beneficiari ai Centrului:

În anul 2023, de serviciile centrului au beneficiat 48 persoane, dintre care 31 persoane victime, 17 agresori.

Numărul de servicii active la data de 31.12.2023:

- 133 programe de sprijin oferite beneficiarilor;

Grafic cu beneficiarii centrului în perioada 2023:

AN	2023
Nr beneficiari/an	48
Nr. programe de sprijin	133
Nr. campanii desfășurate în comunitate	6

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

Obiectiv:

Centrul de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov din anul 2022, deține licența de funcționare seria LF nr. 00149/30.03.2023 și funcționează conform Ordinului nr 28/2019, Anexa 1 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice, 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.

Principale activități ale Centrului de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice desfășurate în anul 2023:

- Admiterea beneficiarilor în centru în timpul programului de lucru: L-V 08:00 – 16:00, precum și în regim de urgență;
- Furnizarea serviciilor pentru victimele violenței domestice în cadrul centrului: cazare, hrană, materiale igienico-sanitare; programe de integrare/reintegrare socială: informare și consiliere socială, consiliere psihologică, educație extracurriculară pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație parentală, suport pentru întocmirea actelor de identitate, alte activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarilor;
- Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor centrului;
- Facilitarea accesului la serviciile sociale/prestații sociale ale furnizorilor de servicii sociale de la nivel local;
- Desfășurarea campaniilor de informare a comunității și a profesioniștilor cu privire la funcționarea Centrului și a serviciilor oferite precum și a activităților desfășurate;
- Întocmirea Protocoalelor de colaborare;

- Emiterea de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați a Licenței de Funcționare seria LF nr. 00149 din 30.03.2023, urmare a evaluării centrului, efectuate de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Brașov, nefiind lăsate măsuri;
- Audit la nivelul centrului în vederea obținerii certificării ISO 9001:2015;
- Participarea lunară a personalului de specialitate la întâlnirea membrilor Rețelei profesioniștilor din domeniul violenței domestice și a serviciilor conexe din județul Brașov;
- Participarea personalului de specialitate la sesiuni de instruire și formare în domeniul violenței domestice prin proiectul „VERA – Schimbare pozitivă prin acțiuni integrate în vremuri dificile”.

Beneficiarii centrului și contracte de furnizare servicii sociale:

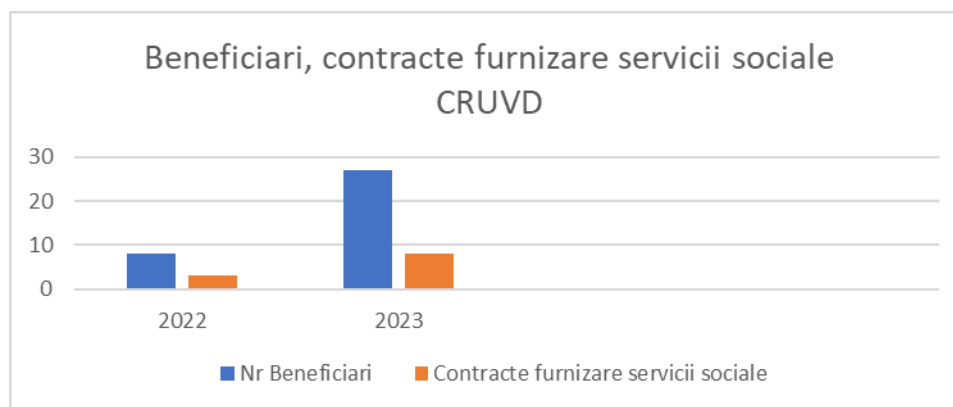
Beneficiarii Centrului de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice sunt: adulți victime ale violenței domestice și cupluri părinte/reprezentant legal - copiii. Capacitatea maximă a centrului este de 20 beneficiari.

În anul 2023, de serviciile centrului au beneficiat 27 persoane, dintre care 13 persoane adulte și 14 copii, respectiv 6 adulți și 7 cupluri părinte - copii.

În anul 2023 au fost încheiate 8 contracte de furnizare servicii sociale, astfel: 3 contracte pentru adulți și 5 pentru cupluri părinte-copii. Pe parcursul anului 2023, 2 contracte au fost prelungite prin Act adițional la solicitarea beneficiarilor, 1 contract a fost încetat la termen și 5 contracte au fost încetate înainte de termen, la solicitarea beneficiarilor. Pentru 2 adulți și un cuplu părinte-copii care au beneficiat de serviciile centrului nu a fost întocmit contract de furnizare servicii sociale deoarece au solicitat părăsirea centrului la o zi după ce au accesat serviciile centrului. La data de 31.12.2023, a fost activ un contract, în cadrul centrului.

Grafic comparativ cu beneficiarii centrului în perioada 2022-2023:

AN	2022	2023
Nr beneficiari/an	8	27
Nr. contracte furnizare servicii sociale/an	3	8



Centrul de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice prin personalul de specialitate, respectiv psiholog și asistent social, a furnizat beneficiarilor următoarele

tipuri de servicii și activități:

- cazare și asigurarea cazarmamentului complet pentru fiecare beneficiar;
- distribuire materiale igienico-sanitare;
- hrană: 3 mese/zi;
- activități de informare;
- consiliere socială;
- consiliere psihologică: individuală/ de grup;
- program de educație extracurriculară: dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație parentală;
- facilitarea accesului la un loc de muncă;
- facilitarea accesului la o locuință;
- activități recreative: desen, colorat, joc puzzle, citire povești, vizionare desene animate, ieșire în curtea interioară a centrului.

Protocoale de colaborare încheiate pe parcursul anului 2023:

- Asociația Medicilor de Familie Brașov;
- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov;
- Spitalul de Psihiatrie și Neurologie Brașov;
- Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov;

Contracte se servicii încheiate pe parcursul anului 2023:

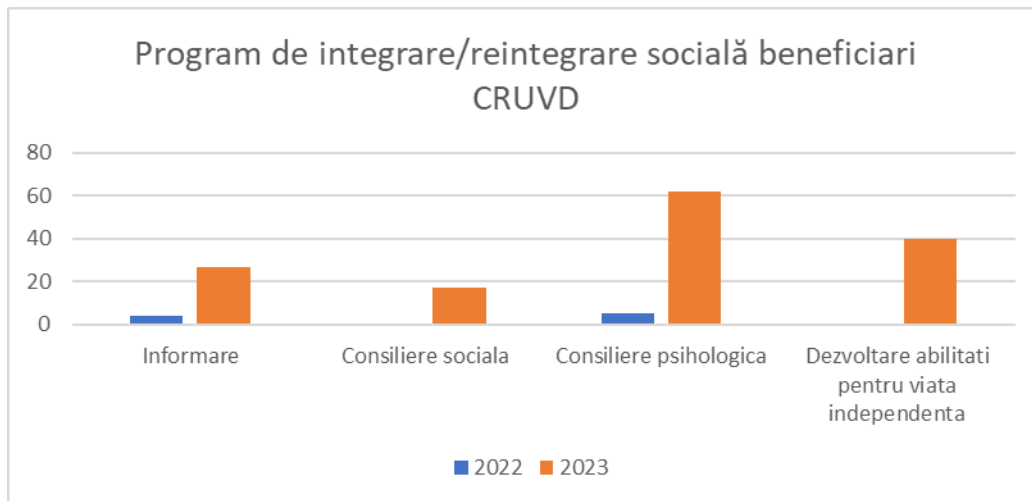
- servicii și asistență juridică pentru beneficiari;
- servicii de psihoterapie pentru beneficiari.

Documente întocmite:

În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 în activitatea desfășurată în cadrul Direcției de Asistență Socială, personalul de specialitate a întocmit și înregistrat în programul electronic CID, Conectx următoarele documente:

Nr. crt.	Documente	Total
1.	Acord învoire beneficiari	60
2.	Act adițional	8
3.	Adrese interne/externe	67
4.	Anamneză psihologică	5
5.	Campanii de informare și prevenire violență domestică, proiect bullying	4
6.	Cerere admitere/încetare/reînnoire/suspendare contract	15
7.	Chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor	9
8.	Contract furnizare servicii sociale beneficiar/cuplu părinte-copil	8
9.	Cursuri/sesiuni formare: consultare, barometru, coferința APAR, caravana juridică Vio gen, Proiect Vera, eveniment networking	9
10.	Decizie de admitere/încetare servicii sociale beneficiari	10
11.	Declarație	3
12.	Evidența dosarelor arhivate	1
13.	Fișă desfășurare program de educație extracurriculară: Dezvoltarea abilităților pentru o	40

	viață independentă; educație parentală	
14.	Fișă de evaluare/reevaluare beneficiari	15
15.	Fișă închidere caz	8
16.	Fișă de semnalare DGASPC	5
17.	Fișă de servicii beneficiari	13
18.	Formular de urmărire a riscului	3
19.	Ghidul voluntarului	1
20.	Informare beneficiari	27
21.	Instruiri personal	15
22.	Lista activităților procedurabile	2
23.	Listă beneficiari AJPIS	2
24.	Notă informativă activități	5
25.	Plan de instruire și formare continuă a personalului/perfecționare profesională	2
26.	Planificare activitate personal	5
27.	Plan de intervenție beneficiari	13
28.	Pontaj	16
29.	Program de integrare/reintegrare socială beneficiari	13
30.	Program săptămânal al centrului	2
31.	Proces Verbal verificare cutie sesizări/reclamații	10
32.	Proces Verbal predare-primire	41
33.	Proces Verbal casare	3
34.	Proces Verbal distribuire materiale informative	9
35.	Protocol de colaborare	5
36.	Raport: desfășurare campanii informare; proiect Stop Violenței	3
37.	Raport de activitate a personalului/centrului	19
38.	Raport de consiliere psihologică individuală	57
39.	Raport de consiliere psihologică de grup	5
40.	Raport de consiliere socială	17
41.	Raport de discuție (beneficiari, prestații sociale)	15
42.	Raport de discuție telefonică (DGASPC, Poliția Locală, IPJ, psihoterapeut, DAS, beneficiari, potențiali beneficiari, AJOFM, spitale, școli, CISP, echipa mobilă, SASFC, Ambasada Republicii Peru, 119)	81
43.	Raport statistic privind activitățile desfășurate, categoriile de beneficiari și serviciile oferite	12
44.	Registre de evidență beneficiari: admitere, informare, sesizări-reclamații, abuzuri și incidente deosebite, intrare-ieșire, consiliere psihologică	6
45.	Registre de evidență instruire/perfecționare personal	2
46.	Regulile adăpostului	1
47.	Referat de necesitate/achiziție	9
48.	Revizuire procedură operațională	1



Propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor/activităților actuale pentru anul 2024:

În urma aplicării chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor pe parcursul anului 2023, beneficiarii au propus următoarele:

- îmbunătățirea serviciilor de hrană,
- dezinsecție în principal la bucătărie,
- amenajarea dușurilor cu o perdea pentru a împiedica ieșirea apei în afara spațiului;
- accesul nelimitat la internet.

În perioada Ianuarie - Decembrie 2023, în rândul beneficiarilor din cadrul CRUVD au fost aplicate un număr de 9 chestionare privind evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor, cu respectarea principiului de confidențialitate.

Interpretare: 89% dintre beneficiari au răspuns că sunt foarte mulțumiți de calitatea activităților și serviciilor oferite în cadrul centrului, comunicarea cu personalul, respectarea drepturilor, locație/spații iar 11% dintre aceștia au răspuns că sunt mulțumiți. 100% dintre beneficiari au declarat că sunt mulțumiți de nivelul de siguranță în cadrul centrului și de respectarea confidențialității.

Obiective propuse pentru anul 2024:

1. Creșterea numărului de beneficiari în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice.
2. Organizarea unor acțiuni de promovare și informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice.

3. CENTRUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI

Obiectiv:

Centrul de asistență destinat agresorilor funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov din anul 2021, deține licența de funcționare seria LF nr. 00118/26.05.2022 și funcționează conform Ordinului nr 28/2019, Anexa 6 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca centre de asistență destinate agresorilor, cu scopul de a furniza servicii complexe pentru

agresori pentru a corecta comportamentul violent și pentru a sprijini reabilitarea, reinsertia și reintegrarea socială a acestora.

Principale activități ale Centrului de asistență destinat agresorilor desfășurate în anul 2023:

- Personalul de specialitate, respectiv psiholog și asistent social, au desfășurat activitatea în cadrul centrului prin detașare de atribuții în limita a 48 ore/lună, din luna August 2023, Marți și Joi: 08:00-16:00;
- Informarea potențialilor beneficiari în vederea accesării serviciilor sociale din cadrul centrului;
- Furnizare programe de reabilitare, reintegrare socială, consiliere psihologică;
- Desfășurare campanie de informare a comunității și a profesioniștilor cu privire la funcționarea centrului și a serviciilor oferite precum și a activităților desfășurate;
- Participarea lunară a personalului de specialitate la întâlnirea membrilor Rețelei profesioniștilor din domeniul violenței domestice și a serviciilor conexe din județul Brașov;
- Participarea personalului de specialitate la sesiuni de instruire și formare în domeniul violenței domestice prin proiectul „VERA – Schimbare pozitivă prin acțiuni integrate în vremuri dificile”.

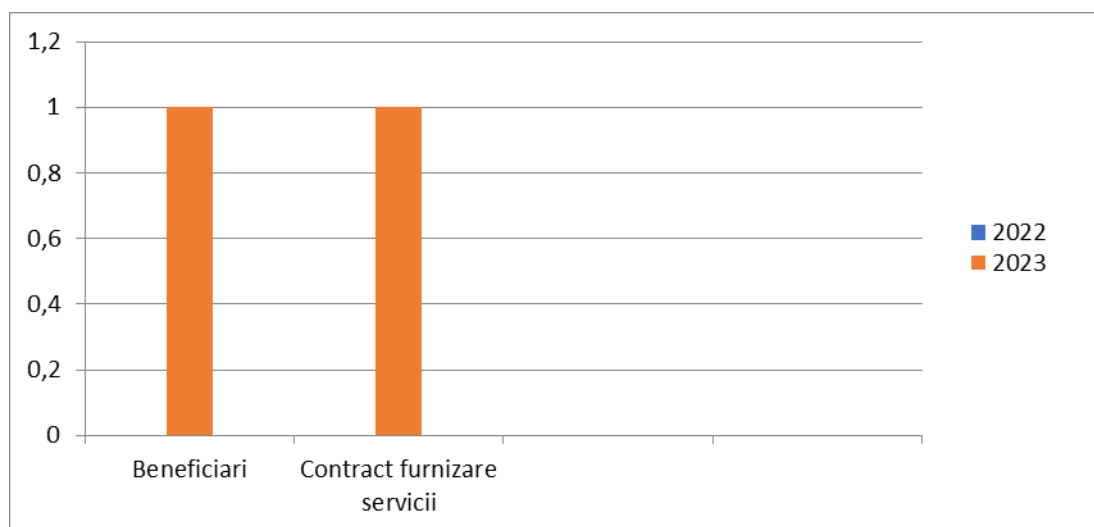
Beneficiarii centrului și contracte de furnizare servicii sociale:

Beneficiarii Centrului de asistență destinat agresorilor sunt: agresori adulți și agresori adulți aflați în categoria persoanelor dependente. Capacitatea maximă a centrului este de 10 beneficiari.

În anul 2023, de serviciile centrului a beneficiat 1 persoană. În anul 2022 a fost încheiate 1 contract de furnizare servicii sociale. La data de 31.12.2023, în cadrul centrului nu a fost activ nici un contract de furnizare servicii.

Grafic comparativ cu beneficiarii centrului în perioada 2022-2023:

AN	2022	2023
Nr beneficiari/an	0	1
Nr. contracte furnizare servicii sociale/an	0	1



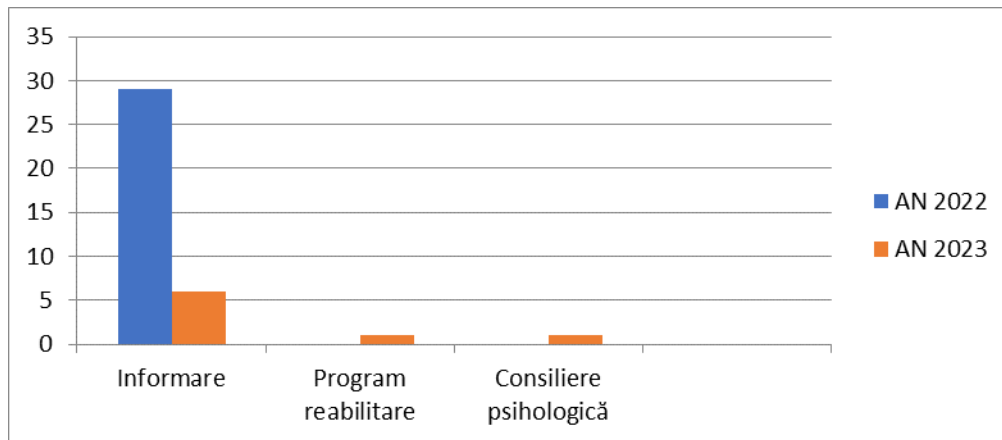
Documente întocmite:

În perioada 16.08.2023 - 31.12.2023 în activitatea desfășurată în cadrul Direcției de Asistență

Socială, personalul de specialitate a întocmit și înregistrat în programul electronic CID, Conectx următoarele documente:

Nr. crt.	Documente	Total
1.	Adrese	9
2.	Campanii de informare și prevenire violență domestică	1
3.	Cerere de admitere	1
4.	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial	1
5.	Consiliere psihologică	1
6.	Contract furnizare servicii sociale	1
7.	Declarație	4
8.	Fișă desfășurare program de reabilitare pentru reducerea comportamentului violent	1
9.	Fișă de evaluare inițială la admitere	1
10.	Fișă închidere caz	1
11.	Fișă monitorizare	1
12.	Formulare risc (alertă, urmărire)	2
13.	Informare accesare servicii centru potențiali beneficiari	6
14.	Instruiri personal	12
15.	Lista activităților procedurale	2
16.	Notă	3
17.	Notă fundamentare	2
18.	Plan de instruire a personalului	1
19.	Planificare activitate personal	4
20.	Plan de intervenție beneficiari	1
21.	Program de reabilitare	3
22.	Program reintegrare socială	1
23.	Program educațional	1
24.	Program consiliere psihologică	1
25.	Proces Verbal distribuie materiale informative	9
26.	Raport de activitate a personalului	8
27.	Raport anual riscuri	1
28.	Raport statistic	5
29.	Raport de discuție telefonică	20
30.	Referat	4

Servicii/Programe furnizate în Centrul de asistență destinat agresorilor



Obiective propuse pentru anul 2024:

1. Creșterea numărului de beneficiari în cadrul Centrului de asistență destinat agresorilor.
2. Desfășurare campanii de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate în cadrul Centrului de de asistență destinat agresorilor.

7. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI

Nr. crt.	Indicatori	Total
1	Cazuri aflate în evidență	1347
2	Cazuri aflate în monitorizare	712
3	Cereri intrări solicitări	351
4	Fișe de Identificare a Riscurilor	459
5	Fișe de Observație	325
6	Anchete sociale/ Raport de evaluare detaliată	113/108
7	Dispoziții de primar	238
8	Referate aprobare dispoziții	251
9	Planuri de servicii	251
10	Contracte pentru furnizare servicii sociale	277
11	Rapoarte de vizită/monitorizare	1357
12	Rapoarte de discuție	230
13	Rapoarte de discuție telefonică	3497
14	Consilieri psihologice	155
15	Planuri de consiliere pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate	32

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	88
18	Rapoarte privind evoluția copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate	132
19	Note de constatare	195
20	Adrese de înaintare către diferite instituții/ONG-uri și răspunsuri solicitări	1020
21	Rapoarte de monitorizare a copiilor pentru care s-a instituit măsura tutelei	132
22	Rapoarte închidere caz	144
23	Procese verbale (echipa mobilă)	229
24	Fișă de evaluare a gradului de risc (echipa mobilă)	209
25	Fișă de semnalare (echipa mobilă)	130
26	Stat de plata prestații excepționale	19
27	Pontaj (echipa mobilă)	12
28	Raport participare preluare minor	18
29	Total deplasări	3490
30	Documente înregistrate la nivelul SASFC în aplicația C.I.D.	10526

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 părinții plecați la muncă în străinătate din anul școlar 2022/2023 și a analizării situației copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate aflați în evidența SASFC a rezultat un număr de 635 copii din care 97 au devenit majori în cursul anului, 21 de copii se aflau în evidență, 143 au fost redirecționați către alte UAT-uri;

-la nivelul anului 2023 pentru 32 de copii a fost dispusă delegarea autorității părintești de către instanța de judecată, aceștia fiind monitorizați o dată la două luni sau semestrial.

În lunile noiembrie și decembrie 2023 s-au primit de la unitățile de învățământ un număr de 42 adrese cu un număr de 168 de elevi a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.

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 ”Salvați 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-aprilie 2023), Asociația Kastel, Asociația de Servicii Sociale SCUT, SC. Educational Diferit SRL., Arhiepiscopia Ortodoxă Română, Clubul Soroptimist Internațional Brașov, Penitenciarul Codlea, Universitatea Transilvania Brașov, Spitalul de Obstetrică și Ginecologie „Dr. I.A. Sbârcea” Brașov, Spitalul de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Asociația Micul Geniu, Asociația Maurer For You/Pentru tine, Filarmonica Brașov, Conferința Transilvania Sud al Bisericii Adventiste de ziua a 7-a, Asociația eLiberare.

În îndeplinirea atribuțiilor de prevenire și combatere violenței domestice, echipa mobilă (constituită din 4 membri și un coordonator din partea DAS) a efectuat 518 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 31.12.2023, echipa mobilă de intervenție în cazurile de violență domestică a participat la consilierea și informarea unui număr de 229 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 215 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 5 cazuri de tutelă de la nivelul Mun. Brașov, transmițând rapoartele de monitorizare către AJPIS Brașov; transmite Fișa de monitorizare trimestrială către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, raportând cazurile aflate în evidența serviciului.

În vederea acordării prestațiilor financiare excepționale s-au organizat 8 întâlniri ale Comisiei pentru acordarea de prestații financiare excepționale pentru analiza eligibilității cazurilor aflate în situații de dificultate din punct de vedere economic. Au fost sprijinite 5 familii, respectiv 13 copii.

În decursul anului 2023 au fost revizuite/elaborate proceduri operaționale:

- Procedura operațională – Restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic;
- Procedura operațională – Integrarea/reintegrarea în familie a copiilor care au instituită o măsură de protecție specială;
- Procedura operațională – Intervenția echipei mobile în cazurile de violență domestică;

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 au fost prevăzute sume pentru decontarea certificatelor medico-legale și pentru susținerea serviciilor medicale victimelor violenței domestice nesigurate medical, întocmirea actelor juridice, resurse financiare cu destinația prestații financiare excepționale și pentru furnizarea de servicii de supervizare externă responsabililor de caz prevenire din cadrul SASFC.

Evenimente și acțiuni desfășurate de angajații serviciului:

Ținând cont de HCL nr. 1053/2023 privind aprobarea Planului Anual de Acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Brașov, în anul 2023 s-au desfășurat următoarele acțiuni și evenimente:

-În data de 02.03.2023 specialiștii SASFC au participat la evenimentul de formare în detectarea și notificarea potențialelor cazuri de trafic de persoane și în abordarea centrată pe traumă.

-În perioada 22.03.-29.03.2023, s-a desfășurat campania de informare privind serviciile existente la nivelul Mun. Brașov fiind distribuite pliante, în zona școlilor și grădinițelor din Mun. Brașov.

-În data de 07.04.2023, a fost desfășurată acțiunea ”Tinerii și vârstnicii să laude pe Domnul” de distribuire a unor pachete destinate persoanelor aflate în situație de vulnerabilitate din zona Timiș – Triaj, fiind coordonată de către preot Manea Ion, din cadrul Bisericii ”Sf. Cuvioasa Paraschiva” Triaj.

-În data de 11.04.2023, la Biserica ”Sf. Cuvioasa Paraschiva” Triaj, a fost desfășurată acțiunea ”Dăruind – primim iubirea”, în cadrul căreia au participat copii din familii vulnerabile din zona Timiș – Triaj, care au încondeiat ouă și au participat la slujba religioasă.

-În perioada 31.05.-08.06.2023, a avut loc campania ”Un copil informat este un copil puternic”, având ca obiectiv informarea comunității brașovene cu privire la drepturile copilului, precum și informații legate de serviciile sociale de care pot beneficia pe plan local.

-În data de 01.06.2023, a participat la evenimentul ”Tânăr sau piticot îți arăt și eu că pot”, ce a avut loc în incinta Parcului din Centru Civic, realizând activități ludice cu copiii participanți la eveniment și distribuind materiale informative cu privire la drepturile copilului.

-În perioada 07.06.-09.06.2023, reprezentanții SASFC, au desfășurat o activitate de informare cu privire la drepturile copilului și a fenomenului bullying-ului în rândul copiilor care frecventează cursurile claselor 0 și a-II-a din cadrul Colegiului Tehnic ”Remus Răduleț”, unde au participat un număr de 54 de elevi.

-În perioada 05.06.-07.06.2023, specialiștii din cadrul SASFC împreună cu alți specialiști din cadrul Serviciilor Sociale pentru Persoane fără Adăpost și Serviciul Asistența Socială au participat la campania de informare privind prevenirea violenței domestice, ”Aleg modelare prosocială împotriva violenței...implică-te și tu!”, prin care au fost mediatizate materiale informative și video cu privire la existența în comunitate a serviciilor sociale de prevenire și combatere a violenței domestice. De asemenea, prin intermediul RAT Brașov, au fost diseminate informații pe ecranele LCD din mijloacele de transport în comun.

-În perioada 06.07.-08.07.2023 specialiștii din cadrul SASFC au participat la Conferința Națională de Asistență Socială, desfășurată în orașul Predeal.

-În perioada 18.10.-20.10.2023, reprezentanții din cadrul SASFC, au participat la un curs de formare cu tematica copiii delicvenți, intervenția în situații de bullying asupra copilului, adicției în rândul adolescenților și copiilor.

-În data de 20 noiembrie 2023, s-a desfășurat activitatea de marcare a zilei internaționale a drepturilor copilului, în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 3 ”Gheorghe Lazăr”, cu titlul ”Albă ca Zăpada și drepturile piticilor”, împreună cu Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situație de risc ”Astra” și Centrul Comunitar Integrat Brașov.

-În perioada 25.11. – 10.12.2023 – s-au desfășurat în cele 16 zile de activism împotriva violenței asupra femeilor activități de promovare a drepturilor femeilor victime ale violenței domestice.

-În data de 23.11.2023, împreună cu asistenți sociali din cadrul Sucursalei Teritoriale a Colegiului Național al Asistenților Sociali, s-a desfășurat în mun. Făgăraș activitatea cu denumirea ”Rolul asistentului social în gestionarea cazurilor de violență domestică – implicarea echipei mobile” în care au fost totodată promovate serviciile sociale acordate de către DAS Brașov, iar echipa mobilă de la nivelul SASFC a fost prezentată drept model de bună practică la nivelul județului Brașov.

-În data de 21.12.2023, în urma scrisorilor dedicate lui Moș Crăciun, un număr de 60 de copii din evidența SASFC, au primit cadouri cu sprijinul Asociației Kastel și al comunității.

-În data de 21.12.2023, în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 30, s-a derulat activitatea de promovare a drepturilor copilului, activitate la care au participat un număr de 92 de elevi și 5 cadre didactice.

Reprezentanți ai 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.

De la începutul implementării proiectului și până la finalul anului 2023, reprezentanții SASFC au introdus în platforma "Aurora" 730 de gospodării, acordându-se pachetul minim de servicii. În acest context, s-au organizat excursii cu copiii din evidența SASFC cu susținerea UNICEF, la Vama Buzăului (Rezervația de Zimbrii și Cascada Urlătoarea) la Rezervația de Cerbi și la Catelului Brukental - Avrig, , Grădina zoologică și muzeul "Astra" Sibiu, Cetatea Sighișoara, Sâmbăta de Sus și Cetatea Făgăraș.

Au fost desfășurate următoarele activități :

- activitate de comunicare și socializare "Jucăriotecă" în cadrul bibliotecii "George Barițiu" - Filiala pentru tineret;

- facilitarea prezenței copiilor în cadrul Teatrului "Arlechino" pentru vizionarea piesei de teatru "Cei trei purceluși";

- activități de grup cu părinții (instruire realizată de un medic familie) cu denumirea "A fi părinte, o provocare a timpurilor noastre";

- prin spectacolul caritabil susținut de către Conferința Transilvania Sud al Bisericii Adventiste de ziua a 7-a a fost sprijinită financiar o beneficiară a SASFC care prezenta afecțiuni medicale grave, unic susținător al familiei, cu suma de 15 000 lei și 215 euro, ulterior Asociația Maurer for You/pentru tine a contribuit financiar cu suma de 650 lei;

- prin colaborarea cu Asociația "Micul Geniu" au fost sprijinite 4 familii cu 17 copii prin montarea la domiciliul acestora a unor panouri fotovoltaice pentru asigurarea accesului la energie electrică;

- facilitarea prezenței unor copii vulnerabili din evidența SASFC în cadrul Cinema "Astra" pentru vizionarea animației "Primul Crăciun" și la caruselul din Piața Sfatului, cu această ocazie primind și un dar de la Căsuța lui Moș Crăciun, prin sprijinul doamnei Viceprimar al Mun. Brașov;

- în data de 22.12.2023, un număr de 150 de copii din evidența DAS Brașov au primit cadouri cu ocazia sărbătorilor de iarnă, cu sprijinul consilierilor locali, membrii ai Structurilor Comunitare Consultative și al d-lui Viceprimar al mun. Brașov;

Angajații SASFC implicați în cadrul proiectului au participat la cursuri de formare timp de 4 luni a câte 3 zile/lună.

Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului și-a stabilit obiectivele pentru anul 2024, astfel:

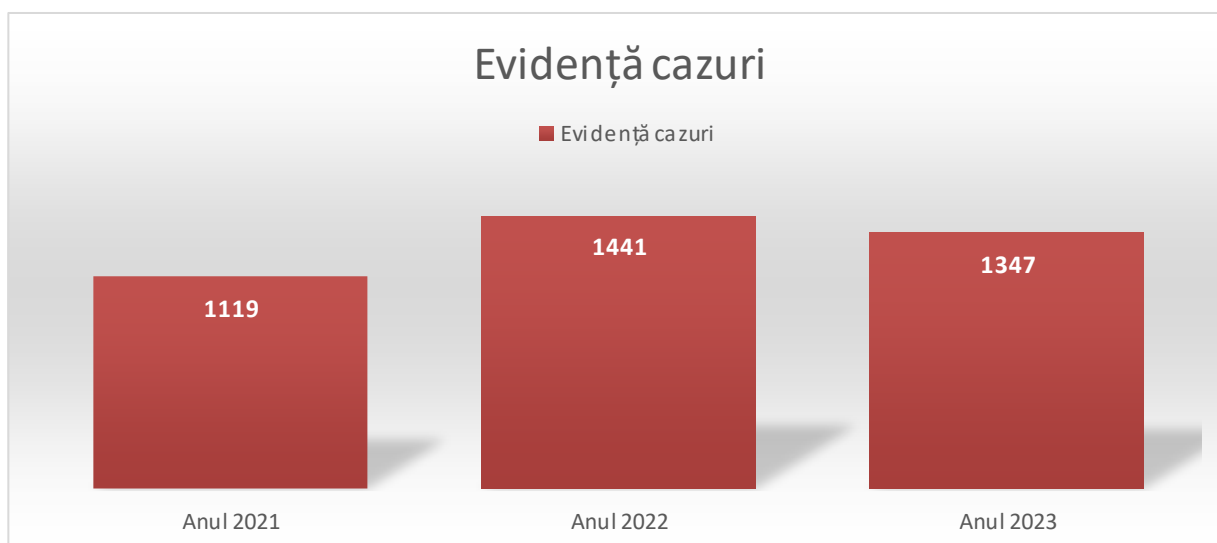
- Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- Evaluarea și monitorizarea copiilor aflați în risc de abandon școlar;

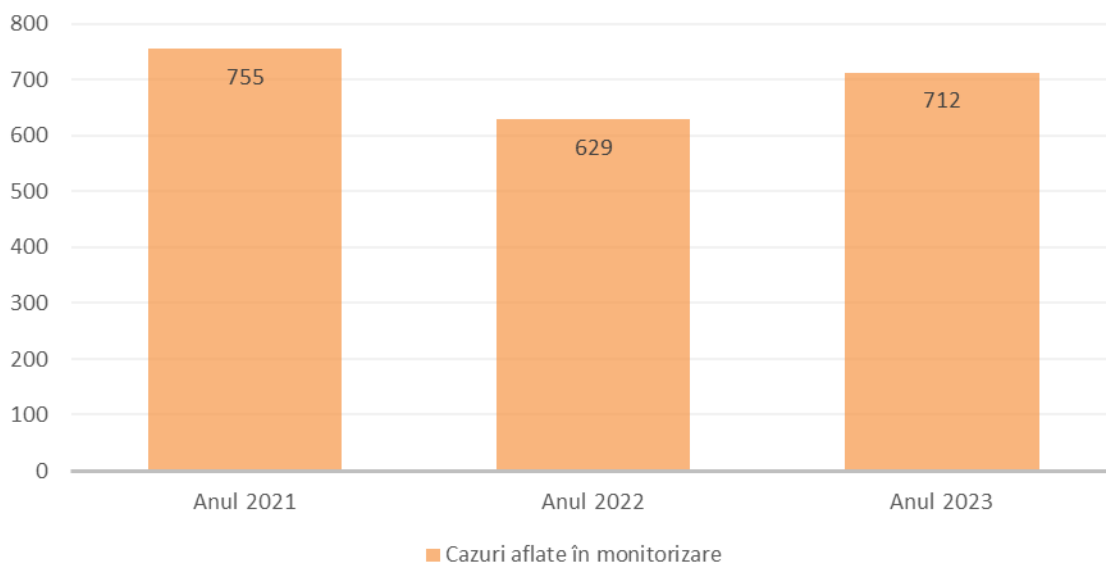
- Informarea, consilierea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- 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 părinți 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.



Cazuri aflate în monitorizare

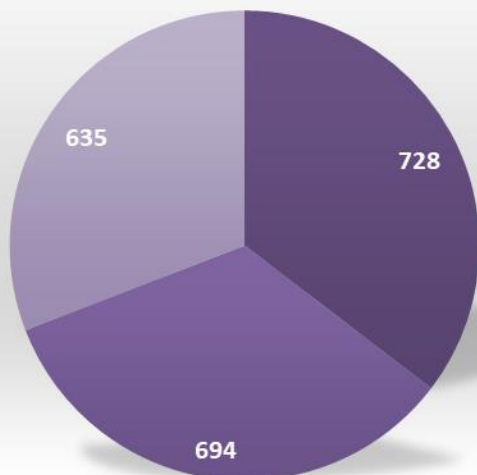


Total documente S.A.S.F.C.



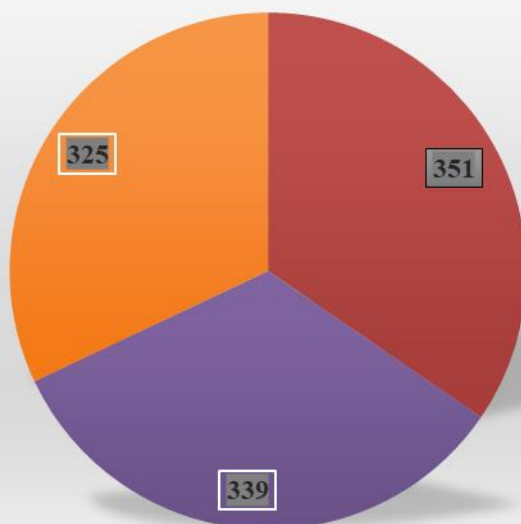
Copii cu părinți plecați la muncă în străinătate

■ Anul 2021 ■ Anul 2022 ■ Anul 2023

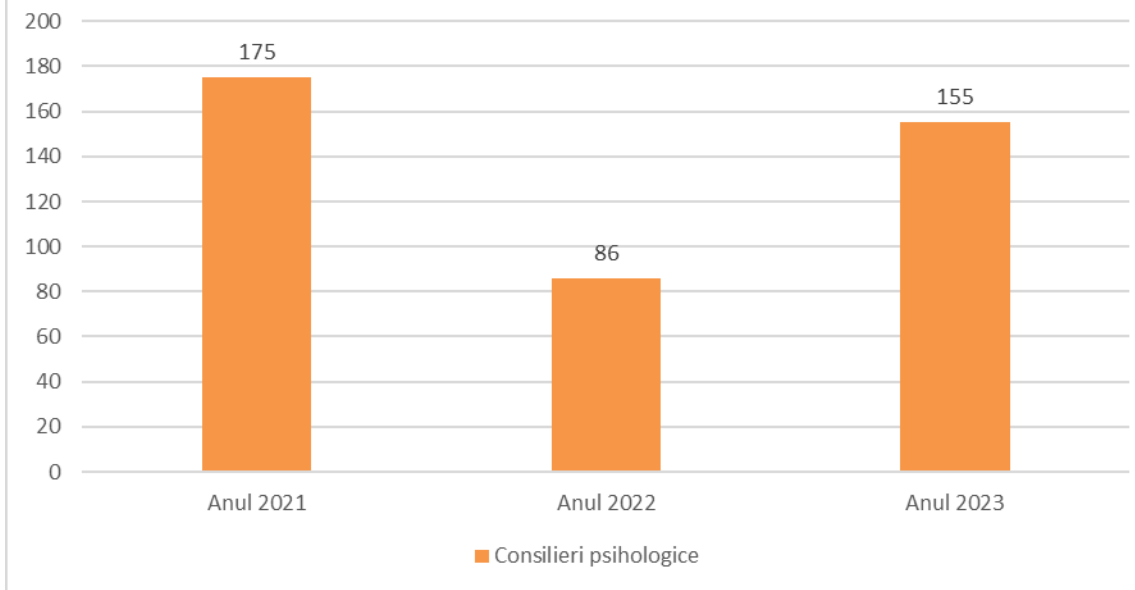


Cazuri evaluate

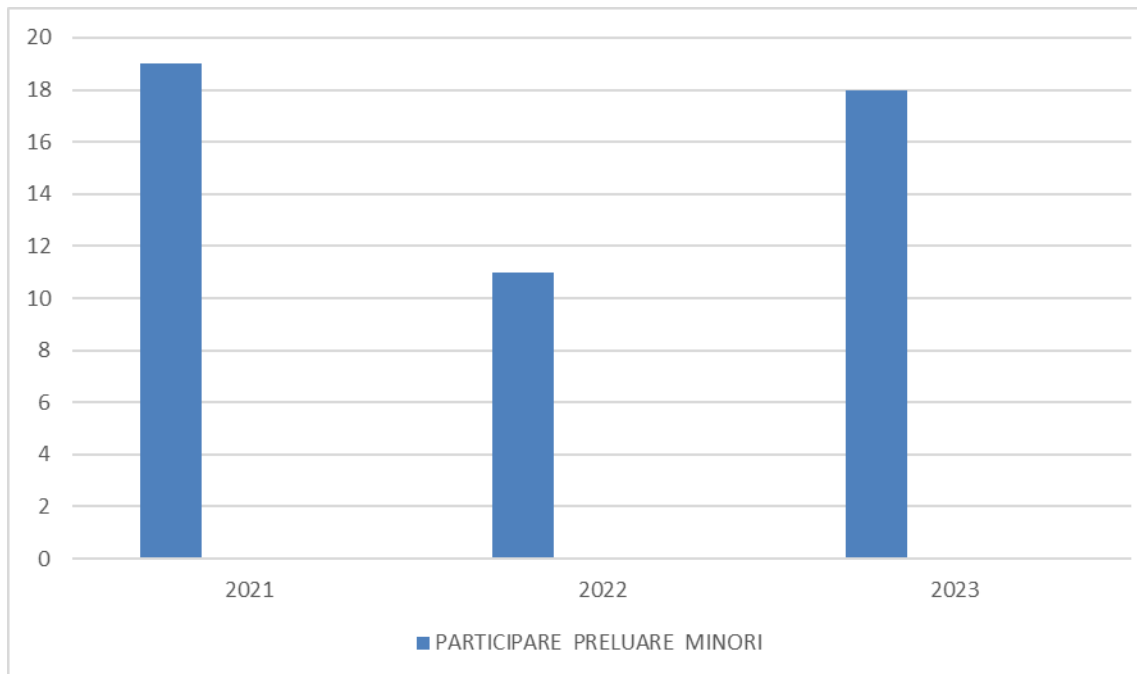
■ Anul 2021 ■ Anul 2022 ■ Anul 2023



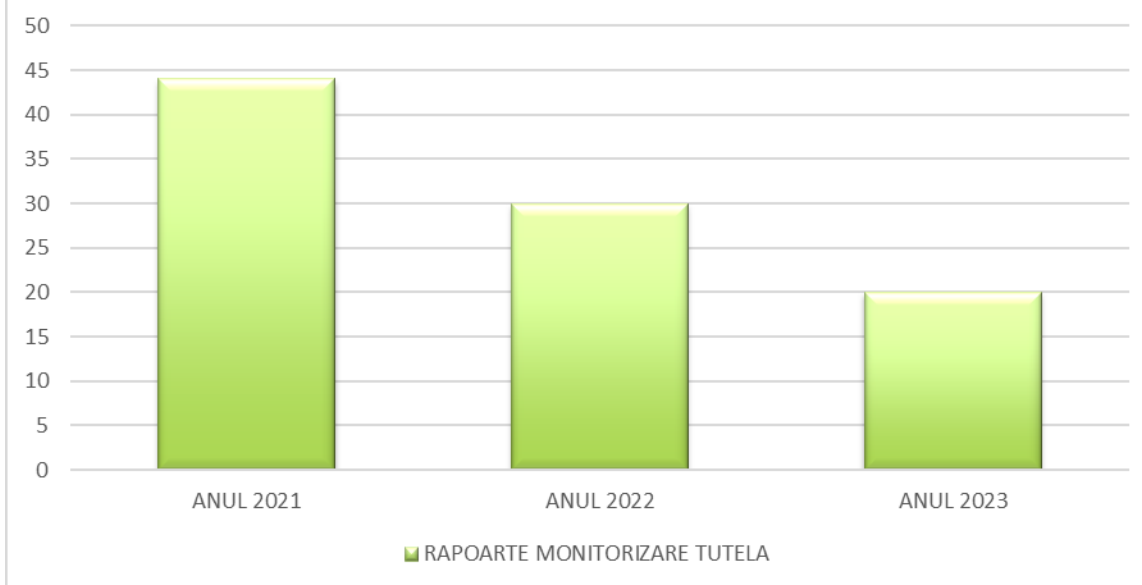
Consilieri psihologice



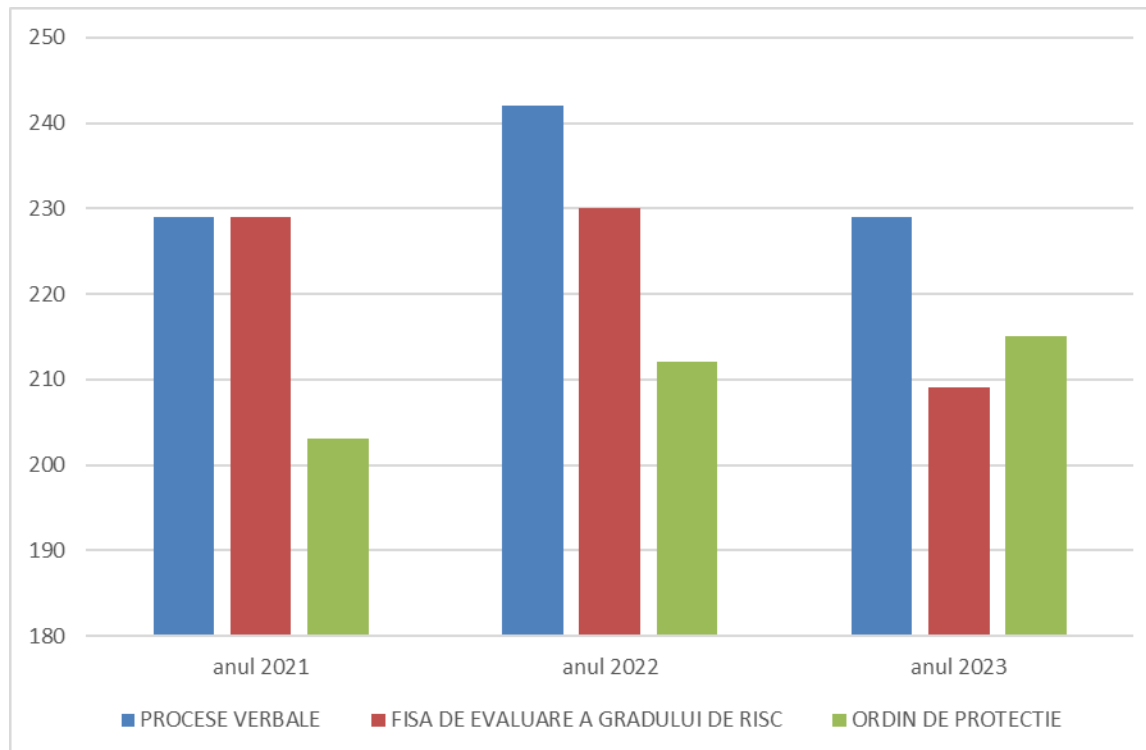
RAPOARTE PARTICIPARE PRELUARE MINORI

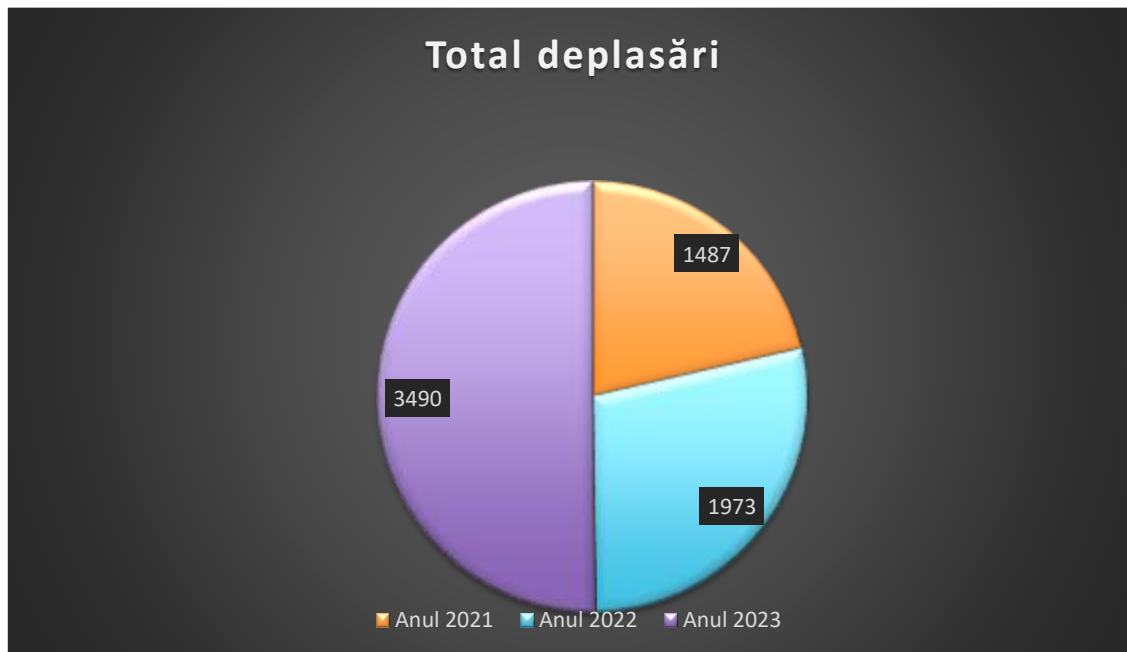


RAPOARTE MONITORIZARE TUTELA



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





8. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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 2023

- 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 nedepasabile 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.
- Evidența persoanelor vârstnice instituționalizate în centre/cămine aparținând organizațiilor neguvernamentale.
- 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 2023:

- Efectuarea anchetelor sociale în vederea clarificării situației locative pentru persoanele care dețin/au deținut un contract de închiriere cu Societatea RIAL SA.
- Participare la Campania „Dar din suflet pentru Seniori” – Paști -2023 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 împreună cu alți angajați din cadrul Direcției de Asistență Socială, la efectuarea verificărilor în teren a adreselor la care erau găzduiți cetățenii ucrainieni în vederea efectuării decontărilor de cazare și masă pentru proprietarii care au solicitat acest lucru.
- Efectuarea anchetelor sociale în vederea obținerii cardului de energie pentru persoanele aflate în situație de vulnerabilitate.

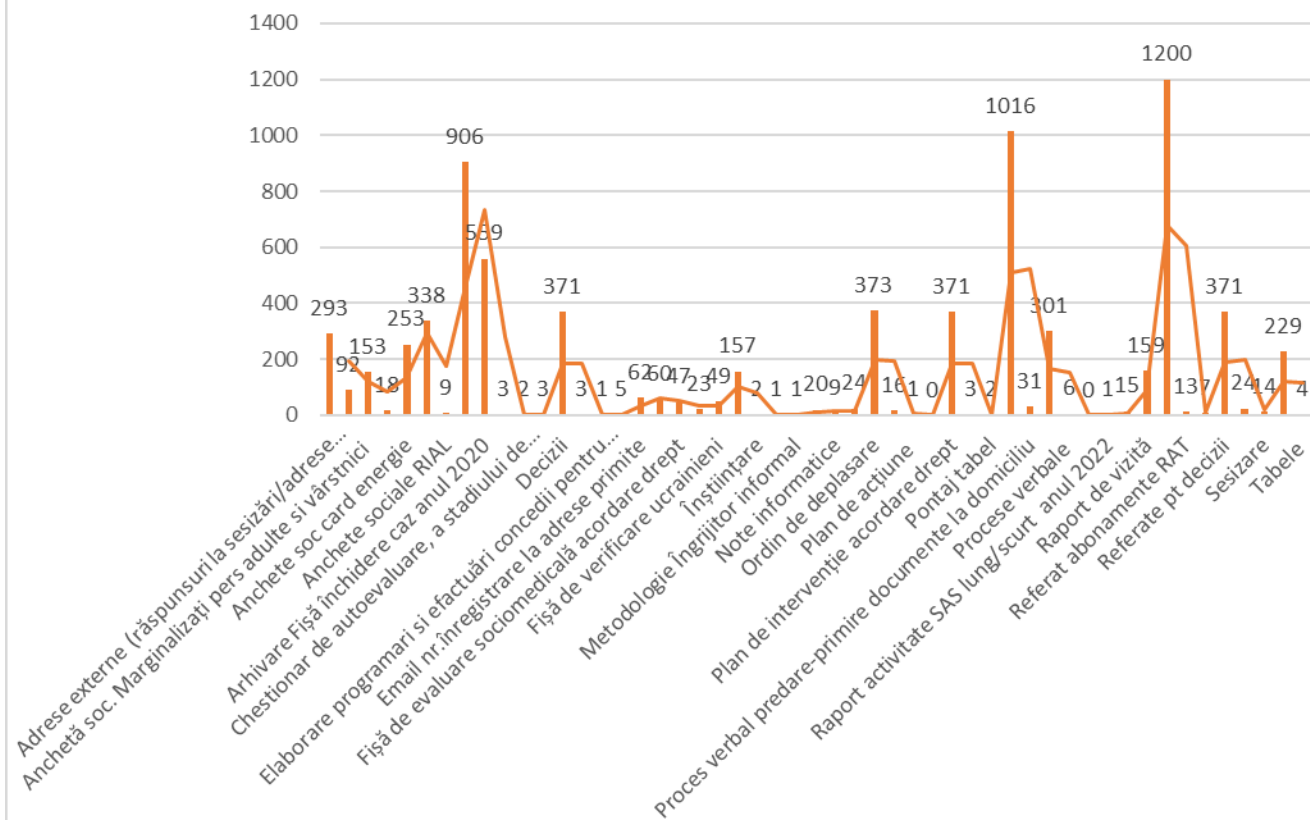
Principalele activități și instrumente de lucru utilizate în cadrul Serviciului Asistență Socială sunt prezentate în tabelul de mai jos:

NR.CRT	ACTIVITĂȚI	TOTAL
1	Preluare cereri	1016
2	Anchete soc card energie	253
3	Anchetă soc. Marginalizați pers adulte si vârstnici	153
4	Anchetă soc. Marginalizați tineri din sistemul de plasament	18
5	Anchete soc. Acordare drept	338
6	Anchete sociale RIAL	9
7	Fișă de evaluare sociomedicală Îi.	23
8	Fișă de evaluare sociomedicală acordare drept	47
9	Plan de asistență și îngrijire	0
10	Plan de intervenție acordare drept	371
11	Plan de intervenție marginalizati	3
12	Referate pt decizii	371
13	Decizii	371
14	Proces verbal predare-primire documente la sediu	301
15	Proces verbal predare-primire documente la domiciliu	31
16	Ordin de deplasare	373
17	Referire caz	24
18	Raport de vizită	159
19	Raport discuție tel.	1200
20	Raport de discuție	15
21	Fișă închidere caz	157
22	Monitorizări	20
23	Note informatice	9
24	Email nr.înregistrare la adrese primite	62
25	Email răspunsuri	60

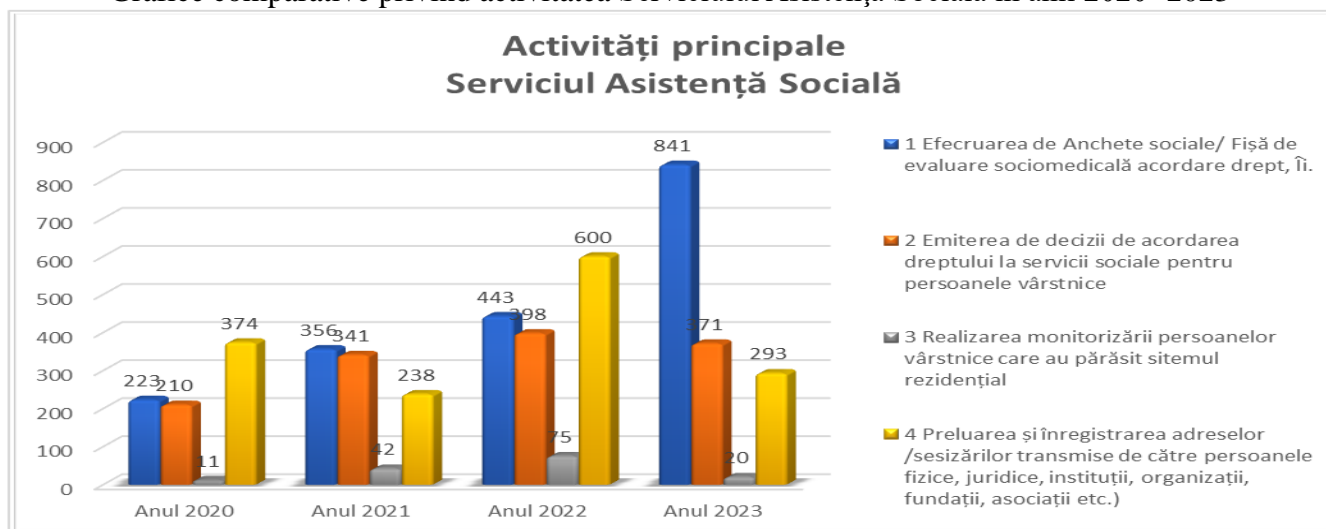
26	Solicitare	229
27	Adrese interne: preluarea solicitărilor și redactarea răspunsurilor la solicitări venite din partea structurilor organizatorice ale DAS (adrese/referate)	92
28	Adrese externe (răspunsuri la sesizări/adrese primite din partea persoanelor fizice, juridice, instituții, organizații, fundații, asociații etc.)	293
29	Protocole de colaborare încheiate cu furnizorii de servicii sociale/medicale	0
30	Elaborarea Formulare Alertă Riscuri+ Regstru Riscuri+ Raport anual SCIM	5
31	Chestionar de autoevaluare, a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.SCIM	2
32	Arhivare Fișă închidere caz anul 2020	559
33	Numere de înregistrare ONG-uri	24
34	Elaborare programari si efectuări concedii pentru anul 2024	1
35	Metodologie Îngrijitor informal	1
36	Fișă de verificare ucrainieni	49
37	Referat abonamente RAT	13
38	Arhivare dosarelor și documentelor din anii 2018-2019-2020	906
39	Petiție	16
40	Înștiințare	2
41	Sesizare	14
42	Comunicare	3
43	Declarație	3
44	Listă activități procedurale	1
45	Procese verbale	6
46	Referate interne	7
47	Atestat de practică	3
48	Raport activitate SAS lung/scurt anul 2022	1
49	Plan de acțiune	1
50	Tabele	4
51	Pontaj tabel	2
Total		7621

Grafice privind activitatea Serviciului Asistență Socială în anul 2023

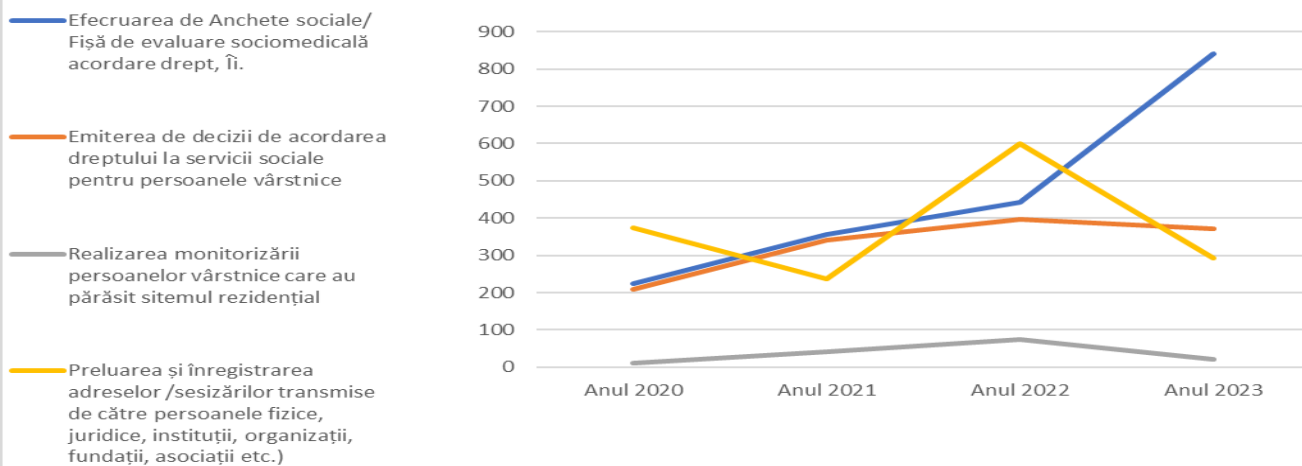
Activități Serviciul de Asistență Socială Anul 2023



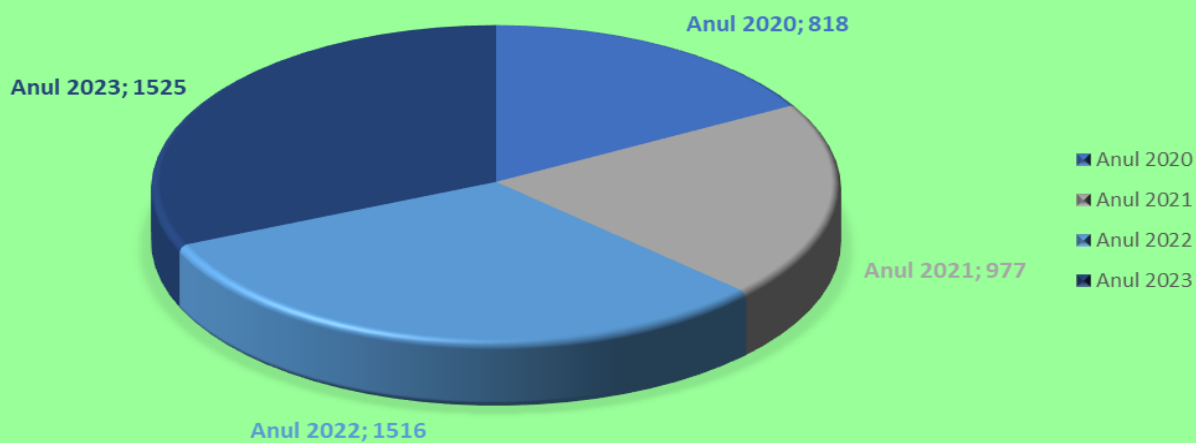
Grafice comparative privind activitatea Serviciului Asistență Socială în anii 2020- 2023



Activități principale Serviciul Asistență Socială



ACTIVITĂȚI PRINCIPALE SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOTAL ACTIVITĂȚI





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



9. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

1. SITUAȚIE STATISTICĂ A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI CU

DOMICILIUL SAU REȘEDIȚA ÎN MUNICIPIUL BRAȘOV

Grad / Grupe de vârstă	Grav	Accentuat	Mediu	Ușor	Total
Adulți	2829	4959	1236	67	9091
Minori	450	73	76	7	606
Total/grad de handicap	3279	5032	1312	74	9697

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	Surdocecitate
Adulți	2282	3274	299	923	710	689	763	140	10	1
Minori	23	194	33	13	10	276	53	1	3	0

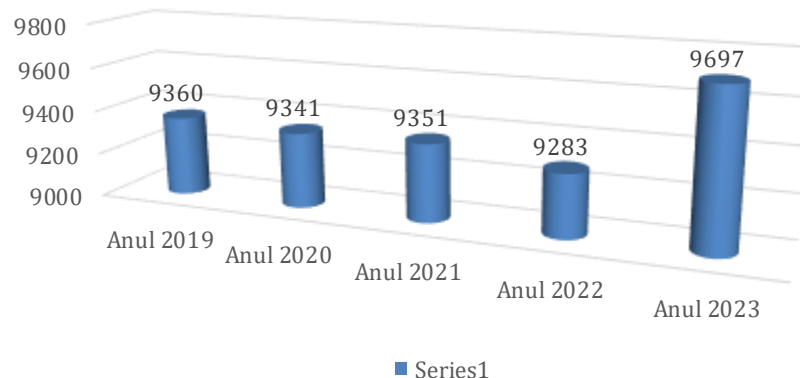
Din situația statistică prezentată mai sus rezultă că față de 2022 numărul total de persoane cu dizabilități înregistrat la nivelul Municipiului Brașov a crescut în anul 2023 cu **1,04%**, respectiv cu 414 persoane.

În anul 2023 față de anul 2022 numărul persoanelor cu:

- deficiențe grave a crescut cu 1,06 %, respectiv cu 185 beneficiari;
- deficiențe accentuate a crescut cu 1,02 %, respectiv cu 103 beneficiari;
- deficiențe medii a crescut cu 1,09%, respectiv cu 106 beneficiari;
- deficiențe ușoare a crescut cu 1,37 %, respectiv cu 20 beneficiari.

Ca urmare a analizării situației statistice prezentate mai sus, de observat este aspectul referitor la numărul copiilor cu dizabilități care în anul 2023 crescut cu 29 de cazuri, față de anul 2022 când numărul acestora a fost de 577.

Situație statistică privind numărul persoanelor cu dizabilități din Municipiul Brașov în perioada 2019-2023



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 01.01.2023-31.12.2023 personalul din cadrul serviciului a acordat informații pentru un număr total de **6.131 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
Soicități	424	508	532	559	504	498	490	520	604	603	450	439

Total: 6.131 solicitanți

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

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 (...)”*.

Așadar, ca urmare a Protocolului 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, cu 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, pe parcursul anului 2023, responsabilii de caz prevenire, în sprijinul grupului țintă au realizat următoarele:

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	9	9	14	8	23	17	8	13	14	5	14	5	139
evaluare socială	39	22	45	39	72	79	44	39	69	48	42	44	582
monitorizare obiective prevăzute în planul de abilitare-reabilitare	94	91	94	87	105	106	104	94	98	103	106	115	1197

Pentru aplicarea proceselor menționate în tabelul de mai sus, RCP din cadrul SASPD au efectuat un număr 1779 deplasări pe teren unde pe parcursul anului 2023 au instrumentat 606 cazuri ale copiilor cu dizabilități, 252 de cazuri ale copiilor cu CES, au încheiat un număr de 357 contracte cu familia și au realizat un număr de 26 intervenții în situații de risc, ca urmare a sesizărilor/autosesizărilor.

EVALUARE ȘI INTERVENȚIE PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

4.1 Evaluare statut și context social al persoanelor pentru încadrarea în grad de handicap/invaliditate

În perioada 01.01.2023-31.12.2023 s-au efectuat un număr total de **3.348 evaluări** privind statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care au solicitat încadrare în grad de handicap/invaliditate, astfel:

Situație statistică privind numărul de evaluări													Total
Luna	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Evaluări pentru încadrare în grad de handicap/invaliditate	196	300	297	335	245	236	260	294	352	379	238	216	3.348

Total = 3.348 evaluări

4.2. Evaluarea pentru angajare și monitorizarea activității asistenților personali

În perioada 01.01-31.12.2023 un număr mediu de 374 persoane cu deficiențe grave au beneficiat lunar de asistență și îngrijire din partea asistenților personali, după cum reiese din tabelul de mai jos:

Situația statistică a persoanelor cu deficiențe grave care au beneficiat de asistență și îngrijire din partea asistenților personali angajați în cadrul DAS Brașov												
Luna	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Număr beneficiari	363	367	370	370	375	374	375	378	379	377	378	383

Total: 374 număr mediu beneficiari/lună

Ca urmare a atribuțiilor ce revin Serviciului Asistența Socială pentru Persoanele cu Dizabilități, de întocmire a documentației 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 01.01-31.12.2023 au fost realizate următoarele demersuri:

ACTIVITATE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Total
------------	---	----	-----	----	---	----	-----	------	----	---	----	-----	-------

Evaluare pentru angajare	9	7	9	4	6	2	7	7	6	3	5	5	70
Planificări concedii odihnă	9	7	9	4	6	2	7	7	6	3	5	383	448
Gestionare concedii odihnă	6	6	4	6	11	14	40	72	50	35	57	137	438
Prezență la lucru pontaj/lună	183	187	190	190	195	194	195	198	199	197	198	203	2.329
Controale periodice	36	37	39	42	45	47	43	45	41	46	48	37	506

4.3. Intervenții în problematica persoanelor cu dizabilități

În cursul anului 2023 s-au efectuat demersurile pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu dizabilități aflate în situație de risc/dificultate și identificarea de soluții alternative pentru un număr de **216 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.

4.4. Monitorizarea persoanelor adulte cu dizabilități

Personalului SASPD îi revine responsabilitatea:

- de a monitoriza și analiza situația persoanelor adulte cu dizabilități, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- de a identifica și evalua situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități;
- de a asigura consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- de a implica în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia.

Situație statistică privind numărul de monitorizări													Total
Luna	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Monitorizare persoane adulte cu dizabilități	28	33	41	48	36	42	47	52	44	49	40	60	520

Total = 520 monitorizări

5. INIȚIERE/PARTICIPARE LA ACTIUNI ÎN COMUNITATE

Luând în considerare prevederile legale în vigoare referitoare la realizarea demersurilor pentru facilitarea accesului inclusiv la servicii sociale, medicale, de abilitare-reabilitare, educație, activități de petrecere a timpului liber, pentru creșterea calității și îmbunătățirii vieții persoanelor cu deficiențe grave, în anul 2023 pentru acest grup țintă Serviciul Asistența Socială pentru Persoanele cu Dizabilități a inițiat/participat la:

A. În data de 01 iunie 2023 a avut loc acțiunea **"Tânăr sau piticot vă arăt că și eu pot"** organizat pentru copiii cu dizabilități din Municipiul Brașov, 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.

La această acțiune au fost invitați 140 de copii aflați în situație de vulnerabilitate din comunitatea brașoveană, care au participat la activități interactive, ateliere creative și de îndemânare.

B. În data de 29 noiembrie 2023 a fost organizat evenimentul „*Dizabilitatea dincolo de aparențe*“ desfășurat cu ocazia zilei internaționale a persoanelor cu dizabilități care a avut loc la Sala Patria, Brașov. Acest eveniment a fost organizat în colaborare cu instituții de învățământ și ONG-uri care activează în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități.

În cadrul acestui eveniment a avut loc un spectacol de grație, talent și sensibilitate susținut de copii și tineri cu dizabilități, copii care provin din familii defavorizate alături de dansatori profesioniști 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 handmade realizate cu măiestrie și îndemânare de persoanele cu dizabilități.

C. În data de 12.12.2023 a fost organizat cu ocazia sărbătorilor de iarnă, *Carnavalul „Fulg de nea”* ce s-a desfășurat la Pensiunea Floarea Soarelui.

La această acțiune au participat un număr de 140 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 activități specifice sărbătorilor de iarnă.

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.

6. OBIECTIVELE SERVICIULUI PENTRU ANUL 2024

Obiectiv	Indicatori	Termen
Asigurarea accesului la informare a cetățenilor	- număr cetățeni informați; - număr ore asigurate în relația cu publicul; - număr de angajați care asigură relația cu publicul.	zilnic, pe toată durata programului cu publicul
Actualizarea, după caz, a fișelor informative, respectiv, a formularelor necesare realizării demersurilor pentru obținerea drepturilor	- actualizarea informațiilor cuprinse în materialele informative ori de câte ori apare o modificare; - asigurarea în procent de 100% a formularelor necesare informării corecte și complete a cetățenilor; - număr materiale informative distribuite.	ori de câte ori survin modificări legislative sau de natură operațională
Realizarea demersurilor în vederea completării documentației necesare pentru: - evaluarea complexă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap; - angajarea solicitantului în calitate de asistent personal; - evaluarea pentru încadrarea în grad de invaliditate; - orientarea școlară și/sau profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES;	- număr de cereri înregistrate; - număr de anchete sociale efectuate; - număr de deplasări pe teren efectuate; - număr de rapoarte de vizită/discuție telefonică; - număr de adrese de corespondență emise; - respectarea în procent de 100% a termenelor de predare a lucrărilor.	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	-număr de cereri înregistrate; -număr de deplasări pe teren efectuate; -număr de formulare completate (fișe informative, rapoarte de vizită, de evaluare inițială); -număr de evaluări inițiale efectuate.	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	-număr de cereri înregistrate; -număr de deplasări pe teren efectuate; -număr de formulare completate (fișe informative, anchete sociale, rapoarte de vizită, de discuție telefonică); -număr de adrese de corespondență emise; -număr de evaluări sociale efectuate.	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	-număr de contracte încheiate; -număr de rapoarte de informare încheiate în urma prelucrării conținutului informațional al contractului.	ori de câte ori este necesar, în cazurile noi sau la revizuirea certificatului de handicap
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.	31.12.2024
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.	31.12.2024
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;	lunar sau ori de câte ori este necesar

	-număr de instrumente de lucru aplicate;	
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	31.12.2024
<i>Realizează demersurile necesare</i> verificării condițiilor de găzduire și îngrijire oferite persoanelor cu dizabilități la domiciliu ca urmare a notificărilor scrise primite din partea centrelor rezidențiale, în urma ieșirii definitive a acestora	-număr de cazuri notificate de centrele rezidențiale; -număr de vizite realizate; -număr de instrumente de lucru aplicate; -număr de cazuri instrumentate.	ori de câte ori se solicită, ca urmare a notificărilor din partea centrelor rezidențiale adresate în scris instituției
Inițierea de acțiuni cu caracter socio-cultural-sportiv-educational 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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



7. CENTRALIZATOR

privind activitatea Serviciului Asistență Socială pentru persoanele cu dizabilități aferentă anului 2023

Luna	Infor mare cetăț eni	Evaluare și intervenție integrată în cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES		Evaluare și intervenție persoane adulte cu dizabilități		Monitorizare activitate asistenți personali			Inițiere/ participare la acțiuni în comunitate
		Evaluări + Orientări școlare	Monito rizări copii	Evaluări și intervenție în cazuistică adultți	Monitori zări adultți	Evaluare pentru angajare	Evidență prezență la lucru	Monitoriz are activitate	
Ianuarie	424	31	94	214	28	9	198	36	
Februarie	508	12	91	316	33	7	199	37	
Martie	532	36	94	309	41	9	203	39	
Aprilie	559	27	87	348	48	4	191	42	
Mai	504	85	105	260	36	6	212	45	
Iunie	498	79	106	257	42	2	210	47	140
Iulie	490	43	104	273	47	7	242	43	
August	520	41	94	315	52	7	277	45	
Septembrie	604	66	98	376	44	6	255	41	
Octombrie	603	58	103	408	49	3	235	46	
Noiembrie	450	40	106	259	40	5	260	48	207
Decembrie	439	43	115	229	60	5	723	37	140
Total	6.131	561	1.197	3.564	520	70	3.215	506	487

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 – 31 decembrie 2023:

- 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



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

CATEGORIE	INSTRUMENTE DE LUCRU/ACTIVITĂȚI	NUMĂR TOTAL
Cazuri CASC	Total cazuri instrumentate de către CASC	96
	Total cazuri refetite spre soluționare	7
	Rapoarte de convorbire telefonică pentru evaluarea/informarea beneficiarilor situațiilor de dificultate pentru cazurile referite	234
	Rapoarte de vizită la domiciliul beneficiarului	77
	Total deplasări pentru cazurile instrumentate de CASC	390
	Anchetă socială	52
	Plan de intervenție	13
	Raport de întrevvedere pentru consiliere psihologică	12
	Fișă de informare și consiliere	35
	Fișă de evaluare/reevaluare	5
	Contract furnizare servicii CASC	2
	Fișa beneficiarului	6
	Fișă de închidere caz	10
Proiect ”Bunicii în siguranță”	Cereri noi accesare program „Bunicii în siguranță– Sistem de teleasistență”	11
	Contract de comodat	5
	Act adițional la contractul de comodat	5
	Gestionare proiect „Bunicii în siguranță- sistem de teleasistență” total beneficiari activi proiectul ”Bunici în Siguranță”	439
	Procese verbale de predare-primire a kitului de teleasistență	39
	Procese verbale de retur a kitului de teleasistență	523
	Fișe de închidere caz completate pentru beneficiarii kiturilor de teleasistență	494
	Raport discuție telefonică - monitorizare program de teleasistență	768
	Fișă de monitorizare la domiciliu beneficiar kit	26
	Inventar kituri de teleasistență	1
	Număr kituri inventariate	1154
	Rapoarte de vizită la domiciliul beneficiarului	49
	Fișă de evaluare	273
	Notă de constatare	2
	Total deplasări la domiciliu pe proiectul ”Bunici în siguranță”	246
	Bază de date kituri	16
	Verificare listă persoane decedate (nr. persoane)	1355
Factură kituri	4	



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



	Arhivare dosare kit-uri	38
Academia Seniorilor	Cereri înscriere "Academia Seniorilor"	29
	Total beneficiari activi "Academia Seniorilor"	40
	Activități de socializare și petrecere a timpului liber cu absolvenții proiectului „Academia Seniorilor”	47
	Listă de prezență	47
	Listă nominală beneficiari	2
	Raport de activitate	6
	Fișă de informare și consiliere	45
	Adrese externe pentru planificare activități	9
	Protocol de colaborare	4
	Total deplasări "Academia Seniorilor"	16
Locuință socială	Cereri noi accesare locuință socială	25
	Rapoarte discuție telefonică -informare cu privire la depunerea dosarelor pentru accesarea unei locuințe sociale.	36
	Fișă informare/consiliere locuințe sociale	119
	Informare ajutor pentru plata chiriei	46
	Ancheta socială	21
	Proces verbal predare primire dosar locuință socială	25
	Număr dosar trimise către SPS	25
Persoane refugiate Ucraina	Adrese verificate	22
	Persoane verificate	59
	Fișe de verificare întocmite	27
	Raport de vizită	2
	Raport de discuție telefonică	2
	Proces verbal predare -primire fișe de verificare	2
	Deplasări	47
Campanii	Campanii de informare din Planul de acțiune	3
Corespondență + alte activități CASC	Anchetă socială card energie	318
	Raport discuție telefonică card energie	131
	Raport discuție telefonică- informare persoane „Dar din suflet pentru seniori”	340
	Corespondență externă: preluarea solicitărilor și redactarea răspunsurilor la solicitări venite din partea persoanelor fizice, juridice, instituții, organizații, asociații etc.	159
	Corespondență internă: preluarea solicitărilor din partea altor structuri organizaționale ale instituției, adrese administrativ	60
	Protocol de colaborare	2
	Fișe de post/fise evaluare	14
	Referate necesitate abonamente	12
Referate RU/Administrativ/Achiziții	12	



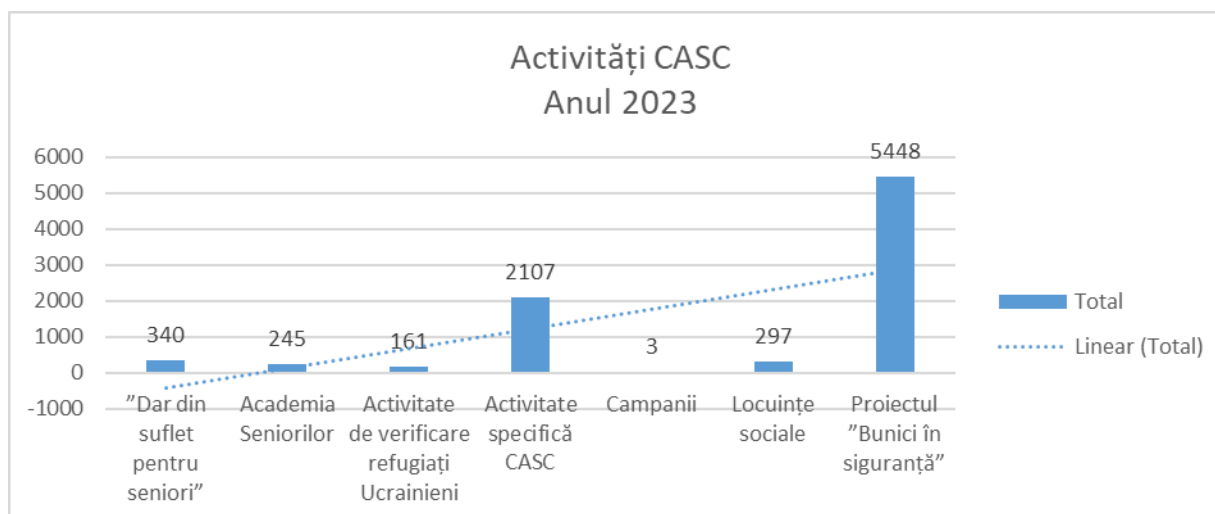
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
 Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



	Total ordine de serviciu CASC	278
	Raport de activitate lunar	63
	Participare întâlnire „Harta națională a marginalizării sociale” -Alba Iulia, în perioada: 22.06.2023- 23.06.2023 (nr. pers.)	1
	Participare curs ISO în perioada: 23.08.2023- 23.09.2023 (nr. Pers.)	1
	Participare instruire Conectx nr. Ore (7 persoane)	4
	Participare curs online (Microsoft Office)- 1 persoană- nr. Ore	40
	Participare întâlniri cu furnizorii publici/privati din Mun. Brașov (nr. Angajați)	5
	Dosare prestații excepționale	8
	Întocmire documente SCIM (nr. documente)	15
Pregătire documente licențiere CASC	ROF CASC	2
	Referat de aprobare	3
	Decizii de aprobare	15
	Proiect HCL	3
	Raport	12
	Întocmire registre CASC	5
	Înregistrare documente pe CD	7
	Elaborare proceduri	4



Așa cum reiese din tabelul de mai sus, activitatea Centrul Asistență Socială Comunitară a fost împărțită în decursul anului 2023, pe următoarele categorii:

11. Instrumentarea cazurilor persoanelor aflate în situație de vulnerabilitate din comunitatea brașoveană;
12. Monitorizarea Proiectului „Bunicii în siguranță-sistem de teleasistență”;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



13. Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la întocmirea și depunerea dosarelor în vederea accesării unei locuințe sociale;
14. Desfășurarea și participarea la Campaniile de informare prevăzute în Planul de acțiune;
15. Sprijin oferit Serviciului Prestații Sociale în vederea acordării tichetelor sociale din cadrul Programului „Dar din suflet pentru seniori”- ediția Paște 2023;
16. Colaborare cu Serviciul Asistență Refugiați pentru verificarea adreselor în scopul decontării cheltuielilor de cazare și hrană, oferite conform Programului de stat 50/20 persoanelor refugiate în urma conflictul armat desfășurat pe teritoriul Ucrainei;
17. Realizarea anchetelor sociale pentru persoanele cu domiciliul în Municipiul Brașov, în vederea obținerii cardului de energie, conform programului social care oferă asistență financiară pentru plata facturilor de energie electrică și termică.
18. Actualizarea procedurilor de lucru și a instrumentelor utilizate în cadrul Centrului Asistență Socială Comunitară;
19. Participarea beneficiarilor Programului *Academia Seniorilor* la Proiectul Intergenerational „Tineri și vârstnici laudă pe domnul”, desfășurat în colaborare cu Biserica „Sf. Cuvioasa Parascheva”, în perioada 01.03.2023-23.04.2023, unde au câștigat locul III la nivel național.
20. Promovarea unui stil de viață sănătos și activ prin desfășurarea de activități în cadrul Programului *Academia Seniorilor*, după cum urmează:

Data desfășurării	Denumire activitate
08.09.2023	Spectacol 8 MARTIE
16.03.2023	Concert pricesne în cadrul Bisericii Ortodoxe „Sfinții Constantin și Elena”
21.04.2023	Participare la emisiunea „La Măruță”
24.05.2023	Întâlnire cu IPJ Brașov: Modalități de prevenire a furturilor și tâlhăriilor, Modalități de prevenire a furturilor din locuință, Siguranță personală.
08.06.2023	Întâlnire cu IPJ Brașov: Prevenirea înșelăciunilor prin atribuire de nume sau calități mincinoase.
15.06.2023	Întâlnire Poliția Locală Brașov: condiții favorizante de comitere a infracțiunilor contra patrimoniului, măsuri de protecție antivictimală ce pot fi adoptate, sfaturi privind asigurarea locuințelor pe perioada vacanței de vară.
23.06.2023	Spectacol Sala Patria „Ie, ie, Ciocârlie”
06.07.2023	Dezvoltare personală prin Asociația Bertland
12.07.2023	Activitate de petrecere a timpului liber în comunitate: Vizionare film
10.08.2023	Activitate de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate: Vizită la grădina Zoologică din Brașov
17.08.2023	Activitate de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate: Drumetie la Pietrele lui Solomon Brașov
24.08.2023	Activitate de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate: Excursie la Castelul Peleş și Mănăstirea din Sinaia
31.08.2023	Activitate de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate: „O zi la Muzeu” - Bastionul Țesătorilor - Muzeul Civilizației Urbane



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

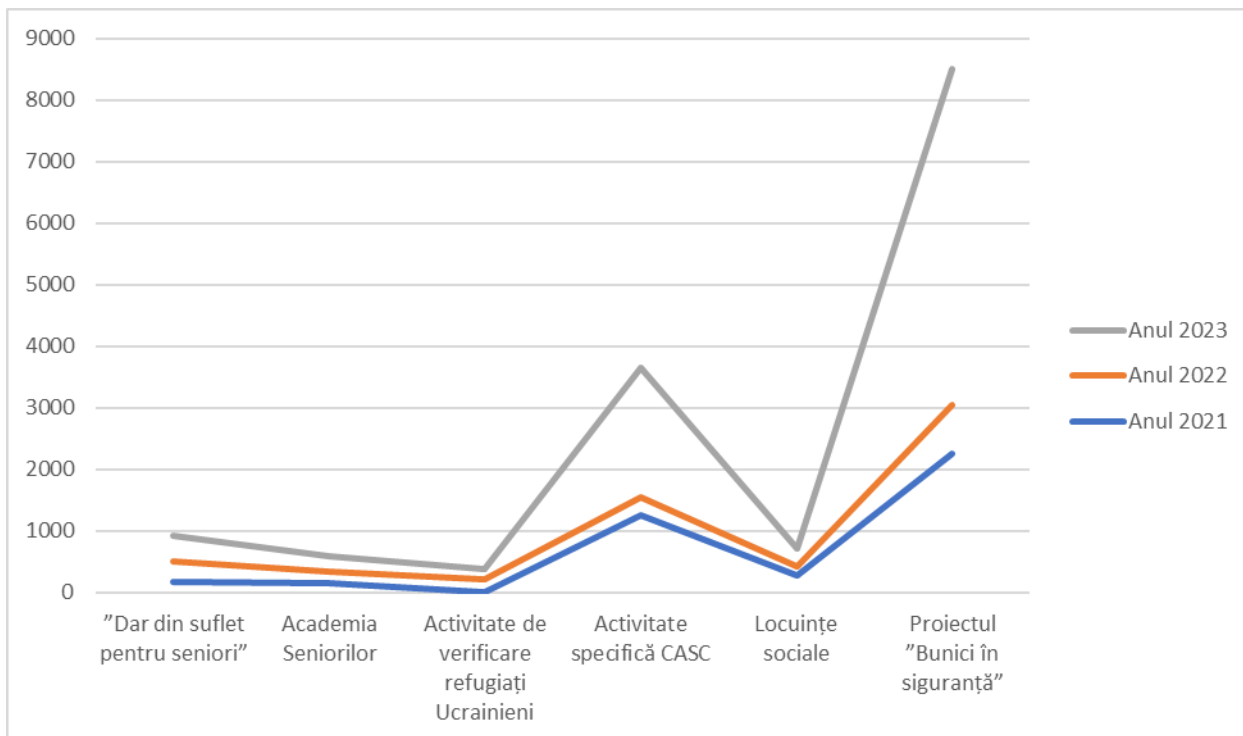
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
 Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



	- Muzeul Amintiri din Comunism
07.09.2023	Informarea persoanelor vârstnice cu privire la prevenirea violenței domestice în colaborare cu IPJ Brașov „Proiectul BRIGHT SKY”
06.10.2023	Specacol organizat cu ocazia zilei internaționale a persoanelor vârstnice: „Toamna se numără talentele”
12.10.2023	Activitate de grup: Grup psihosocial
16.10.2023 07.11.2023	Program artistic în cadrul activităților de promovare a Centrului Comunitar Integrat în colaborare cu UNICEF România
09.11.2023 16.11.2023	Activitate de grup: autocunoaștere și intercunoaștere pentru combaterea marginalizării sociale
29.11.2023	Participare cu program artistic la spectacolul „Dizabilitate dincolo de aparențe”
06.12.2023	Concert de colinde la Biserica Sfântul Nicolae
10.12.2023	Concert de colinde la Biserica Acoperământul Maicii Domnului din Tohanul Nou
14.12.2023	Concert de colinde la Fundația „Dumbrava Minunată”
18.12.2023	Concert de colinde desfășurat la sediul Direcției de Asistență Socială





Așa cum reiese din graficele de mai sus, activitatea principală a Centrului Asistență Socială Comunitară se împarte în șase categorii.

În urma analizării graficelor de mai sus, se remarcă faptul că Proiectul „Bunici în siguranță-kit de teleasistență” este activitatea cu cel mai mare procentaj, acest lucru se datorează numărului mare de beneficiari implicați în proiect, pentru care s-au întocmit de-a lungul timpului documente precum: fișe de monitorizare, fișe de evaluare, rapoarte de vizită, procese verbale de predare-primire/retur a kitului de teleasistență, fișe de închidere caz, etc.

Pentru toate activitățile principale desfășurate în cadrul Centrului Asistență Socială Comunitară au fost înregistrate creșteri, cu excepția activității de verificare a refugiaților ucrainieni, deoarece întreaga activitate a fost preluată de Serviciul Asistență Refugiați.

Se remarcă o creștere semnificativă în ceea ce privește activitatea specifică a Centrului Asistență Socială Comunitară, datorată de realizarea anchetelor sociale pentru obținerea cardului de energie și a revizuirii procedurilor și formularelor utilizate în cadrul centrului, revizuire necesară pentru obținerea licenței provizorii.

Activitatea Programului „Academia Seniorilor” este reprezentată de o creștere în anul 2023, față de anii precedenți, aceasta datorându-se beneficiarilor noi care s-au alăturat grupului de seniori, dar și creșterea numărului de activități desfășurate în cadrul programului, având în vedere faptul că au fost eliminate restricțiile date de pandemie.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



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-psihice, 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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAŞOV

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ BRAŞOV

Str. Panselor nr. 23, Braşov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



au ca scop menţinerea şi/sau îmbunătăţirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătăţii colectivităţilor, prevenirea îmbolnăvirilor şi depistarea precoce a unor afecţiuni sau deficienţe şi a factorilor de risc pentru sănătate, prin iniţierea rapidă a acţiunilor necesare ori a măsurilor adecvate de educaţie pentru sănătate.

(2) Medicii din cadrul cabinetelor medicale şi stomatologice din unităţile de învăţământ preuniversitar vor prezenta în consiliile profesionale ale unităţilor de învăţământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a populaţiei şcolare, conform modelului din anexa nr. 13.

(3) Supravegherea şi evaluarea stării de sănătate a preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior de stat şi particulare autorizate/acreditate se realizează cu respectarea programelor naţionale de sănătate.

(4) Supravegherea şi evaluarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi particulare autorizate/acreditate, precum şi administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înştiinţarea şi acordul părinţilor.

(5) Datele de contact ale părinţilor sau reprezentanţilor legaliaii elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unităţii de învăţământ şi personalului medical din cabinetele şcolare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (*GDPR*).

Art. 7. — Medicii din cabinetele medicale şcolare vor elibera bilete de trimitere pentru preşcolarii, elevii şi studenţii depistaţi cu anumite afecţiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcţie de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luaţi în evidenţă specială şi supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical şcolar.

Art. 8. — Etapele examinărilor medicale periodice şi de bilanţ ale stării de sănătate sunt următoarele:

- examinările medicale periodice şi de bilanţ ale stării de sănătate efectuate anual pentru toţi preşcolarii din colectivităţi;
- examinările medicale periodice ale stării de sănătate efectuate anual pentru toţi elevii;
- examinările medicale de bilanţ ale stării de sănătate efectuate pentru toţi elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a, din ultimul an al şcolilor profesionale şi anul II de facultate;
- examinare periodică în cadrul dispensarizării afecţiunilor orodentare;
- examinări medicale în situaţii de risc epidemiologic.

Activităţi desfăşurate şi rezultate obţinute de către cabinetele medicale şcolare şi universitare de medicină generală şi stomatologie:

Nr crt	Principalele activităţi desfăşurate	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023
1	Număr examene medicale de bilanţ al stării de sănătate (grupele de preşcolari din grădiniţe cu program prelungit şi săptămânal –mică, mijlocie, mare şi pregătitoare, elevi clasele I, IV, VIII şi XII, ultimul an curs tehnologic/rută progresivă.(efectuat de medic)	2179	3413	5473
2	Număr examene medicale de bilanţ al stării de sănătate la studenţii din anul II din învăţământul de stat	1113	1340	1401



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



3	Număr măsurători somatometrice, examinări somatoscopice, fiziometrie, acuitate vizuală la preșcolari, elevi și studenți	18042	26118	27674
4	Număr exudate faringiene recoltate după vacanța de vară la preșcolari, elevi, studenți, sau cu prilejul unor acțiuni speciale (scarlatina etc), teste COVID	3500	460	0
5	Număr elevi și preșcolari examinați cu ocazia triajului epidemiologic după vacanțe	113321	130473	168787
	Număr elevi și preșcolari examinați cu ocazia triajului epidemiologic în situații epidemiologice deosebite	116590	23597	57169
6	Triaj epidemiologic zilnic la preșcolarii din grădinițele cu program prelungit și săptămânal	732166	612431	653549
7	Număr cazuri de boli transmisibile depistate cu ocazia triajului epidemiologic, conform tipizării emis MS. pt. raportare triaj epidemio	1743	2586	4029
8	Număr cazuri noi de boli dispensarizabile depistate cu ocazia examenelor medicale de bilanț al stării de sănătate la a. preșcolari, b. elevi, c. studenți	a. 69 b. 261 c. 1020	a. 24 b. 1703 c. 1119	a. 214 b. 1955 c. 1085
9	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. 102 b. 676	a. 97 b. 1329	a. 178 b. 1023
10	Număr cazuri noi de afecțiuni dispensarizabile depistate la studenți, din alți ani de studiu decât la cei de bilanț al stării de sănătate	679	1760	1005
11	Număr cazuri din evidența specială (dispensarizare) la a) grădinițe, b) școli, c) licee, d) studenți	a. 314 b. 1642 c. 1320 d. 224	a. 371 b. 1622 c. 2049 d. 292	a. 434 b. 1740 c. 2357 d. 435
12	Număr cazuri boli acute diagnosticate cu ocazia consultațiilor la cerere pentru a) preșcolari, b) elevi din școli c) licee	a. 2716 b. 5496 c. 3731	a. 3997 b. 9905 c. 5501	a. 3393 b. 12099 c. 4871
13	Număr cazuri de boli acute diagnosticate cu ocazia consultațiilor la cerere la studenți	2636	4890	5373
14	Număr anchete ale alimentației în luna octombrie, februarie, mai (pe o durată de 10 zile consecutive) în grădinițe, cantinele școlare și ale studenților	53	80	84



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAŞOV

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ BRAŞOV

Str. Panselor nr. 23, Braşov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



15	Număr avizări meniuri saptamanale in a.grădinițe b.cantinele școlare, c.cantine studențești	1027 b.24	a.1208 b. 84	a.1336 b. 104
16	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.4984 b.162	a.5634 b.334 c. 126	a.5926 b.505 c.85
17	Număr elevi examinați medical în vederea avizării participării la unele competiții sportive din școli și licee	10	545	936
18	Număr studenți examinați medical în vederea avizării participării la unele competiții sportive	7	3	19
19	Număr scutiri medicale eliberate elevilor pentru orele de educație fizică în școli și licee	292	570	685
20	Număr scutiri medicale eliberate studenților pentru orele de educație fizică	33	29	26
21	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. 4381 b.6352	a. 8079 b. 22355	a.5717 b.21855
22	Număr scutiri medicale de absente de la orele de curs sau vizari ale scutirilor medicale eliberate de alte unitati medicale la studenti	417	584	895
23	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. 5188 b.4317	a.5616 b.6522	a.5788 b.6737
24	Număr controale igienico-sanitare in diverse compartimente (camine - inclusiv spatii de cazare, de invatamant, teren si sala de sport - etc.) in invatamantul universitar	410	700	1918
25	Număr vizari/inregistrari avize epidemiologice pentru absenteism din motive medicale in gradinite	6675	13224	9797
26	Număr. vizari documente medicale pentru obtinerea de burse medicale/sociale la a) elevii din scoli si licee b)studenti	a. 89 b.216	a.95 b.290	a.131 b.300
27	Număr elevi examinați periodic stomatologic	691	943	3298
28	Număr studenți examinați periodic stomatologic	4812	5204	3221



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panslelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



29	Număr elevi la sfârșitul ciclului primar și gimnazial la care li s-a întocmit bilanțul de sănătate orodentar	-		834
30	Număr elevi tratați pentru carii dentare	126	160	1090
31	Număr studenți tratați pentru carii dentare	3092	4313	597
32	Număr cabinete medicale de medicină generală în grădinițe cu personal medical	29	29	29
33	Număr cabinete medicale de medicină generală în școli și licee cu personal medical	41	41	42
34	Număr cabinete medicale de medicină generală studențești	2	2	2
35	Număr cabinete stomatologice școlare	4	4	6
36	Număr cabinete stomatologice studențești	2	2	2
37	Nr. preșcolari înregistrați în grădinițele cu program prelungit și săptămânal care au asistență medicală	6163	6165	6269
38	Nr. elevi înregistrați în școli și licee care au asistență medicală	31013	32721	33518
39	Nr. elevi inregistrați în școli și licee care au asistență stomatologică	2601	2711	5837
40	Nr. studenți înregistrați cărora li se asigură asistență medicală	19897	20284	20875
41	Nr. studenți înregistrați cărora li se asigură asistență stomatologică	19897	20284	20875
42	Nr. total consultații de medicină generală (curente și profilactice) la preșcolari, elevi din școli și licee	19380	72578	39392
43	Nr. total, consultații de medicină generală (curente și profilactice) la studenți	16067	12973	138430
44	Asigurarea asistenței medicale la competiții sportive preuniversitare(nr. de competiții sportive) în școli și licee	3	1	0
45	Asigurarea asistenței medicale la examen de bacalaureat sesiunea I, II; evaluari naționale-	da	da	da
46	Asigurarea asistenței medicale la examene de admitere în facultate	da	da	da
47	Acțiuni de promovare a sănătății în - ore a) grădinițe b) școli/licee c) studenți	a. 989 b.2048 c.385	a.1076 b.2289 c.385	a.1391 b.2803 c.385
48	Intervenție educație elevi stomatologie-ore a) școli și licee b) studenți	a. 924 c.278	a.1070 b.288	a. 388 b.288
49	Nr. consumatori de droguri: a) elevi școli generale b) elevi licee c) studenți	a. 0 b.7 c.0	a.0 b.1 c.0	a.0 b.4 c.0



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



50	Nr. consumatori de alcool: a) elevi școli generale b) elevi licee c) studenți	a.0 b.53 c.0	a.0 b.38 c.0	a.4 b.13 c.0
51	Nr. de fumători declarați a) elevi școli generale b) elevi licee c) studenți	a.11 b.748 c.0	a.109 b.1211 c.0	a.43 b.725 c.0
52	Nr. copii agresati: - a) preșcolari b) elevi	a.0 b.26	a.2 b.10	a.2 b.20

Concluzii:

Direcția de Asistență Socială Brașov prin intermediul tuturor structurilor operaționale din subordine a acordat în anul 2023 servicii și prestații sociale unui număr de 35304 beneficiari.

În anul 2023 Direcția de Asistență Socială Brașov a elaborat noua Strategie de dezvoltarea a serviciilor sociale pentru Municipiul Brașov pe perioada 2023-2033, Strategie care împreună cu Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Brașov va sta la baza menținerii și dezvoltării serviciilor sociale existente la nivel local, astfel încât să crească calitatea serviciilor furnizate beneficiarilor din comunitatea brașoveană.

Aprobat Director General	
Întocmit Inspector superior	

Document care conține date cu caracter personal, prelucrate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor). Datele pot fi folosite doar pentru scopul pentru care au fost trimise, prelucrarea într-un alt scop este interzisă.