



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**2020**



## CUPRINS

<b>CUPRINS</b> .....	<b>1</b>
1. SERVICIUL RESURSE UMANE.....	2
2. SERVICIUL JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR.....	4
3. SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE.....	8
4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN.....	11
5. COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.....	13
6. COMPARTIMENTUL PREVENIRE SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	15
7. CENTRUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ.....	16
8. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....	18
9. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET.....	21
10. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE.....	27
11. SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE.....	28
12. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI.....	37
13. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT:.....	42
14. SERVICIUL ADMINISTRATIV.....	44
15. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI.....	48
16. SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ȘI FAMILIE.....	51
1. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII ÎN SITUAȚIE DE RISC "ASTRA".....	51
17. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	57
1. UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU.....	57
2. CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	59
3. CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB)	
NOUA.....	61
4. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ȘI CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	64
18. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI.....	80
CENTRUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU "SF. NICOLAE".....	80
19. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST.....	82
Concluzii:.....	86





**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV**  
Str. Panselelor, nr. 23, Brașov, cod poștal 500419  
Tel+40-368-469995, +40-368-465415,+40-368-464081, Fax. 0368-464083  
www.dasbv.ro; dasbv@dssbv.ro

**Operator de date cu caracter personal nr. 10326**

**Serviciul Monitorizare, Programe, Strategie**

Ind.doc. 4A

Nr. înregistrare 6686/ 18.01.2021

---

## INFORMARE

*privind*

*activitatea desfășurată de Direcția de Asistență Socială Brașov*

*în anul 2020*

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:

### 1. SERVICIUL RESURSE UMANE

Principalele activități ale Serviciului Resurse Umane (SRU) desfășurate în anul 2020 au fost următoarele:

1) gestionarea resursei umane privind salariații Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov, pentru un număr mediu lunar de circa 170 angajați aflați în plată, din care 98 în activitatea de bază și 72 în centrele de servicii sociale;

2) gestionarea resursei umane privind angajații Serviciului Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ, pentru un număr mediu lunar de circa 77 angajați aflați în plată, cu finanțare de la Ministerul Sănătății;

3) acordarea drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap grav prin angajarea de asistenți personali, cu un număr mediu lunar de 335 angajați aflați în plată;

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

Situația posturilor aprobate în cadrul DAS Brașov, a celor ocupate cu angajați în luna decembrie a ultimilor 4 ani și în luna decembrie 2020 este următoarea:

Struc tura	Posturi aprobate pe an în organigrame					Posturi vacante					Posturi ocupate de angajați aflați în plată în luna decembrie				
	20 16	20 17	20 18	20 19	20 20	2016	20 17	20 18	201 9	202 0	20 16	2017	2018	2019	2020
DAS din care	30 5	28 4	28 4	28 4	32 5	121	88	84	111	155	18 4	196	200	173	170
Activit. de bază	17 7	15 1	13 6	13 9		78	43	28	35		99	108	108	104	
Centre de servicii sociale	12 8	13 3	14 8	14 5		43	45	56	76		85	88	92	69	
Posturi pt act. Serv. Asistență Medicală în Unități de Învăț. și Comp. Asist Med Comun	92	90	10 0	10 0	15 5	23	14	25	19	70	69	76	75	81	85
Asistenți personali	36 6	35 4	35 4	35 4	35 4	44	30	32	13	16	32 2	324	322	341	351
Total instituție	76 3	72 8	73 8	73 8	83 4	188	13 2	14 1	143	228	57 5	596	597	595	606

În anul 2020, SRU a avut ca priorități:

a) întocmirea actelor necesare administrării personalului, pentru un număr mediu lunar de 582 angajați: SRU a întocmit circa 298 referate, 241 decizii, 126 contracte de muncă, 615 acte adiționale, 932 adeverințe, 683 adrese și circa 869 procese verbale, precum și rapoarte, note de predare, note interne, note de lichidare, alte înscrisuri;

b) administrarea raporturilor de muncă ale salariaților pe perioada stării de urgență și a stării de alertă, cum ar fi: delegări, mutări temporare ale personalului din centrele pentru care s-a suspendat temporar activitatea cu publicul, precum și ale personalului necesar să fie izolat în tranșe de câte 14 zile cu beneficiarii, în centrele rezidențiale; angajări fără concurs pentru asigurarea continuității activității în ture, în centrele de servicii rezidențiale-12 angajați, din care 6 sunt deja încetați; delegări, detașări la DSP Brașov și la unități sanitare pentru personalul medical din unitățile de învățământ; angajări de personal medical fără concurs, la începerea noului an școlar-16 angajați;

c) asigurarea cu personal a structurilor instituției: pentru recrutarea de personal au fost organizate 3 concursuri în trimestrul I, iar pe perioada stării de urgență și a stării de alertă au fost organizate 6 sesiuni de recrutare de personal fără concurs; în luna noiembrie s-au organizat 3 concursuri de recrutare pe 51 de posturi, la care au participat 130 de candidați, pentru angajări pe posturi contractuale și pe funcții publice vacante și temporar vacante, în principal pentru posturi de medici și asistente medicale din rețeaua școlară; s-au organizat 28 examene de promovări în grad profesional, din care 11 pentru funcții publice și 15 pentru angajați contractuali;

d) stabilirea drepturilor salariale pentru angajați, inclusiv calculul lunar al sporurilor: a avut loc o reîncadrare salarială începând cu 01.01.2020 pentru angajații din asistență socială, în condițiile legii; s-a asigurat întocmirea pontajelor, fiind urmărită programarea turelor, efectuarea concediilor legale și fiind verificate 409 concedii medicale; lunar s-a calculat necesarul de credite și s-au întocmit câte 7 state de personal pe structuri distincte de angajați; împreună cu serviciul Contabilitate, Financiar, Buget s-au întocmit statele de plată; s-au 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 pentru funcționarii publici și personalul contractual, fiind luate în considerare prevederile legale de instruire impuse pentru unele categorii de personal, în principal din asistența socială; până la data de 31.12.2020 au participat la cursuri de perfecționare un număr de 417 angajați, din care 85 angajați DAS și 332 asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;

f) întărirea disciplinei în rândul angajaților: au fost inițiate cercetări disciplinare pentru 7 angajați, fiind emise 6 decizii de sancționare; de asemenea au fost întocmite 5 decizii de radiere a sancțiunilor disciplinare aplicate anterior.

Referitor la fluctuația personalului la nivelul instituției, în anul 2020, sunt de menționat următoarele:

- în total au fost 126 persoane angajate, fiind o creștere cu 63% față de anul 2019;
- în total 121 persoane au încetat raportul de muncă sau de serviciu, fiind o creștere cu 61% față de anul 2019; o parte din încetările de contracte de muncă în anul 2020 s-au datorat pandemiei, între care 5 încetări au fost cu desfacere disciplinară a contractului de muncă, în urma refuzului de revenire la serviciu.

Diferența de 11 persoane între numărul de angajări și de ieșiri din instituție nu se regăsește în tabelul cu evoluția posturilor prezentat mai sus, întrucât pe total instituție au fost și 6 angajați care au reluat activitatea, după încetarea suspendării raporturilor de muncă sau de serviciu.

Referitor la fluctuația personalului la nivelul funcțiilor de conducere, este de menționat că 9 angajați au exercitat pe rând atribuții care au revenit unui număr de 7 funcții de conducere vacante, prin promovare temporară sau prin delegare de atribuții.

SRU a realizat raportările curente online către Agenția Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă și a întocmit situațiile prevăzute de lege destinate AJOFM, DGASPC, ANAF; s-a asigurat corespondență cu angajații și cetățenii, cu Colegiul medicilor, OAMMR, precum și cu alte instituții. S-au întocmit 40 de situații statistice. S-a organizat acțiunea de evaluare profesională a angajaților pe anul 2019 precum și cea de completare a 63 declarații de interese și 63 declarații de avere transmise către ANI București. În cadrul serviciului s-a realizat și activitatea aferentă consilierului etic. S-a gestionat de asemenea lunar acordarea transportului gratuit, pentru personalul prevăzut de lege.

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

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

### **2. Principalele activități desfășurate**

#### **A. Componenta juridică**

##### **Atribuții și competențe:**

- Asigură reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;

- Reprezintă DAS Brașov în fața instanțelor judecătorești, pregătește dosarele pentru instanță, redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise, împuterniciri, delegări și orice alte acte necesare reprezentării instituției în instanță;

- Avizează pentru legalitate contractele și convențiile de parteneriat, de sponsorizare, precum și alte contracte sau convenții în care este parte DAS Brașov;

- Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale întocmite pentru salariații în regim contractual ai DAS Brașov și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

- Avizează pentru legalitate contractele încheiate cu beneficiarii de servicii sociale;

- Avizează pentru legalitate deciziile emise de către Directorul general;

- Urmărește legislația, informează conducerea instituției și structurile organizatorice cu privire la noutățile legislative din sfera de interes;

- Acordă consultanță la cerere structurilor organizatorice din cadrul DAS Brașov cu privire la interpretarea actelor normative privind activitatea desfășurată;

- Acordă asistență de specialitate structurilor organizatorice ale DAS Brașov la redactarea contractelor de furnizare de servicii sociale, a deciziilor de Director și a oricăror alte acte emise de instituție;

- Rezolvă orice alte lucrări sau situații cu caracter juridic.

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

Nr. Crt.	Activitatea	Rezultat
1	Reprezentare în instanță :	
	a) Dosare aflate pe rol	26 dosare civile
	b) Termene de judecată	75 termene
	c) Plângeri penale	1 plângere
	d) Elaborare acte de procedură: întâmpinări, cereri chemare în judecată, concluzii scrise etc.	77 acte
	e) Reprezentare	39 reprezentări
2	Acordare viză de legalitate	6.627 vize acordate
3	Consultanță acordată structurilor organizatorice din cadrul DAS Brașov privind elaborarea actelor administrative, actelor juridice, răspuns petiții, etc;	Zilnic
4	Acordare de asistență juridică beneficiari/ potențiali beneficiari ai instituției (la sediul instituției/apeluri telefonice)	aprox. 130
5	a) Redactare răspunsuri sesizări/petiții/cereri	175
	b) Redactare răspunsuri informații de interes public	10
6	Total documente rezolvate (adrese, adrese interne, referate etc.)	652 documente
7	Monitorizare modificări legislative	Zilnic
	Informarea conducerii și a structurilor organizatorice cu privire la modificările legislative din sfera de interes a instituției	132 anunțuri/e-mailuri
8	Verificare Proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brașov și Informări către Consiliul Local al Municipiului Brașov	64 PHCL 3 Informări
	Elaborare Proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brașov	1 PHCL



**B. Componenta Managementul Documentelor/Registratură/Relații cu publicul/Arhivare**  
**Atribuții și competențe:**

- Asigură circuitul documentelor în cadrul instituției;
- Gestionează aplicația de registratură electronică a instituției (INFOCET);
- 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 internă a 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;

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

Nr. crt.	Activitatea	Rezultat
1	Înregistrare Decizii Director General	2.398 decizii
2	E-mailuri transmise/recepționate	71.383 e-mail-uri
3	Verificare documente dpdv al formei, datare	54.609 documente
4	Transmitere PHCL și Informări la PMBV în format electronic	64 PHCL 3 Informări
5	Înregistrare documente în infocet (Registratură+Secretariat)	5.428 documente
6	Expediere corespondență	2.325 documente
7	Asigurare curierat documente instituții locale	2.639 documente
8	Gestionare apeluri telefonice (Registratură+Secretariat)	36.841 apeluri
9	Lucrări de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat	3 lucrări
10	Actualizare nomenclator arhivistic	2 lucrări (1 finalizată și 1 inițiată)
11	Arhivare documente	65.527 file
12	Asigurarea relației cu mass-media a) elaborare comunicate de presă b) apariții mass-media (sincroane, emisiuni, articole etc.)	28 comunicate 280 apariții
13	Facilitare acces liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public în limitele legale, asigurându-se de respectarea prevederilor legale privind transparența în relațiile cu publicul: a) anunțuri dezbateră publică/invitație dezbateră publică b) proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brașov puse în dezbateră publică c) ședințe publice d) informații de interes public din oficiu	4 anunțuri 4 PHCL  3 ședințe Buletin informativ
14	Menținere buna funcționare, întreținere și actualizare pagina de internet <a href="http://www.dasbv.ro">www.dasbv.ro</a> și pagina de facebook ale instituției  Menținere buna funcționare, întreținere și actualizare aplicație informatică	522 intervenții, actualizări și activități  69 intervenții și

	Infocet și Sico Menținere buna funcționare aplicație intranet Realizare legitimații, suport întocmire materiale informative, pliante etc.	activități 51 intervenții 445 materiale
15	Implementare prevederile legale privind asigurarea protecției datelor cu caracter personal în cadrul instituției: - realizarea activității de monitorizare respectare a prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal (asigurare aplicare indicatoare de marcare a existenței sistemului de supraveghere video și a informărilor în locurile unde sunt amplasate camere de supraveghere video, actualizarea evidențelor de prelucrare, formulare informare etc.)	Monitorizare - 2  Consultanță structuri aplicare prevederi Regulament privind protecția datelor - 6

### C. 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 (compusă din 2 consilieri juridici), a asigurat reprezentarea la procesele în care instituția a fost parte.

Spre deosebire de anul 2019, în cursul anului 2020, numărul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și numărul actelor de procedură întocmite a crescut considerabil.

Cu toate că, activitatea a crescut atât în complexitate, cât și ca durată de timp, reprezentarea s-a realizat în mod corect, temeinic și responsabil, depunându-se toate diligențele pentru câștigarea cauzelor, în acest fiind elaborate toate actele de procedură necesare (întâmpinări, note de ședință, 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.

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

În contextul actual, cauzat de pandemia de Covid-19, la nivelul Serviciului Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor, deși au existat perioade de fluctuație ale personalului, activitatea s-a desfășurat în condiții optime, eficient și în mod adecvat.

### D. Obiective pentru perioada 01.01.2021-31.12.2021

- 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
- 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;
- creșterea numărului de consultări oferite structurilor organizatorice din cadrul DAS Brașov cu privire la interpretarea actelor normative privind activitatea desfășurată;
- asigurarea unui sistem unitar de evidență, inventariere și selecționare a documentelor create de către Direcția de Asistență Socială Brașov.

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

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

**Principalele activități** desfășurate în anul 2020 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;
- Monitorizarea îndeplinirii Standardelor minime de calitate în cadrul centrelor licențiate din subordinea Direcției de Asistență Socială Brașov;
- Facilitarea încheierii convențiilor de practică și a contractelor de voluntariat;
- Centralizarea informațiilor de la nivelul instituției/municipiului în vederea elaborării unor situații statistice;
- Facilitarea încheierii acordurilor de parteneriat/convenții de colaborare între Direcția de Asistență Socială Brașov și instituții/asociații/fundații care derulează proiecte de interes comun în domeniul social.

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

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

- Încheierea unui număr de 4 convenții definitive pentru acordarea de servicii de asistență socială în anul 2020, astfel:

1. Convenția nr. 20517/13.03.2020- Asociația de Servicii Sociale SCUT- Centrul de zi SCUT - servicii sociale de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Act adițional nr. 1 – 10.09.2020

2. Convenția nr.20411/13.03.2020 - 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 și Act adițional nr. 1

3. Convenția nr. 20567/13.03.2020- Fundația Creștină Diakonia - filiala Brașov - Unitatea de îngrijire la domiciliu; Act adițional 1 și 2 la Convenție

4. Convenția nr. 20421/13.03.2020- Asociația Copiii de Cristal - Centrul de evaluare și recuperare prin terapie specializată pentru tulburări din spectrul autist, sindrom Down, ADHD. Si Act adițional nr 1 la convenție

- Urmărirea lunară a modului de acordare a serviciilor sociale de către asociațiile și fundațiile subvenționate în anul 2020 prin elaborarea unui număr de 24 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, 82 rapoarte privind acordarea serviciilor sociale și 82 rapoarte privind utilizarea subvenției lunare;

- Întocmirea unui număr de 11 referate către Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget privind solicitarea întocmirii ordonanțelor de plată în vederea acordării subvenției;

- Întocmire adrese de înștiințare privind subvenția virată- 15 adrese;

- Întocmire adrese de înștiințare asociației privind elaborarea rapoarelor anuale de acordare a serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției, cât și de restituire a sumelor rămase neutilizate la 31.12.2020: 4 adrese

- Dispoziții de recuperare/restituire a unor sume cu titlul de subvenție- 3 dispoziții;

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

- Notă de fundamentare pentru cheltuieli – 3 note de fundamentare;
- Informarea și îndrumarea asociațiilor și fundațiilor din municipiul Brașov care înființează și administrează unități de asistență socială, în vederea accesării de subvenții de la bugetul local, în baza Legii nr. 34/1998;
- Întocmirea a unui număr de 3 referatelor și rapoartelor de specialitate care au stat la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu privire la Legea 34/1998;
- Primirea și analiza documentației depuse de asociații și verificarea condițiilor legale pentru acordarea subvenției în anul 2021; Au fost depuse 8 cereri de acordare a subvenției pentru anul 2021
- Evaluarea documentelor depuse de asociații/fundații de către Comisia numită prin Decizia Directorului General, Comisie din a cărei componență se află o persoană din cadrul serviciului în calitate de secretar;
- Publicarea în Monitorul Oficial al Românie a listei privind asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, care au încheiat convenții definitive de acordare a serviciilor de asistență socială pentru anul 2020.
- Demersuri pentru organizarea selecției privind ONG-urile care solicita acordarea de subvenții de la Bugetul Local pentru anul 2021. Au fost depuse și verificate 8 cereri de acordare a subvenției, toate ONG-urile solicitante au fost îndreptățite să primească subvenții de la bugetul local și au fost încheiate 7 convenții provizorii cu ONG-urile, un furnizor de servicii sociale conform corespondenței purtate au renunțat la subvenție.

#### **Monitorizarea îndeplinirii Standardelor minime de calitate în cadrul centrelor licențiate din subordinea Direcției de Asistență Socială Brașov**

În baza prevederilor Ordinului nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, ale Ordinului nr.27/2109 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a prevederilor HG 797/2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov prin Decizia nr. 1657/2019 și respectiv Decizia nr. 3255/2019 a fost constituită o comisie de monitorizare a îndeplinirii standardelor minime de calitate pentru centrele licențiate din cadrul instituției.

Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- efectuarea vizitelor de evaluare trimestriale la sediul unităților care acordă servicii sociale, respectiv: Căminul pentru Persoane Vârstnice, Centrul de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice, Unitatea pentru Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice, Centrul de Zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip CLUB), Adăpostul de Noapte, Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost, Centrul de Zi de informare și consiliere pentru Persoane fără Adăpost, Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Astra”, Centrul Asistență Socială Comunitară, Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu „Sfântul Nicolae”.
- monitorizarea elaborării documentelor aferente activității curente desfășurate în unitățile care acordă servicii sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate;
- întocmirea rapoartelor de monitorizare elaborate în urma vizitelor periodice efectuate și înaintarea lor către directorul general.

Astfel pe parcursul anului 2020 a fost efectuată o vizită la fiecare centru, iar ulterior acesteia în perioada stării de urgență și respectiv alertă rapoartele au fost întocmite pe baza corespondenței cu centrele. Astfel au fost întocmite 7 rapoarte de monitorizare.

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

În anul 2020 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 8 cereri privind desfășurarea activităților de voluntariat, atât de la nivelul comunității cât și prin intermediul unei platforme a Universității Transilvania. Urmare a suspendării activității centrelor subordonate Direcției de Asistență Socială cauzate de contextul epidemiologic actual, voluntarii au fost notificați iar reluarea colaborării se va face în funcție de nevoile fiecărui centru.

În anul 2020 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 au fost încheiate 2 convenții de practică și au finalizat stagiul de practică 2 studenți.

**Centralizarea informațiilor de la nivelul instituției/municipiului în vederea elaborării unor situații statistice precum:**

- raportul anual privind activitatea în domeniul incluziunii sociale transmis către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brașov;
- Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Municipiului Brașov pentru anul 2020;
- întocmirea PHCL de aprobare a Planului anula de acțiune privind serviciile sociale pentru anul 2020;
- transmiterea Planului tuturor furnizorilor publici și privați de servicii sociale din municipiul Brașov pentru formularea de propuneri, precum și Consiliului Județean Brașov în conformitate cu legislația în vigoare.
- elaborarea Planului anula de acțiune privind serviciile sociale pentru anul 2021, urmare a corespondenței cu centrele/serviciile din cadrul DAS Brașov;
- întocmirea PHCL și a Raportului de specialitatea privind aprobarea Planului anula de acțiune privind serviciile sociale pentru anul 2021;
- publicarea proiectului Planului anual de acțiune pe site-ul instituției și a Primăriei municipiului Brașov și transmiterea acestuia tuturor furnizorilor de servicii sociale din municipiul Brașov, precum Consiliului Județean Brașov spre consultare și formulare de propuneri;
- realizarea unei prezentări ppt și participarea la întâlnirea organizată pe platforma ZOOM în vederea dezbaterii Planului anula de acțiune privind serviciile sociale pentru anul 2021.
- 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;
- situații lunare privind evidența furnizorilor publici și privați de servicii sociale de la nivelul municipiului Brașov; publicate pe site-ul [www.dasbv.ro](http://www.dasbv.ro);
- 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.

**Corespondență internă și externă:**

- adrese monitorizare Plan de acțiune privind serviciile sociale pe anul 2020
- centralizarea și realizare unui raport privind gradul de îndeplinirea a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune;
- organizarea de întâlniri cu furnizorii de servicii sociale și alte persoane interesate pentru prezentarea serviciilor și beneficiilor sociale acordate la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov și oportunități de colaborarea în anul 2021 cu furnizorii de servicii sociale din municipiul Brașov;
- adrese monitorizare a Strategiei – 5 adrese;
- 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;
- proceduri operaționale: în cursul anului 2020 au fost elaborate și aprobate 2 proceduri operaționale în cadrul Serviciului Monitorizare, Programe, Strategie;

#### **Facilitarea încheierii acordurilor de parteneriat/convenții de colaborare între Direcția de Asistență Socială Brașov și instituții/asociații/fundații care derulează proiecte de interes comun în domeniul social**

În anul 2020 au fost încheiate 6 parteneriate de colaborare cu furnizori de servicii sociale din municipiul Brașov, în baza solicitărilor venite din partea centrelor/serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială sau din partea furnizorilor privați de servicii sociale/instituții colaboratoare.

Correspondență purtată cu centrele/serviciile DAS cu privire la parteneriate încheiate în vederea realizării unei baze de date cu parteneriatele DAS.

#### **Proiecte derulate de către Direcția de Asistență Socială Brașov pe perioada stării de urgență/alertă**

Angajații din cadrul Serviciului Monitorizare, Programe, Strategie au participat în perioada martie 2020-decembrie 2020 la acțiunile desfășurate de către Direcția de Asistență Socială Brașov în vederea prevenirii și combaterii epidemiei virusului CoVid 19, astfel:

În luna martie 2020 au participat activ la distribuirea pachetelor alimentare acordate persoanelor vârstnice prin programul Tichetul social – Dar din suflet pentru Seniori campania de Paște.

De asemenea în perioada martie 2020-august 2020 au participat la primirea apelurilor pe linia telefonică TELVERDE, în acest sens fiind înregistrate un număr de 152 rapoarte de discuție telefonică, fiind responsabili și cu corespondența cu voluntarii certificați de Primăria Brașov pentru sprijinirea persoanelor vârstnice. Începând cu luna noiembrie linia telefonică a fost reactivată, apelurile telefonice fiind înregistrate și transmise serviciilor pentru soluționare. Au fost înregistrate un număr de 50 apeluri telefonice, iar centralizarea modurilor de rezolvare este realizată tot în cadrul Serviciului Monitorizare, Programe, Strategie.

În cursul lunii iulie și august s-a asigurat dispeceratul telefonic pentru solicitările de kit de teleasistență din partea vârstnicilor, programarea beneficiarilor pentru ridicarea kit-ului, precum și sprijin în întocmirea documentației. Astfel Serviciul Monitorizare Programe Strategie a înregistrat 38 de cereri și contracte de comodat, 149 solicitări telefonice.

De asemenea începând cu luna septembrie angajații SMPS s-au implicat activ în distribuirea de măști pentru persoanele defavorizate, atât prin programul guvernamental cât și prin programul de la nivel local inițiat de Primăria orașului Brașov.

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

La nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov funcția de audit public intern este înființată la nivel de compartiment. Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov, funcționează ca structură proprie și are obligația de a emite și comunica către Biroul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, raportul anual de activitate privind funcția de audit public intern.

##### **Activitatea de audit public intern derulată în anul 2020**

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

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

La nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov, planul anual de audit public intern pentru anul 2020 a fost aprobat la data de 28.11.2019.

#### **Planificarea anuală și multianuală**

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

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

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

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

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

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

În cadrul planului anual de audit public intern aferent anului 2020, nu au fost cuprinse misiuni de consiliere și misiuni de evaluare.

În anul 2020, Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov, a realizat o misiune de audit ad-hoc.

În anul de raportare 2020 la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov, Compartimentul Audit Public Intern nu a derulat misiuni de consiliere.

În anul de raportare 2020 la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov, Compartimentul Audit Public Intern nu a derulat misiuni de evaluare.

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

La nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov în anul 2020 au fost realizate un număr de 3 misiuni de asigurare în cadrul cărora s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2020 au fost constatate un număr de zero **iregularități**.

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 2020 au fost urmărite un număr de **158 recomandări**.

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

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

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

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

Auditorul intern întocmește Fișa de urmărire a implementării recomandărilor, îndosariază Fișa de urmărire a implementării recomandărilor în dosarul misiunii și informează conducătorul entității care a aprobat misiunea de audit cu privire la recomandările neimplementate la termen.

## 5. COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE 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.

Lucrătorii din cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă sunt personal specializat 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.

În cadrul instituției sunt desemnați 2 lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă.

Activitățile desfășurate în anul 2020 de către lucrătorii desemnați din cadrul instituției pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție au fost următoarele:

A) În cadrul instituției lucrătorii desemnați pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție au întocmit următoarele documente:

- Tematici pentru toate fazele de instruire: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică;

- Programul de instruire-testare în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Graficul anual de instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Evidența meseriilor și a profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- Referate și note de fundamentare pentru asigurarea resurselor materiale și pentru organizarea activității în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Asigurarea semnalizării de securitate și sănătate în muncă în sediile instituției;

- Documentele privind maternitatea la locul de muncă pentru 7 salariați însărcinați;

- Tablou de prevenire post de lucru pentru personalul angajat în cadrul C.P.V.;

- Întocmire documente pentru obținerea autorizației S.S.M.;

- Control intern la sediile D.A.S. Brașov;

- Participare la activității de distribuire a alimentelor către cetățenii din mun. Brașov;

- Activitate desfășurată pentru Tel verde;

- Întocmire referate pentru bugetul anului 2021.

B) Documente întocmite pentru epidemia de SARS-COV-2:

- Masuri privind prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-COV-2 în cadrul D.A.S. Brașov;

- Instrucțiuni privind protecția lucrătorilor în vederea prevenirii răspândirii coronavirusului SARS-COV-2 la locurile de muncă din cadrul D.A.S. Brașov;

- Plan măsuri SARS-COV-2;

- Instrucțiuni privind aplicarea măsurilor în situații de risc epidemiologic de infectare cu virusul SARS-COV-2;

- Planul specific de continuitate a activității pentru structurile organizatorice ale Direcției De Asistență Socială Brașov;

- Planul specific de continuitate pentru centrele rezidențiale de servicii sociale (au fost întocmite 2 planuri);

- Adrese către Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență în vederea testării pentru SARS-CO-2 a beneficiarilor și a angajaților;

- Referate decalare program de lucru angajați;

- Monitorizarea și evidența persoanelor confirmate pozitiv pentru SARS-COV-2 și a celor aflate în izolare la domiciliu;

-Organizarea și planificarea săptămânală a testărilor pentru SARS-COV-2 efectuate în cadrul D.A.S. Brașov, în cadrul centrelor de servicii sociale, relații cu publicul în perioada noiembrie-decembrie 2020;

- Planificarea testărilor rapide ANTIGEN pentru lucrătorii din cadrul instituției;
- Implementarea măsurilor privind prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-COV-2;
- Informare zilnică către SVSU - Brașov privind situația SARS-COV-2 în cadrul instituției;
- Întocmire necesar pentru echipamente individuale de protecție și materiale igienico-sanitare în contextul epidemiei de SARS-COV-2 pentru angajații D.A.S. Brașov;

C) S-a monitorizat și supravegheat starea de sănătate a unui număr de 605 lucrători prin medicul de medicina muncii.

S-au întocmit următoarele documente:

- fișe de solicitare a examenului medical la angajare și reluarea activității pentru 152 persoane;
- fișe de identificare a factorilor de risc profesional la angajare și reluarea activității pentru 152 persoane;

- planificări lunare (examene medicale efectuate semestrial și anual, după caz) pentru efectuarea controlului medical la medicina muncii – 737 examene medicale;

- înregistrarea în registrul de evidență a analizelor medicale efectuate de către lucrători;

- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- documentele pentru efectuarea examenului medical pentru protecția maternității la locurile de muncă și evidența acestora pentru 5 salariate însărcinate;

- referatele necesare pentru achiziția serviciilor de medicina muncii;

- documentația privind verificarea expunerii lucrătorilor la câmpuri electromagnetice.

- aplicarea vizei „ bun de plată” pentru facturile emise de serviciul de medicina muncii.

- verificare și asigurare necesare pentru trusele sanitare din sediile instituției.

D) În cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă:

- s-au organizat dezbateri în cadrul a 4 ședințe de lucru trimestriale;

- s-au asigurat activitățile de secretariat prevăzute de legislația în vigoare.

- s-a întocmit Raportul privind situația securității și sănătății în muncă pentru anul 2019.

E) Pentru instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă activitatea s-a desfășurat astfel:

- s-au întocmit fișe individuale de instruire a lucrătorilor la efectuarea instructajului general introductiv pentru 134 persoane;

- s-au întocmit declarații de traseu pentru 134 persoane;

- s-a efectuat instruirea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă la angajare pentru 134 lucrători;

- s-a efectuat instruirile periodice semestriale, din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, pentru conducătorii locurilor de muncă;

- s-a efectuat instruirea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă a beneficiarilor de ajutor social care au efectuat muncă în folosul comunității pentru 20 persoane noi luate în evidență în anul 2020;

- s-a efectuat instruirea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă a practicanților pentru 8 persoane;

- s-a efectuat instruirea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă pentru persoanele care au desfășurat muncă în folosul comunității (probațiune) - 8 persoane;

- s-a efectuat instruirea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă pentru 31 de persoane din exterior care au desfășurat diverse activități în sediile instituției, în baza unor contracte de prestări servicii;

- 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.



## 6. COMPARTIMENTUL PREVENIRE SITUAȚII DE URGENȚĂ

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

În cadrul instituției a fost desemnat un lucrător pentru a se ocupa de activitățile în domeniul situațiilor de urgență. Contractul de muncă al lucrătorului desemnat a încetat începând cu data de 01.04.2020 iar unele activități în domeniul situațiilor de urgență, au fost preluate prin delegare de atribuții de un lucrător din cadrul Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă.

Activitățile desfășurate în anul 2020 în domeniul situațiilor de urgență, au fost următoarele:

A) S-au întocmit următoarele documente:

- tematici pentru instruirea în domeniul situațiilor de urgență, pentru toate fazele de instruire: instruirea generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică;
- teste pentru instruirile în domeniul situațiilor de urgență;
- grafic anual de instruire a lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență;
- referate achiziție pentru asigurarea resurselor materiale și pentru organizarea activității în domeniul situațiilor de urgență;
- 19 referate de necesitate, adrese, procese verbale;
- referat aprobare cazare familie aflată în izolare la CPV;
- raport de evaluare capacitate de apărare împotriva incendiilor pentru anul 2019;
- plan de măsuri remediere deficiențe raport de evaluare a capacității de apărare;
- procedură operațională PO-07-01, executarea de controale proprii periodice pe linia apărării împotriva incendiilor;
- planificare, efectuare control intern S.U., raport de control;
- decizie reglementare lucru cu foc deschis;
- decizie reglementare fumat;
- decizie activități de control, verificare întreținere mijloace de apărare împotriva incendiilor;

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

- s-au efectuat 5 exerciții de evacuare, simulare incendii la sediile instituției;
- s-au întocmit fișe individuale de instruire a lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență, la efectuarea instructajului general pentru 134 persoane;
- s-a efectuat instruirea în domeniul situațiilor de urgență la angajare pentru 134 lucrători;
- s-a efectuat instruirile periodice semestriale în domeniul situațiilor de urgență, pentru conducătorii locurilor de muncă;
- s-a efectuat instruirile lunare în domeniul situațiilor de urgență pentru persoanele care sprijină serviciile de urgență;
- s-a efectuat instruirea în domeniul situațiilor de urgență a beneficiarilor de ajutor social care au efectuat muncă în folosul comunității, pentru 20 persoane noi luate în evidență în anul 2020;
- s-a efectuat instruirea în domeniul situațiilor de urgență a practicanților pentru 8 persoane;
- s-a efectuat instruirea în domeniul situațiilor de urgență pentru persoanele care au desfășurat muncă în folosul comunității (probațiune) pentru 8 persoane;
- s-a efectuat instruirea în domeniul situațiilor de urgență pentru 31 de persoane din exterior care au desfășurat diverse activități în sediile instituției, în baza unor contracte de prestări servicii;
- s-au asigurat activitățile de verificare și funcționare a mijloacelor tehnice de apărare (hidranți, stingătoare, sisteme de alarmare, semnalizări) pentru sediile instituției;
- participare la controlul efectuat în domeniul situațiilor de urgență, la sediile instituției, de către Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU) al Primăriei Municipiului Brașov;
- s-a întocmit planul de măsuri întocmit în urma controlului efectuat de SVSU Brașov;
- s-a întocmit adresa pentru demersuri autorizare centrul ASTRA către Școala Gimnazială nr.3.
- s-au asigurat activități de sprijinire și îndrumare în domeniul situațiilor de urgență pentru



conducătorii locurilor de muncă și lucrătorii din cadrul instituției.

## 7. 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 2020:**

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

Pe perioada stării de urgență și alertă a fost constituită o echipă de lucru în cadrul Centrului de Asistență Socială Comunitară căreia i-au revenit următoarele sarcini:

- identificarea persoanelor vârstnice singure, fără aparținători și a nevoilor acestora, utilizând o bază de date de cca 1400 persoane solicitată de la furnizorii utilităților, precum și informațiile furnizate de asociațiile de locatari;
- preluarea apelurilor de la persoane vârstnice și actualizarea evidențelor de solicitări;
- identificarea persoanelor vârstnice singure, fără aparținători și respectiv, a persoanelor vârstnice fără ajutor (cu aparținători plecați în altă localitate din țară sau din străinătate);
- repartizarea către echipa de lucru care asigură liniile de Telverde a solicitărilor persoanelor vârstnice care pot fi acoperite de serviciile oferite de voluntari (efectuare cumpărături, contra cost);
- evaluarea socio-medicală a cazurilor;
- repartizarea, către echipa de lucru SAS a cazurilor care necesită intervenții deosebite, respectiv a solicitărilor din partea persoanelor vârstnice cu probleme medicale sau cu alte nevoi, care nu pot fi acoperite de serviciile oferite de voluntari;
- identificarea persoanelor vârstnice singure, fără aparținători, pentru care se propune distribuirea pachetelor din donații;
- distribuirea pachetelor cu alimente aferente tichetelor sociale „Dar din suflet pentru seniori” în întreg Municipiul Brașov;
- informarea și consilierea persoanelor vârstnice și aparținătorilor lor din municipiul Brașov cu privire la proiectul „Bunicii în siguranță – Sistem de teleasistență”;
- distribuirea de kituri de teleasistență.
- informarea și consilierea persoanelor din municipiul Brașov cu privire la măștile de protecție;
- distribuirea de măști de protecție la sediul instituției și la domiciliul beneficiarilor.

Nr. crt	PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI	TOTAL REZULTATE
1.	Campanie de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate; conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor	Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice – transmiterea de felicitări electronice prin intermediul mijloacelor de socializare; Mesaj de felicitare realizat prin intermediul

	sociale și promovarea măsurilor de asistență socială.	dispeceratului proiectului Bunicii în siguranță.
2.	Facilitarea accesului persoanelor vârstnice din comunitate la servicii de instruire nonformală vizând o diversitate de tematici cu impact direct în viața personală și în viața comunității locale	Academia Seniorilor – întâlniri cu beneficiarii absolvenți în care s-au desfășurat activități de informare, socializare și de petrecere a timpului liber. Demararea înscrierilor pentru anul III al academiei
3.	Implementarea proiectului de teleasistență care are ca scop creșterea gradului de siguranță a persoanelor vârstnice, facilitarea accesului la consiliere medicală și ajutor de urgență în cazul unei situații de dificultate medicală sau de siguranță personală.	<b>Bunicii în siguranță</b> Distribuirea la nivelul Mun. Brașov a kiturilor de teleasistență și monitorizarea programului.
4.	Protocoale de colaborare	Protocol de colaborare 89976/27.10.2020 – „Universitatea Transilvania” Brașov - platforma Siguranța persoanelor în vârstă și a mediului de trai SAVE(Safty of elderly people and Vicinity Ensuring); Contract decomodat „Universitatea Transilvania” Brașov
5.	Registre aferente tipului de activitate CASC conform standardelor minime de calitate.	Registru de evidență a beneficiarilor Registru de evidență a activităților de grup Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor Registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite
6.	Sesiuni de instruire privind perfecționarea continua a personalului din cadrul Centrului Asistență Socială Comunitară	Sesiuni de informare cu privire la PO - CASC.

În perioada 1 ianuarie – 31 septembrie 2020, în cadrul Centrul Asistență Socială Comunitară s-au întocmit următoarele documente:

NR CRT	INSTRUMENTE DE LUCRU/ACTIVITĂȚI	NUMĂR
1.	Correspondență externă: preluarea solicitărilor și redactarea răspunsurilor la solicitări venite din partea persoanelor fizice, juridice, instituții, organizații, asociații etc.	45
2.	Correspondență internă: preluarea solicitărilor din partea altor structuri organizaționale ale instituției	58
3.	Protocoale de colaborare cu instituții partenere în vederea derulării proiectului „Academia Seniorilor”	1
4.	Anchete sociale pentru evaluarea situației beneficiarilor aflați în situații de dificultate	5
5.	Cereri de înscriere în proiectul „Academia Seniorilor”	27
6.	Fișa de informare și consiliere socială a beneficiarilor proiectului „Academia Seniorilor”	27
7.	Plan de intervenție pentru beneficiarii proiectului „Academia Seniorilor”	27
8.	Activități de socializare și petrecere a timpului liber cu absolvenții proiectului „Academia Seniorilor”	12

9.	Cereri accesare program „Bunicii în siguranță– Sistem de teleasistență”	1186
10.	Contract de comodat pentru derularea proiectului „Bunicii în siguranță – Sistem de teleasistență”	1186
11.	Acte adiționale la contractele de comodat pentru proiectul „Bunicii în siguranță” - 100	60
12.	Contract pentru acordarea de servicii sociale în cadrul proiectului „Bunicii în siguranță”	34
13.	Procese verbale de predare-primire a kitului de teleasistență	1186
14.	Procese verbale de retur a kitului de teleasistență	45
15.	Raport discuție telefonică -informare program de teleasistență	36
16.	Fișă de informare și consiliere socială a beneficiarilor	304
17.	Fișă evaluare a beneficiarilor pentru accesarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale	352
18.	Fișe de închidere caz completate pentru beneficiarii kiturilor de teleasistență	93
19.	Rapoarte de convorbire telefonică pentru evaluarea situațiilor de dificultate	299
20.	Rapoarte de vizită la domiciliul potențialilor beneficiari	22
21.	Solicitări telefonice preluate de la Dispecerat/Telverde	259
22.	Fișe evaluare beneficiari - Telverde	261
23.	Rapoarte discuție telefonică - Telverde	30
24.	Fișe evaluare beneficiari – bază de date Compania Apa	186
25.	Fișe evaluare beneficiari – bază de date Asociații de Proprietari	144
26.	Cerere accesare locuință socială	25
27.	Rapoarte discuție telefonică -informare cu privire la depunerea dosarelor pentru accesarea unei locuințe sociale.	42
28.	Raport evaluare a spațiului locativ	13
29.	Instrumentare dosare în vederea accesării unor locuințe sociale	24
30.	Proces verbal acordare Măști conform OUG 78/2020 la sediu	336 cutii
31.	Proces verbal acordare Măști conform OUG 78/2020 în teren	150 cutii
32.	Preluare solicitari pachete alimente/materiale sanitare/materiale protecție	6
33.	Referate necesitate	2
34.	Ordin de serviciu/deplasări	8

## 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 șef serviciu, 2 asistenți sociali

**Principalele activități desfășurate în anul 2020**

- informarea și consilierea persoanei vârstnice și/sau a familiei/reprezentantului legal al acesteia cu privire la existența și accesarea serviciilor sociale licențiate, precum și la derularea altor proiecte și acțiuni ale instituției (proiectul „Bunicii în siguranță – Sistem de teleasistență”, distribuirea de măști de protecție, acordarea tichetelor sociale etc.);
- 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;
- înmânarea deciziilor și documentelor necesare evaluării inițiale persoanei vârstnice nedeplasabile la

- domiciliul acesteia și/sau familiei/reprezentantului legal al acesteia;
- constituirea dosarelor beneficiarilor kitului de teleasistență;
- realizarea bazei de date cu beneficiarii pentru care au fost emise decizii de acordare a dreptului la servicii sociale;
- realizarea bazei de date cu beneficiarii kiturilor de teleasistență;
- organizarea unei întâlniri cu furnizorii de servicii sociale și cu reprezentanții instituțiilor implicate în furnizarea de servicii medicale, sociale, juridice etc. în vederea îmbunătățirea calității persoanelor vârstnice;
- întocmirea de raportări și situații statistice referitoare la domeniul de activitate a Serviciului.

Pe perioada stării de urgență, a fost constituită o echipă de lucru în cadrul Serviciului Asistență Socială, cu următoarele atribuții:

- asigurarea managementului de caz pentru persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate;
- respectiv fără aparținători și suport;
- consiliere socială;
- consiliere psihologică

#### **Proiectul "Bunicii în siguranță – Sistem de teleasistență"**

În cadrul proiectului "Bunicii în siguranță - Sistem de teleasistență" 100 de persoane vârstnice din municipiul Brașov aflate în evidența Direcției de Asistență Socială Brașov au beneficiat de suport prin teleasistență în mod gratuit. Ca urmare a contextului epidemiologic generat de virusul SARS-CoV-2, Comitetul Local pentru Situații de Urgență a aprobat extinderea proiectului "Bunicii în siguranță – Sistem de teleasistență" prin achiziția unui număr suplimentar de kituri pentru persoanele vârstnice vulnerabile, astfel încât, în prezent în administrarea Direcției de Asistență Socială Brașov se află un număr de 1500 de kituri de teleasistență care deservesc persoanele vârstnice din municipiul Brașov.

În cadrul acestui proiect acțiunile derulate au vizat:

- identificarea potențialilor beneficiari;
- consilierea telefonică, pe teren și la sediul DAS, a persoanelor vârstnice și aparținătorilor/reprezentanților acestora;
- constituirea dosarelor beneficiarilor;
- acordarea kiturilor de teleasistență celor interesați.

În perioada aprilie - august 2020, pentru a se realiza informarea tuturor acestor persoane, au fost implicați angajați din mai multe structuri organizatorice din cadrul DAS.

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

Nr Crt.	DENUMIRE INSTRUMENT DE LUCRU/ACTIVITATE	NUMĂR
1	Efectuarea de anchete sociale/fișe socio-medicele (geriatrice) la domiciliul persoanei vârstnice/în unitatea spitalicească cu care Serviciul are încheiate protocoale de colaborare	223
2	Emiterea de decizii de acordare a dreptului la servicii sociale pentru persoanele vârstnice	210
3	Preluarea/înregistrarea cererilor de evaluare inițială a situației persoanei vârstnice aflate în situații de dificultate	229
4	Procese-verbale predare-primire a deciziilor de acordare a	208

	dreptului la servicii sociale, precum și a documentelor anexe pentru persoane vârstnice/aparținătorilor acestora în vederea accesării serviciilor sociale	
5	Elaborarea planului de intervenție cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile sociale conform nevoilor identificate	210
6	Elaborarea și actualizarea listelor furnizorilor de servicii sociale acreditate aflate pe raza municipiului și județului Brașov	210
7	Efectuarea raporturilor de vizită pentru evaluarea situației persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate	79
8	Realizarea monitorizării persoanelor vârstnice care au părăsit sistemul rezidențial	11
9	Fișă de închidere caz după instrumentarea/soluționarea cazurilor (solicitări, evaluări inițiale, kituri teleasistență etc)	675
10	Informare și consiliere la sediu a potențialilor beneficiari/beneficiari și aparținători ai acestora cu privire la evaluarea inițială, oferta de servicii sociale și modalitatea de accesare a acestora, kitul teleasistență, distribuirea de măști)	23
11	Rapoarte de discuție telefonică cu beneficiarii și potențialii beneficiari ai Serviciului	1035
12	Correspondență internă: preluarea solicitărilor și redactarea răspunsurilor la solicitări venite din partea structurilor organizatorice ale DAS (adrese/referate)	31
13	Protocoale de colaborare încheiate cu furnizorii de servicii sociale/medicale	13
14	Correspondență externă (răspunsuri la sesizări/adrese primite din partea persoanelor fizice, juridice, instituții, organizații, fundații, asociații etc.)	114
15	Preluarea și înregistrarea adreselor/sesizărilor transmise de către persoanele fizice, juridice, instituții, organizații, fundații, asociații etc.)	232
16	Procese-verbale interne încheiate cu ocazia prelucrării notelor interne, adreselor, deciziilor, reglementărilor referitoare la personalul Serviciului	25
17	Efectuarea fișelor de evaluare/fișelor comprehensive pentru persoanele vârstnice aflate în situație de dificultate	445
18	Preluarea și înregistrarea cererilor pentru acordarea kiturilor de teleasistență	1098



19	Încheierea contractelor de comodat pentru derularea proiectului "Bunicii în siguranță-Sistem de teleasistență"	1098
20	Procese-verbale de predare-primire încheiate cu ocazia acordării kiturilor de teleasistență	1161
21	Deplasări pe teren în echipe, pentru informare cu privire la derularea proiectului "Bunicii în siguranță-Sistem de teleasistență"	4890 - 731 în perioada 08.05.- 22.05.2020 (în colaborare cu alte SO) - 4159 în perioada 15.07.-07.08.2020 (în colaborare cu alte SO)

#### Întâlniri de lucru la care au participat reprezentanții SAS în anul 2020:

Întâlnire de lucru cu furnizorii de servicii sociale nou licențiați din județul Brașov privind cunoașterea atribuțiilor și a rolurilor părților în vederea utilizării unor instrumente de lucru comune, precum și încheierea unui acord de parteneriat. Întâlnirea a fost organizată în data de 22.01.2020, la sediul Direcției de Asistență Socială Brașov.

"DEZBATERE PUBLICĂ PRIVIND PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE PRIVIND SERVICIILE SOCIALE ÎN 2021", vă invităm la întâlnirea online;

Dezbaterea publică privind planul anual de acțiune organizată la data de 20.11.2020, pe platforma ZOOM;

Întâlnirea semestrială pe categoria de beneficiari. Întâlnirea a fost organizată în data de 18.12.2020 pe platforma ZOOM;

Participare la cursul de Inteligență Emoțională, în luna decembrie 2020, organizat pe platforma ZOOM, la sediul Direcției de Asistență Socială Brașov;

#### 9. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET

Structura organizatorică: un șef de serviciu, trei consilieri superiori, trei inspectori superiori, un inspector de specialitate și un referent care ocupă postul de casier și derulează totodată atribuții delegate de curier la nivelul instituției, și-au îndeplinit atribuțiile de mai sus care s-au concretizat în următoarele rezultate:

1. În vederea asigurării fondurilor necesare desfășurării activității, a fost înaintat spre aprobare bugetul de cheltuieli pe anul 2020, au fost întocmite opt rectificări bugetare, lunar fiind transmise ordonatorului principal Note justificative privind deschiderile de credite precum și Cereri de finanțare Direcției de Sănătate Publică, pentru personalul medical din unitățile de învățământ.

Creditele aprobate precum și execuția acestora la 31.12.2020, se prezintă pe capitole și subcapitole bugetare, astfel:

Nr. crt.	Cap./subcap. bugetar	Denumire	Credite aprobate	Plăți la 31.12.2020
1	65	Învățământ-Tichete de grădiniță	11	7
2.	66	Servicii de sănătate publică	6.600,50	6.472,42
3.	68	Asistență socială, din care:	65.237,33	57.859,50
4.	68.04	Asistență socială acordată persoanelor vârstnice	5.167	4.418,50
5.	68.04.01	Căminul pentru persoane vârstnice		3.768,94
6.	68.04.02	Centrul Respiro pentru persoane vârstnice		89,71
7.	68.04.03	Centrul de zi persoane vârstnice		163,17
8.	68.04.04	Centrul de tip club Noua		115,16
9	68.04.05	Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice		281,52

11.	68.05	Asistență socială în caz de invaliditate: asistenți personali, indemnizații, abonamente RAT	44.824,33	39.555,49
12.	68.06	Asistență socială pentru familie și copii-Centrul de zi Astra:	208	188,98
13.	68.12	Asistență socio-medicală-Centrul Sf.Nicolae	158	126,30
14.	68.15	Prevenirea excluderii sociale, din care:	45	8,96
15.	68.15.01	Ajutoare sociale pentru încălzirea locuinței	12	6,32
16.	68.15.02	Cantina de ajutor social-hrană	33	2,64
17.	68.50.50.	Alte acțiuni de asistență socială:	14.835	13.561,27
18.	68.50.50.01	Rest D.A.S	13.944,97	12.800,94
19.	68.50.50.02	Centrul pentru Prevenirea Marginalizării Sociale	890,03	760,33
20.	68.50.50.02.01	Centrul Rezidențial		204,87
21.	68.50.50.02.02	Centrul Adăpost de noapte		402,38
22.	68.50.50.02.03	Centrul de zi		153,08
	Total		71.848,83	64.338,92

În totalul creditelor aprobate, sunt cuprinse și următoarele credite, care nu au fost utilizate și prin urmare nu se regăsesc în totalul plăților înregistrate la 31.12.2020:

- prin rectificarea aprobată prin HCL nr.528/13.11.2020, au fost cuprinse creditele destinate derulării proiectului "Dotarea cu echipamente de protecție a centrelor sociale rezidențiale publice pentru categorii vulnerabile din municipiul Brașov și implementarea de măsuri în vederea gestionării crizei sanitare cauzate de SARS-CoV-2" în sumă de 691 mii lei (cheltuieli materiale 585 mii lei constând în alte bunuri și servicii pentru întreținere/funcționare, dezinfectanți, obiecte de inventar și cheltuieli de investiții de 106 mii lei pentru achiziționarea a două lămpi UV pentru dezinfecție spații și două sisteme de măsurare a temperaturii corporale). Întrucât procedura de achiziție publică derulată de DAS Brașov până la nivel de încheiere de contracte precum și procedura derulată de către Primăria Brașov de obținere a fondurilor europene pentru acest proiect nu au fost finalizate, aceste sume au fost cuprinse și în Proiectul de buget pe anul 2021.

- prin rectificarea aprobată prin HCL nr.697/11.12.2020 este cuprinsă suma de 5.043 mii lei recuperată de către Primăria Brașov din transferuri de la bugetul de stat corespunzător finanțării de la bugetul local a drepturilor salariale ale asistenților personali și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap. Această sumă a fost cuprinsă în buget, pe titlul 10-Cheltuieli salariale asistenți personali, 1.570 mii lei și pe titlul 57-indemnizații pentru persoane cu handicap, 3.473 mii lei.

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 31.12.2020 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 31.12.2020	Gradul de realizare
	<i>D.A.S.-secțiune de funcționare</i>				
1.	Cheltuieli de personal	10	25.558	23.693,32	92,70 %
2.	Bunuri și servicii	20	4.222	3.063,54	72,56 %
3.	Asistență socială	57	34.549,33	30.359,76	87,87 %
4.	Alte cheltuieli (Asociații și Fundații)	59.11	125	111,39	89,11 %
5.	Alte cheltuieli (Vărsăminte ale PJ pentru persoane cu handicap neîncadrate)	59.40	270	265,25	98,24 %
	<b>total</b>		<b>64.724,33</b>	<b>57.493,26</b>	<b>88,83 %</b>
	<i>D.A.S.-secțiune de dezvoltare</i>				

1.	Cheltuieli de capital-active nefinanciare	70	513	366,24	71,39 %
	<b>TOTAL D.A.S. SF.+SD</b>		<b>65.237,33</b>	<b>57.859,50</b>	<b>88,69 %</b>
	<b>SĂNĂTATE-ÎNVĂȚĂMÂNT-credite DSP</b>				
1.	Cheltuieli de personal	10	6.485,50	6.368,36	98.19 %
2.	Bunuri și servicii	20	115	104,06	90,49 %
	<b>TOTAL</b>		<b>6.600,50</b>	<b>6.472.42</b>	<b>98.06 %</b>
	<b>ÎNVĂȚĂMÂNT</b>				
1.	Tichete sociale pentru grădiniță	57	11	7	63.64 %
	<b>Total capitole</b>		<b>71.848,83</b>	<b>64.338,92</b>	<b>89,55 %</b>

Pentru creditele aprobate, au fost întocmite un număr de 1.527 angajamente bugetare, în limitele acestora fiind întocmite angajamentele legale în baza contractelor încheiate, a comenzilor, facturilor, statelor de plată etc. cu verificarea disponibilităților atât la nivelul angajamentelor bugetare cât și a celor legale.

Pentru efectuarea plăților au fost elaborate și aprobate un număr de 2.222 ordonații, au fost întocmite 4.528 ordine de plată, la fiecare etapă –angajare, lichidare, ordonanțare, plată- avându-se în vedere respectarea O.M.F.P. nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

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

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

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 - 96 anexe- cât și către Direcția de Sănătate Publică Brașov. Din totalul cheltuielilor salariale de 30.061,68 mii lei, 25.922,87 sunt salarii de bază, 1.243,64 mii lei sporuri pentru condiții de muncă și alte sporuri, 2.103,62 mii lei indemnizația de hrană, 140 mii stimulent de risc iar 651,56 mii lei este contribuția angajatorului.

Suma de 140 mii lei- stimulent de risc, a fost acordată personalului medical angajat în cadrul Serviciului de Asistență Medicală în Unități de Învățământ care a participat la acțiuni de limitare a răspândirii virusului COVID-19 în perioada stării de urgență și a fost raportată lunar și în situații distincte – Dare de seamă COVID-19-, ordonatorului principal dar și DSP Brasov în vederea decontării acestor sume de la Ministerul Sănătății.

Activitatea de salarizare derulată de SCFB, respectiv calculul concediilor medicale și elaborarea Anexei nr.2–Rest de plată, a presupus elaborarea a 103 state de plată curente, 41 liste pentru concedii medicale, 852 liste de bănci, 60 liste de rețineri 338 introduceri/modificări conturi salariați și beneficiari de indemnizații persoane cu handicap, 176 eliberări de adeverințe de salariat, 215 adrese către executori judecătorești, ANAF și bănci, 12 actualizări de convenții cu băncile comerciale.

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 2020.

Au fost întocmite și depuse 12 declarații 112 pentru lunile curente și 8 rectificative, 12 declarații 100, 12 rapoarte statistice S1 privind câștigurile salariale lunare, un raport statistic S3 anual privind câștigurile salariale și contribuțiile datorate de angajat și angajator, 12 rapoarte statistice N7 privind numărul de asistenți personali și numărul de indemnizații precum și plata salariilor cuvenite acestora, raportări lunare către DSP privind execuția creditelor bugetare.

Au fost întocmite și depuse la CASS, 10 cereri pentru recuperarea sumelor suportate pentru concedii de boală din FNUASS, valoarea rămasă de recuperat înregistrată în cont 461-debitor CASS, pentru perioada martie-octombrie fiind de 301.182 lei. Pentru lunile noiembrie și decembrie, suma pentru care urmează a fi

transmise cereri de recuperare în luna ianuarie 2021, cu respectarea celor trei luni în care acestea pot fi depuse, reprezintă 45.454 lei.

**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 mii lei reprezentând medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți;

- pentru toate sediile DAS au fost efectuate plăți în sumă de **3.063,54 mii lei** reprezentând:

- cheltuieli cu utilitățile și serviciile pentru buna funcționare a activității, total **1.954,19 mii lei** (încălzit și iluminat 773,40 mii lei, apă canal și salubritate 155,88 mii lei, poștă, telefon, internet 207,44 mii lei sumă care cuprinde și valoarea abonamentelor de telefonie mobilă și ale serviciilor de teleasistență corespunzătoare programului „Bunicii în siguranță”, servicii pază și curățenie 294,95 mii lei, supervizare externă resursă umană 2,58 mii lei, deplasări și pregătire profesională 54,48 mii lei, protecția muncii 55,06 mii lei, alte bunuri și servicii 410,41 mii lei);

- plăți pentru efectuarea de reparații curente, **287,69 mii lei;**

- achiziția de bunuri reprezentând furnituri de birou 28,38 mii lei, materiale de curățenie 18,26 mii lei, carburanți 12,70 mii lei, bunuri de natura obiectelor de inventar 64,16 mii lei, materiale cu caracter funcțional 71,34 mii lei (destinate beneficiarilor serviciilor sociale acordate în centre: pampersși 64,83 mii lei produse de igienă 6,51 mii lei) și formulare tipizate 13,97 mii lei, total **208,81 mii lei;**

- achiziția de hrană și servicii de catering 582,03 mii lei, medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți 30,82 mii lei, total **612,85 mii lei.**

Din totalul cheltuielilor materiale enumerate mai sus, 29,52 mii lei reprezintă cheltuieli determinate de punerea în aplicare a măsurilor de prevenire a răspândirii COVID-19 în luna aprilie, prin izolarea preventivă la locul de muncă a angajaților din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice și a celor din Centrul pentru Persoane Fără Adăpost -26,88 mii lei și 2,64 mii lei servicii de catering (30 lei/zi/beneficiar, trei mese/zi) acordate beneficiarilor persoane fără adăpost, cazate într-un centru de izolare preventivă pentru o perioadă de 14 zile în cursul lunii decembrie.

Aceste sume au fost raportate ordonatorului principal, lunar și în situații distincte –Dare de seamă COVID-19-

**c) drepturi de asistență socială:**

Aferent titlului 57 – ajutoare sociale în numerar și în natură, plățile efectuate în sumă de 30.366,76 lei, se compun din:

- indemnizații pentru persoane cu handicap în valoare de 25.979,95 mii lei;

- indemnizații persoane cu handicap pe perioada concediului de odihnă și a concediului medical al asistenților personali, 427.47 mii lei;

- ajutoare pentru încălzirea locuinței 6,33 mii lei, din care beneficiari de ajutor social 4,93 mii lei;

- ajutoare de urgență pentru nouă persoane care au împlinit vârsta de 100 ani, 13,50 mii lei;

- prestații financiare excepționale pentru familiile care au copii și întâmpină dificultăți materiale în întreținerea acestora, prevăzute de Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 22,75 mii lei;

- programul „Primul ghiozdan” 253,88 lei;

- abonamente transport în comun pentru persoanele cu handicap 1.222,89 lei;

- tichete sociale prin programul “Pentru suflet” 468 mii lei;

- pachete trusou nou născuți în valoare de 1.964,99 mii lei ;

- tichete de grădiniță 7 mii lei acordate conform Legii nr.248/2015.

**d) subvenții plătite de la bugetul local, în baza Legii nr. 34/1998, asociațiilor și fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială, în funcție de îndeplinirea condițiilor stabilite prin convenții, total plăți efectuate, 111,40 mii lei**

În anul 2020 au fost subvenționate de la bugetul local un număr de patru unități de asistență socială și anume:

-Centrul de zi Scut pentru persoane adulte cu dizabilități, convenția încheiată fiind de 29.874 lei și plăți efectuate de 25.674 lei;

-Fundatia creștină Diakonia, convenția încheiată fiind de 21.600 lei și plăți efectuate de 16.296 lei;  
 -Asociația Rază de Speranță în intervenția și terapia tulburărilor din spectrul autist, convenția încheiată fiind de 115.500 lei și plăți efectuate de 65.529 lei;

-Asociația Copiii de cristal, convenția încheiată fiind de 25.520 lei și plăți efectuate de 3.898 lei, pentru lunile în care a funcționat respectiv ianuarie-martie și octombrie-decembrie..

e) **vărsăminte ale persoanelor juridice pentru persoane cu handicap neîncadrate**, potrivit art.78 alin.2 din Legea nr.448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a fost plătită la bugetul de stat suma de 265.249 lei;

e) **imobilizări corporale și necorporale:**

Cheltuielile de capital, titlul 71-Active nefinanciare, au însumat 366,24 mii lei și s-au concretizat în:

- întocmire expertiză tehnică pentru reabilitarea Cantinei sociale din str.Panselelor nr.23-56,33 mii lei;
- servicii de proiectare tehnică și detalii de execuție pentru Centrul de Asistență Comunitară din str. Dobrogea nr.58 -132,62 mii lei;
- verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic Reabilitare Centru de Asistență Comunitară din str. Dobrogea nr.58 – 22,01 mii lei;
- echipament de modernizare a rețelei de calculatoare, 68,06 mii lei;
- licențe antivirus pentru 149 utilizatori cu o valabilitate de trei ani, 8,51 mii lei;
- program informatic de evidență beneficiari de beneficii sociale, 45 mii lei;
- program informatic salarii asistenți personali și indemnizații cuvenite persoanelor cu handicap, 30 mii;
- malaxor-3,71 mii lei;

2. Încasările și plățile în numerar în valoare de 1.527.10 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, 1.265,25 mii lei, 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. Rularea acestor sume s-a efectuat prin întocmirea/eliberarea unui număr de 2.460 chitanțe, 358 foi de vărsământ, 65 dispoziții de plată/ încasare, 60 cec-uri de ridicări de numerar

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.

În acest sens, au fost întocmite un număr de 14.337 note contabile și conform legislației în vigoare în ceea ce privește raportarea prin sistemul ForExeBug, au fost încărcate în sistem 74 formulare corespunzătoare situațiilor financiare, opt bugete de cheltuieli, 172 note contabile de corecție, 251 intrări în sistem pentru verificarea stării de sistem, salvare, listare și verificare ordine de plată și alte situații. Situațiile financiare la 31.12.2020, se prezintă astfel:

**BILANT 31.12.2020**

Denumire	Sold început de an	Sold sfârșit de an
Active fixe necorporale-cont 203+205+208-280	73.143	90.995
Instalații tehnice, mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică și alte active corporale-cont (213+214)-281	523.509	471.330
Terenuri și clădiri	72.658	283.621
Creanțe necurente-cont 461.02	63.752	63.166
Total active necurente	733.062	666.745
Stocuri –cont 302+303	1.971.639	1.734.344
Creanțe din operațiuni comerciale-cont 461.01	598.585	449.743
Creanțe bugetare-cont 448.02	1.820	2.525
Total creanțe curente	600.405	452.268
Conturi la trezorerie, casa în lei, cont 552	79.925	138.042



Alte valori, avansuri din trezorerie, cont 532.04+532.08	364.800	207.785
Conturi la instituții de credit, cont 550	15.210	10.408
Cheltuieli în avans, cont 471	12.333	16.166
Total active curente	3.044.312	2.559.013
<b>Total active</b>	<b>3.777.374</b>	<b>3.488.125</b>
Provizioane	126.835	113.004
Datorii comerciale și alte decontări, cont 401+462.01.01+481.09, d.c	62.779.098	64.553.793
-datorii comerciale	213.936	214.870
Datorii către bugete, cont 431+444+446+448.01, d.c.	1.208.521	1.340.044
-contribuții sociale, cont 431	876.079	936.043
Salariile angajaților, cont 421+423+426+427+428.01	1.501.295	1.632.770
Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane, cont 438 d.c 438.A01/C=2.063.842; 438 A 10/D=36.255	2.027.587	2.041.395
<b>Total datorii curente</b>	<b>67.516.501</b>	<b>69.568.002</b>
<b>Total datorii</b>	<b>67.643.336</b>	<b>69.681.006</b>
<b>Active nete=total active-total datorii=capitaluri proprii</b>	<b>-63.865.962</b>	<b>-66.192.881</b>
Rezerve din reevaluare, cont 105	-	-
Rezultatul reportat, cont 117-sold debitor	1.856.691	1.819.295
Rezultatul patrimonial al exercițiului, cont 121-sold debitor	62.009.271	64.373.586
<b>Total capitaluri proprii</b>	<b>-63.865.962</b>	<b>-66.192.881</b>

4. A fost ținută și condusă evidența sintetică și analitică a debitorilor care la 31.12.2020 înregistrează suma de 535.44 mii lei din care debitori sub un an 449.74 mii lei ponderea în cadrul acestora având-o CASS cu 301.18 mii lei și 112.29 mii lei contribuții neîncasate de la beneficiarii Căminului pentru persoane vârstnice. Debitorii peste un an însumează 83.17 mii lei din care ponderea o dețin de asemenea contribuțiile beneficiarilor Căminului pentru persoane vârstnice.

Au fost întocmite 53 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. Pentru centrele de servicii sociale care funcționează cu încadrarea în valorile unor standarde de cost specifice, lunar se ține evidența acestor cheltuieli de funcționare iar trimestrial sunt elaborate rapoarte privind încadrarea/neîncadrarea în aceste costuri și respectarea raportului angajat/beneficiar. Pentru această activitate au fost întocmite 22 situații de repartizare a plăților efectuate și 22 de rapoarte privind standardele de cost.

Conform datelor evidențiate, în anul 2020 s-a realizat următoarea situație privind realizarea standardelor de cost cu specificarea că Centrul de zi persoane vârstnice, Centrul de tip Club Noua Centrul Sf.Nicolae, au funcționat în perioada ianuarie-martie, Centrul Respiro Persoane Vârstnice a funcționat în perioada ianuarie-august, începând cu luna septembrie beneficiarii nemaisolicitând serviciile serviciile acestui centru iar Centrul de zi Astra a funcționat în perioada ianuarie-martie, octombrie-decembrie

Nr. crt.	Denumirea centrului	Nr. mediu de beneficiari realizat	Execuție la 31.12.2020
0	1	2	3
1.	Căminul pentru persoane vârstnice	89,92	3.768,94
2.	Centrul Respiro persoane vârstnice	2,22	89,71

3.	Centrul de zi persoane vârstnice	4,56	163,17
4.	Centrul de tip Club Noua	4,56	115,16
5.	Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice	21,42	281,52
6.	Asistență socială pentru familie și copii - Centrul de zi Astra:	11,48	188,98
7.	Asistență socio-medicală-Centrul Sf.Nicolae	4,67	126,30
8.	Centrul Adăpost de noapte persoane fără adăpost	31,67	402,38
9.	Centrul Rezidențial pentru persoane fără adăpost	23	204,87
10	Centrul de zi pentru persoane fără adăpost	16,17	153,08

6. Inventarierea generală patrimoniului a fost demarată în baza Deziei nr.1889/06.10.2020 și au fost valorificate listele cu propunerile de casare -mijloace fixe și obiecte de inventar- stabilite la inventarul din anul precedent și aprobate de către ordonatorul principal .

Valoric aceste liste însumează 154.728,38 lei.

7. Exercițarea vizei C.F.P. în anul 2020 s-a realizat prin intermediul celor trei angajați numiți prin decizie de director cu acordul ordonatorului principal, fiind aplicate un număr de 6,873 vize C.F.P.

## 10. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE

La data prezentei, în cadrul Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare își desfășoară activitatea 1 Șef Birou, 2 funcționari publici având funcția de consilier achiziții publice și 2 angajați cu contract individual de muncă având funcția de inspector de specialitate SIA și inspector de specialitate SI cu atribuții privind activitatea de aprovizionare.

### 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 2020

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: licitație deschisă - 1, procedură simplificată - 4. Au fost încheiate 10 acorduri-cadru, 16 contracte subsecvente de furnizare, 1 contract de furnizare și 1 contract de servicii. O procedură simplificată inițiată în noiembrie 2020 se află în derulare, urmând a fi finalizată în cursul lunii ianuarie 2021.

b) 6 proceduri proprii pentru achiziția serviciilor incluse în anexa nr.2 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare; 3 proceduri proprii au fost anulate deoarece nu au fost depuse oferte și 3 proceduri au fost finalizate prin încheierea unor contracte de servicii.

c) a fost elaborată și transmisă către Serviciul Achiziții Publice din cadrul Primăriei Municipiului Brașov documentația de atribuire în vederea contractării serviciului social de cantină;

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

- 43 contracte de servicii; 29 contracte de furnizare; 11 contracte de lucrări; 30 comenzi de servicii; 163 comenzi furnizare produse.

- au fost întocmite 10 Programe anuale ale achizițiilor publice;

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

#### 2.2. Referitor la aprovizionare:

- au fost elaborate 56 note de fundamentare pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate;

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

- au fost elaborate 45 referate cu viză CFP pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate;
- au fost efectuate 202 recepții de produse;
- au fost întocmite 307 note de recepție și constatare de diferențe în aplicația SICO – Contabilitate.

### 3. Obiective propuse pentru anul 2021

1. realizarea Programului anual al achizițiilor publice în proporție de 95% până la sfârșitul lunii octombrie 2021;
2. derularea electronică a procedurilor de achiziție publică și a achizițiilor directe într-un procent de cel puțin 95% din valoarea totală a achizițiilor publice efectuate în cursul anului 2021;
3. derularea contractelor și a comenzilor pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate în proporție de 95% până la sfârșitul lunii octombrie 2021.

## 11. SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

**Atribuțiile principale ale Serviciului Prestații Sociale sunt:**

- sprijinirea persoanelor singure și a familiilor cu venituri reduse prin stabilirea dreptului la ajutor social, ajutoare pentru încălzirea locuinței și alocației pentru susținerea familiei;
- evaluarea situației socio-materiale a persoanelor/familiilor solicitante/beneficiare de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei și ajutoare pentru încălzirea locuinței cu energie electrică prin anchete sociale;
- consilierea, îndrumarea și preluarea dosarelor solicitanților pentru obținerea alocației de stat pentru copii și a indemnizației/sprijin lunar/stimulentului de inserție pentru creșterea copilului;
- evaluarea situației socio-materiale a solicitanților de locuințe sociale;
- stabilirea dreptului și distribuirea tichetelor sociale pensionarilor în cadrul Campaniilor “Dar din suflet pentru seniori”;
- stabilirea dreptului și distribuirea pachetelor cuprinzând trusoul pentru nou născuți;
- distribuirea rechizitelor școlare în cadrul proiectului „Primul Ghiozdan”;
- stabilirea și acordarea dreptului la stimulentele educaționale pentru grădiniță pentru copiii care fac parte din familii cu venituri reduse;
- distribuirea laptelui praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern;
- verificarea veniturilor realizate și a bunurilor deținute de solicitanții de beneficii și servicii sociale în aplicația națională PATRIM VEN și în aplicația Direcției Fiscale Brașov.

### II. Numărul de beneficiari în perioada raportată:

- venit minim garantat – 1289 familii și persoane singure/ 2270 persoane (număr mediu lunar de dosare în evidență: 108);
- alocație pentru susținerea familiei -75 familii / 290 persoane
- ajutor pentru încălzirea locuinței – 396 de familii sau persoane singure beneficiare (număr mediu lunar de dosare în evidență pentru sezonul rece 2019-2020: 40);
- tichete sociale – 2876 (număr mediu lunar 240);
- trusou nou nascuti- 1702 (număr mediu lunar 142)
- locuințe sociale: au fost evaluate un număr de 158 de familii solicitante din care 29 dosare noi, depuse în primele 10 luni ale anului 2020 (număr mediu lunar 16 dosare) ;
- locuințe modulare – 7 familii (19 persoane);
- stimulente educaționale – 22 copii pentru care s-au distribuit 108 de tichete sociale;
- lapte praf pentru copii – 3 copii/ 3 cutii lunar/total 9 cutii;
- Campania “Primul Ghiozdan” -au fost distribuite un număr de 4554 de ghiozdane echipate (număr mediu lunar 455 )

- dosare noi privind indemnizația pentru creșterea copilului (cereri noi, modificări) –4344 familii (număr mediu lunar de cereri primite 362)
- alocația de stat pentru copii – 506 dosare;
- pachete cuprinzând produse de igienă 656 (număr mediu lunar 66)
- pachete cu alimente - 521(număr mediu lunar 52)
- pachete cu măști – 633 (număr mediu lunar 63)
- pachete cu alimente Campania de Paște 2020 - 3342 (număr mediu lunar 335)
- carduri masă caldă -313

Numărul total al beneficiilor lunare aflate în evidența Serviciului Prestații Sociale în perioada ianuarie-decembrie 2020 este de : 1882.

Pentru instrumentarea și verificarea dosarelor s-au efectuat:

- anchete sociale: 894, medie lunară 75 anchete sociale;
- 3568 verificări în aplicația națională a ANAF (PATRIM VEN ) și la Direcția Fiscală Brașov: dosare ( VMG, ASF, AI, Locuințe sociale).

### III. Principalele activități desfășurate

#### III.1. Stabilirea dreptului la ajutor social și la alocația pentru susținerea familiei

-au fost informați și consiliați solicitanții cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite și documentația necesară în vederea obținerii dreptului la ajutor social și/sau alocației pentru susținerea familiei;

- au fost efectuate anchetele sociale în vederea stabilirii/menținerii/reevaluării dreptului la ajutor social/ și/sau alocația pentru susținerea familiei;

-au fost emise dispozițiile de primar privind acordarea/neacordarea/suspendarea/încetarea dreptului la ajutor social și/sau alocației pentru susținerea familiei;

-au fost întocmite 538 de repartiții a persoanelor apte de muncă, din familiile beneficiare de ajutor social, în vederea îndeplinirii obligației legale de a efectua lucrări/acțiuni de interes local;

- au fost transmise în termenele legale, către AJPIS Brașov, cererile, dispozițiile, rapoartele statistice și borederourilor centralizatoare de plată;

#### III.2. Stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței

- au fost preluate un număr de 396 cereri de acordare și un număr de 13 cereri de modificare/încetare a ajutorului;

- cererile au fost introduse în programul informatic de asistență socială;

- s-au verificat bunurile deținute în proprietate de către titular și membri familiei, precum și veniturile înregistrate în aplicația PatrimVen și în evidențele Direcției Fiscale Brașov;

- au fost emise dispozițiile de primar care au fost comunicate beneficiarilor în termenul;

- s-au transmis centralizatoarele privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței către furnizori: Serviciul Public de Termoficare, ENGIE, ELECTRICA SA, ENEL SA și către AJPIS;

-au fost efectuate plățile ajutoarelor pentru încălzire locuinței cu lemene, cărbuni, combustibili petrolieri, atât pentru beneficiari de ajutor social cât și pentru persoane/familii care nu beneficiază de ajutor social;

- au fost verificate și certificate plățile solicitate de furnizori ;

- au fost transmise lunar rapoartele statistice și borederourile centralizatoare către AJPIS;

-au fost verificate dosare de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței din sezonul rece 2018-2019, fiind identificate prin aplicația PatrimVen titulari sa membre de familie care au realizat venituri nedeclarate sau dețineau bunuri care conduceau la neacordarea ajutorului. Astfel, până la data prezentei au



fost stabilite prin dispoziție de primar un număr de 36 de debite care au fost comunicate debitorilor și Direcției Fiscale Brașov pentru încasare.

### **III.3. Distribuirea tichetelor sociale**

În perioada raportată, au fost distribuite tichete sociale în 2 campanii: 1 campanie ocazională de Paște și 1 campanie ocazională de Crăciun unui număr de 2876 pensionari. Aceștia li s-au oferit tichete valorice în sumă totală de 28760 lei.

### **III.4 Distribuirea trusoului pentru nou-născuți**

Astfel au fost acordate 1702 de pachete în valoare totală de 2.553.000 lei.

### **III.5. - Primirea, verificarea și evaluarea solicitanților de locuințe sociale**

- au fost furnizate informații cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite și documentația necesară în vederea completării dosarului pentru atribuirea unei locuințe sociale unui număr de 158 de persoane interesate;

- au fost efectuate evaluări/reevaluări privind situația socio-locativă unui număr de 158 persoane/familii care au solicitat atribuirea unei locuințe sociale. Dintre acestea un număr de 29 dosare au fost depuse în cursul anului 2019 (sunt cereri noi);

- au fost monitorizate un număr de 7 familii care au calitatea de chiriași ai locuințelor modulare aflate în Brașov, str. Carierei-f.n., desfășurându-se următoarele acțiuni:

- au fost întocmite acte adiționale pentru prelungirea contractelor de închiriere tuturor locatarilor.

### **III.6. - Stabilirea dreptului la stimulentele educaționale pentru grădiniță**

În anul 2020 au fost înmânate titularilor un număr de 108 tichete sociale în sumă totală de 5400 lei. Tichetele au fost aferente unui număr de 22 copii care frecventează grădinița din familiile cu venituri reduse, beneficiare ale stimulentele educaționale conform Legii 248/2015. Evidența tichetelor se regăsește în aplicația națională SIIR și lunar se transmit spre unitățile de învățământ preșcolar anexele cuprinzând copiii care pot primi tichete.

### **III.7. - Aplicarea programului de acordare gratuită a laptelui praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, în conformitate cu prevederile Legii 321/2001;**

- au fost preluate lunar listele privind necesarul de lapte praf de la Casa Județeană de Sănătate și a fost predat borderoul cu beneficiari și rețete;

- a fost preluat laptele praf de la Direcția de Sănătate Publică;

- a fost distribuit o cantitate de 9 de cutii lapte praf;

- s-au întocmit situații intrări-ieșiri și borderou beneficiari.

### **III.8. Derularea Campaniei "Primul Ghiozdan"**

În luna septembrie 2020 au fost distribuite un număr de 4554 ghiozdane echipate pentru clasa zero și pentru clasa I, în toate unitățile de învățământ primar din Municipiu.

### **III.9 Distribuire pachete în cadrul programului POAD**

- au fost distribuite un număr de 656 pachete cuprinzând produse de igienă și 521 pachete cu alimente.

**III.10 Distribuirea măștilor de protecție conform OUG 78/2020 și HCL 465/2020**

- au fost distribuite un număr de 633 pachete cu măști a câte 30 respectiv 50 buc./persoană

**III.11 Distribuirea cardurilor pentru masă caldă -313.**

**III.12 Distribuirea de pachete cu alimente Campania Paste 2020 unui număr de 3342 pachete.**

**III.13. Primirea dosarelor pentru alocația de stat pentru copii și indemnizația pentru creșterea copilului /stimulentul de inserție**

- au fost consiliate și au fost oferite informații directe, telefonice sau prin e-mail, cu privire la întocmirea dosarului de acordare a alocației de stat/ indemnizației /stimulent de inserție unui număr de 11209 persoane ;

- au fost preluate și verificate cererilor privind alocația de stat pentru copii/indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentul de inserție;

- cererile au fost transmise în termenul legal către AJPIS Brașov.

NR. CR T.	ACTIVITATE 01.01.2020 - 31.12.2020	LUN A 01	LUN A 02	LUN A 03	LUN A 04	LUN A 05	LUN A 06	LUN A 07	LUN A 08	LUN A 09	LUN A 10	LUN A 11	LUN A 12	TOTAL
1	CERERI - INDEMNIZAȚIE CREȘTERE COPIL (2 ANI)/STIMULENT INSERȚIE (3 ANI) - DOSARE NOI	161	147	128	115	127	142	151	144	146	157	136	130	1684
2	CERERI - INDEMNIZAȚIE CREȘTERE COPIL/STIMULENT INSERȚIE - MODIFICĂRI ACELAȘ TITULAR	102	105	118	120	114	125	117	112	119	108	92	88	1320
3	INDEMNIZAȚIE/STIMULENT - SCHIMBARE TITULAR CERERI -	21	20	41	10	12	18	18	18	20	17	17	20	232
4	CERERI - PRELUNGIRE INDEMNIZAȚIE CREȘTERE COPIL CU DIZABILITATE CU VÂRSTA CUPRINSĂ ÎNȚRE 2 ȘI 3 ANI	1	1	2				1	2	5	4	3		19
5	CERERI - INDEMNIZAȚIE LUNARĂ PENTRU ÎNGRIJIRE COPIL CU VÂRSTA ÎNȚRE 3 ȘI 7 ANI (COPIL CU DIZABILITATE)	2		3		2	2		4		4	2	4	23
6	CERERI - INDEMNIZAȚIE LUNARĂ PENTRU PROGRAM DE LUCRU REDUS													
7	CERERI - SPRUJIN LUNAR PENTRU ÎNGRIJIRE COPIL DE LA 0 - 3(2) ANI	2												2
8	CERERI - SPRUJIN LUNAR PENTRU ÎNGRIJIRE COPIL 3(2) - 7 ANI													

	CERERI - PRELUNGIRE INDEMNIZAȚIE CREȘTERE COPIL / STIMULENT PENTRU AL II-LEA COPIL	5	5	9	7	2	5	10	4	10	5	11	5	78
9		5												
10	CERERI - SUPPLEMENT DE MAJORARE INDEMNIZAȚIE CREȘTERE COPIL	8	7	8	3	6		4	2	7	7	4	4	60
11	CERERE - ALOCAȚII DE STAT PENTRU COPII	56	24	26	21	36	50	56	57	41	45	53	41	506
12	<b>TOTAL CERERI</b>													<b>3924</b>
13	E-MAIL	12	18	119	359	513	461	344	276	322	373	425	464	3686
14	CONSILIERI INDIVIDUALE LA GHIȘEU	278	222	207	200	230	271	246	208	295	228	215	176	2776
15	CONSILIERI TELEFONICE	62	72	80	65	78	89	94	102	98	120	321	282	1463
16	<b>TOTAL</b>	<b>710</b>	<b>621</b>	<b>741</b>	<b>900</b>	<b>1120</b>	<b>1163</b>	<b>1041</b>	<b>929</b>	<b>1063</b>	<b>1068</b>	<b>1279</b>	<b>1214</b>	<b>11849</b>

Anexa 1 la raportul de activitate perioada ianuarie decembrie 2020 Activitate	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	TOTAL
	01	Luna 02	Luna 03	Luna 04	Luna 05	Luna 06	Luna 07	Luna 08	Luna 09	Luna 10	Luna 11	Luna 12		
Cereri acordare ajutor încălzirea locuinței	3	1	1	0	0	0	0	0	0	110	220	47		267
Cereri modificare/încetare încălzire	5	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0		12
Cereri acordare alocație de susținerea familiei	1	1	0	0	2	0	0	1	2	5	6	7		12
Cereri acordare ajutor social	5	1	3	5	3	4	2	1	3	2	2	2		37
Cereri acordare tichete sociale pentru gradiniță	1	0	0	0	0	0	0	1	5	5	4	1		22



Cereri solicitare locuință socială	0	2	0	5	0	0	0	0	0	0	0	4	-	-	16
Trusou nou-născut	143	127	125	153	147	168	164	147	162	112	128	126	1702		
Total cereri noi	158	135	205	163	152	172	166	150	177	238	360	183	1716		
Anchete sociale efectuate	62	87	84	33	76	125	38	57	164	61	66	41	894		
Elaborare referate acordare /respingere/modificare / suspendare/	175	162	122	38	43	37	43	45	41	75	70	54	1039		
Emitere dispoziții de primar ajutor încălzirea locuinței	10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	225	56	572		
Centralizatoare furnizori	15	15	15	5	5	5	0	0	0	0	8	8	60		
Reparația beneficiarilor de ajutor social	41	43	42	45	47	47	47	49	47	49	41	40	45		
Evidență și distribuție lapte praf	0	0	0	3	3	3	0	0	0	0	0	0	9		
Întocmire/transmitere către AJPS borderouri /rapoarte statistice	7	5	9	6	7	7	6	4	6	6	6	6	75		
Întocmire/transmitere către AJPS borderouri /rapoarte statistice încălzirea locuinței	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	6	6	30		
Informari /consilieri (inclusiv telefonice )	1490	1300	1632	1383	1681	1475	1038	1339	1240	1290	1058	984			
Distribuire tichete sociale Dar din suflet pentru seniori	0	0	908	0	0	33	73	56	9	340	854	603	2876		

Distribuire tichete sociale pentru grădiniță	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9	11	9	19	80
Distribuire trusou	108	108	120	137	132	145	138	140	144	105	117	41	1435					
Verificare dosare ajutor social – închidere lună	110	100	100	105	100	111	107	110	113	112	109	106	1283					
Verificarea în programele informatice Patrim Ven și Direcția Fiscală a tuturor solicitanților de prestații sociale și a dosarelor active din cadrul serviciului	360	350	350	355	350	361	357	360	363	362	461	276	4305					
Instrumentare dosare locuințe sociale	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	117	117	155					155
Monitorizare chiriași locuințe modulare	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	133					
Adrese diverse / adeverințe / negații	271	129	143	133	98	110	153	118	145	109	19	20	1061					
Distribuire ghiozdane	0	0	0	0	0	0	0	0	4554	0			4554					
Distribuire pechete cu produse de igiena	493	0	0	0	135	521	0	0	0	0			1329					
Distribuire pachete cu produse alimentare POAD	0	0	0	0	0	521							521					
Distribuire masti de protectie	0	0	0	0	0	0	0	0	278	355			633					
Distribuire produse alimentare Campanie Paște 2020	0	0	0	1681	1661	0	0	0	0	0			3342					

HCL-uri		4	1		1		1	1	1					3		11
---------	--	---	---	--	---	--	---	---	---	--	--	--	--	---	--	----

## 12. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

### 1. Situație statistică a persoanelor cu dizabilități

La nivelul Municipiului Brașov, situația persoanelor cu dizabilități la 31.12.2020 se prezenta în felul următor:

Grad / Grupe de vârstă	Grav	Accentuat	Mediu	Ușor	Total
Adulți	2590	5117	1118	37	8862
Minori	364	70	63	11	508
Total/grad de handicap	2927	5207	1161	46	9370

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

Grupe de vârstă	Tip de handicap									
	Fizic	Somatic	Auditiv	Vizual	Mîntal	Psihic	Asociat	Hiv/sida	Boli rare	Surdocecitate
Adulți	2267	2983	310	1035	628	739	773	116	10	1
Minori	23	153	29	17	7	218	59	1	1	0

### 2. Informare cetățeni

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 01.01.2020-31.12.2020 personalul din cadrul serviciului a acordat informații pentru un număr total de 8.763 solicitanți.

### Situație statistică privind numărul de cetățeni care s-au adresat instituției pe durata programului de relație cu publicul, pe problematica persoane cu dizabilități

ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	dec
702	692	619	481	672	794	788	710	872	884	757	792

Total : 8.763 solicitanți

### 3. Anchete sociale



**3.1. Efectuarea de anchete sociale necesare pentru completarea documentației în vederea evaluării complexe a cazurilor de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap**

În perioada 01.01.2020-31.12.2020 s-au efectuat un număr total de **2.195 anchete sociale** (conform art. 6, alin. 4, lit. d), din H.G. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, actualizată, persoanelor care au solicitat evaluarea complexă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, astfel:

<b>Situație statistică privind numărul de anchete sociale efectuate pentru completarea documentației necesare încadrării în grad de handicap</b>											
ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	dec
186	177	220	74	104	177	217	164	252	202	242	180

**Total = 2.195 anchete sociale**

**3.2. Aplicarea etapelor managementului de caz la copiii cu dizabilități și/sau CES din Municipiul Brașov, conform prevederilor Ordinului nr. 1985/2016**

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

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

Art. 11, alin. (1) și (3), din Ordinul nr. 1985/2016 precizează următoarele: *"În vederea respectării drepturilor copilului cu dizabilități și/sau CES, toți profesioniștii care interacționează cu acesta, indiferent de sistemul în care își desfășoară activitatea, respectă managementul de caz prevăzut de ordinul prezent (...)".*

În perioada raportată, celor 501 copii cu dizabilități cu domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Brașov li s-au aplicat etape ale managementului de caz, după cum urmează:

<b>Procese/Etape aplicate în cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES</b>	ian	febr	ma rtie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	septembrie	oct	nov	dec	<b>Total</b>
evaluare inițială	3	5	6	5	7	6	8	9	11	10	28	15	<b>113</b>
evaluare socială	53	49	31	11	45	61	28	32	41	27	11	4	<b>85</b>
orientare școlară	5	7	3	4	6	14	12	12	14	12	2	5	<b>96</b>
monitorizare contract cu familia	23	42	27	25	18	22	35	29	27	22	20	37	<b>327</b>
monitorizare obiective prevăzute în planul de abilitare-reabilitare	110	85	76	97	114	72	100	84	90	87	78	101	<b>1.094</b>

**4. Beneficii sociale acordate persoanelor cu dizabilități**

#### 4.1 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, părinții sau reprezentanții legali ai copilului cu handicap grav, adulții cu handicap grav ori reprezentanții legali ai acestora pot opta între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare.

În perioada raportată 662 persoane au solicitat acordarea indemnizației lunare, iar 424 persoane au solicitat încetarea acestui drept din cauze precum: schimbarea gradului de handicap, mutarea pe raza altei localități, deces beneficiar, etc.

Numărul mediu de beneficiari de indemnizație lunară înregistrat în perioada 01.01.2020-30.11.2020 pentru care personalul cu atribuții a realizat toate demersurile necesare acordării acestui drept este de 1570 persoane la cuantumul de 1348 lei/beneficiar/lună.

Situția beneficiarilor de indemnizație lunară în perioada 01.01.2020-30.11.2020											
Luna	ianuar ie	februar ie	mart ie	april ie	mai	iunie	iuli e	augu st	septemb rie	octombri e	noiembri e
Număr beneficia ri	1639	1650	1626	1623	161 1	1597	158 5	1577	1575	1575	1567

Total: 1570 media beneficiarilor/lună

Suma totală achitată în perioada raportată pentru asigurarea acestui drept este de 23.788 mii lei.

#### 4.2. Asigurarea dreptului la gratuitate pe toate liniile la transportul urban cu mijloacele de transport în comun, în Municipiul Brașov

Persoanele cu deficiențe accentuate, grave și asistenții personali ai acestora beneficiază (cf. art. 23 din Legea 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare), de gratuitate pe toate liniile la transportul urban cu mijloacele de transport în comun. În perioada 01.01-30.11.2020 au beneficiat de acest drept un număr mediu/lună de 1208 persoane, iar suma totală achitată către S.C. RATBV S.A. Brașov în acest sens a fost de 1.129.820 lei.

#### 5. Asistenți personali

În perioada 01.01-31.12.2020 menționată mai sus, au oferit asistență și îngrijire persoanelor cu deficiențe grave un număr mediu/lună de 336 asistenți personali după cum reiese din tabelul de mai jos:

Situție statistică privind numărul asistenților personali angajați în cadrul instituției												
Luna	ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	dec
Număr benefic iari	33 7	336	337	334	331	328	328	333	334	338	344	352

Total: 336 număr mediu asistenți personali/lună

Ca urmare a atribuțiilor ce revin Serviciului Asistența Socială pentru Persoanele cu Dizabilități de întocmire documentație pentru angajare asistent personal, controale periodice, evidențe prezență la lucru a acestei categorii de angajați care deservește persoana cu deficiențe grave, pe durata a 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, personalul de specialitate a realizat în perioada 01.01-31.12.2020 următoarele:

ACTIVI TATE	ian	feb	martie	april ie	ma i	iun ie	iulie	august	sept	oct	nov	dec	Total
----------------	-----	-----	--------	-------------	---------	-----------	-------	--------	------	-----	-----	-----	-------

Informări/ consilieri	38	24	83	24	86	55	43	56	87	256	93	296	1.141
Întocmire documentație angajare	2	6	7	5	0	3	9	12	5	7	12	11	79
Planificări concedii odihnă	2	6	7	5	0	3	9	12	5	7	12	344	412
Concedii odihnă/ medicale	5	5	5	6	2	41	51	64	36	111	51	50	427
Pontaje/ lună	337	336	337	334	331	328	328	333	334	338	344	352	4.032
Instruiri medie/ angajat	-	336	-	-	-	-	-	332	-	210	122	-	336
Verificări asupra activității AP	30	41	41	19	19	32	19	27	20	24	66	147	485

## 6. Intervenții în problematica persoanelor aflate în dificultate

În perioada raportată personalul din cadrul serviciului s-a implicat activ în desfășurarea următoarelor campanii inițiate la nivel de instituție, respectiv:

Distribuire colete cu alimente pe perioada stării de urgență	<b>746 beneficiari</b>
Distribuire pachete prin Programul operațional ajutorare persoane defavorizate POAD 2020	<b>536 beneficiari</b>
Distribuire măști de protecție persoanelor cu dizabilități	<b>1206 beneficiari</b>

De asemenea, personalul SASPD împreună cu angajați din alte structuri DAS au asigurat în perioada 30.03.2020-28.04.2020 au asigurat preluarea de apeluri inițiate de cetățeni pe TelVerde în număr de 851.

### 6.2. Intervenții realizate în problematica persoanelor cu dizabilități aflate în dificultate

În cursul anului 2020 s-au efectuat demersurile pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate și identificarea de soluții alternative pentru un număr de 307 cazuri. Solicitățile au venit fie din partea persoanelor cu dizabilități în cauză, a

aparținătorilor acestora sau din partea diverselor instituții: spitale, poliție, DGASPC, asociații de proprietari.

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

Din cele 307 de cazuri instrumentate în anul 2020:

- pentru 245 cazuri instrumentate în urma evaluării situațiilor sesizate ale persoanelor cu dizabilități s-au realizat demersurile necesare identificării și accesării de servicii și/sau beneficii sociale care au venit în sprijinul acestora contribuind la depășirea situațiilor de dificultate în care s-au aflat la momentul respectiv;

- pentru 62 persoane cu dizabilități, în urma evaluării ca urmare a solicitărilor adresate în scris instituției, s-au realizat demersurile necesare completării documentației în vederea instituționalizării acestora în centre rezidențiale, pentru a beneficia de asistență, îngrijire și supraveghere permanentă din partea unui personal specializat, condiții ce nu li s-ar fi putut asigura permanent la domiciliu. Aceste demersuri au fost realizate ca urmare a prevederilor din Anexa nr. 1, la Ordinul nr. 67/21.01.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

#### **7. Monitorizarea persoanelor adulte cu dizabilități**

Potrivit prevederilor art. 8, alin. 4, lit. a)-c), g)-h), din Anexa 2 din Hotărârea nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, DAS îi revin următoarele responsabilități:

- de a monitoriza și analiza situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ teritorială, 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;

- 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.

În perioada 01.01-31.12.2020 personalul serviciului a aplicat procesul de monitorizare pentru un număr de 1095 persoane adulte cu dizabilități, după cum urmează:

ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	Dec.
74	46	25	-	350	382	129	11	33	-	15	30

**Total: 1095 monitorizări persoane adulte cu dizabilități**

#### **8. Circuit documente**

Ca urmare a atribuțiilor specifice, în perioada 01.01-31.12.2020 angajații serviciului au operat în sistemul informatic „Managementul documentelor” un număr total de 33.190 documente, astfel:

ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	dec
2358	2299	2002	1486	2488	2842	3488	2627	2921	3709	3417	3553

**Total: 33.190 documente**

### 13. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

În cursul anului 2020 activitatea în cadrul serviciului s-a desfășurat cu un număr mediu de 75 cadre medicale care asigură asistența medicală în 28 grădinițe cu program prelungit, 16 școli generale, 20 de licee și colegii și în carul Universității Transilvania.

- Ținând cont de contextul epidemiologic actual cu data de 20.03.2020 cadrele medicale din cadrul serviciului au fost delegate la Direcția de Sănătate Publică Brașov. La data de 31.03.2020 DSP Brașov precizează faptul că are nevoie de 27 cadre medicale (21 asistenți medicali și 6 medici) pentru activitățile Direcția de Asistență Socială Brașov a delegat cadrele medicale care deserveau unitățile de învățământ din Municipiul Brașov la Direcția de Sănătate Publică a județului Brașov ,în data de 19.03.2020.
- prin adresa nr. 4576/31.03.2020, înregistrată la DAS Brașov cu nr. 24633/31.03.2020, DSP Brașov comunică faptul că un număr de 43 cadre medicale pot fi delegate către alte unități sanitare publice.
- în data de 02.04.2020 a fost emis Ordinul Prefectului Județului Brașov nr. 304 prin care un număr de 47 asistente medicale au fost detașate către Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov;
- în data de 04.04.2020 a fost emis Ordinul Prefectului Județului Brașov nr. 305 prin care un număr de 4 medici au fost detașați la Spitalul de Copii Brașov și 3 la Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov;
- prin adresa transmisă de Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov către DSP Brașov, unde a fost înregistrată cu nr. 4966/09.04.2020 se comunică faptul că SCJUBV a solicitat doar 30 de asistenți medicali generaliști din lista transmisă prin adresa DSP nr. 4636/03.04.2020, de punere în aplicare a Ordinului Prefectului nr. 304/02.04.2020.
- prin adresa nr. 11191/15.04.2020 transmisă de Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov către DSP Brașov și instituției noastre se solicită un număr de 20 de asistente medicale care să se prezinte la SCJUBV în zilele de 21 și 22.04.2020. Pentru un număr de 9 persoane care trebuiau să se prezinte în data de 21.04.2020 au fost emise în data de 16.04.2020 deciziile de detașare .
- prin adresa nr. 11357/21.04.2020 transmisă de la Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov instituției noastre se solicită să comunicăm faptul ca asistenții medicali programați în data de 22.04.2020 să nu se deplaseze la sediul unității, urmând ca ulterior să ni se transmită în timp real data proximă de prezentare.
- în data de 29.04.2020 a fost emis Ordinul Prefectului Județului Brașov nr. 341 prin care un număr de 37 cadre medicale au fost delegate la DSP Brașov;
- în data de 04.05.2020 a fost emis Ordinul Prefectului Județului Brașov nr. 343 prin care un număr de 15 cadre medicale au fost delegate (10) la Sanatoriul de Nevroze Predeal, (3) la Spitalul Municipal Codlea, (1) la Spitalul Municipal Săcele și (1) la Cabinetul medical Stomatologic DentalMed.
- în data de 09.05.2020 a fost emis Ordinul Prefectului Județului Brașov nr. 355 prin care un număr de 3 cadre medicale au fost delegate la Centrul de Transfuzii Sanguină Brașov.
- În data de 13.05.2020 fost emis Ordinul Prefectului Județului Brașov nr. 367 prin care un număr de cadru medical a fost delegat la Sanatoriul de Nevroze Predeal.



- În data de 16.05.2020 se comunică prin adresa nr. 6266/18.05.2020 încetarea Ordinelor de Prefect nr. 367,343 și 304 și faptul că un număr 16 cadre medicale nominalizate în ordinele menționate își vor relua activitatea în unitățile de învățământ.
- În data de 25.05.2020 Direcția de Sănătate Publică Brașov transmite lista celor 42 de cadre medicale desemnate să asigure asistența medicală în unitățile de învățământ precum și lista celor 17 cadre medicale care rămân delegate la această instituție.
- Cu data de 02.06.2020 cadrele medicale care nu mai erau delegate către alte instituții, respectiv 51 de persoane și-au desfășurat activitatea în unitățile de învățământ asigurând asistența medicală la evaluările naționale.
- Din data de 17.06.2020 prin conform adresei DSP nr. 7327/12.06.2020 au mai rămas delegate la Direcția de Sănătate Publică Brașov 9 cadre medicale. Totodată un număr de 3 cadre medicale au rămas delegate la Centrul de Transfuzii Sanguină Brașov (2 cadre medicale până la data de 14.09.2020, iar un cadru medical a rămâne delegat la această unitate până la data de 15.11.2020 ).
- Până la data de 14.09.2020 un număr mediu de 6 cadre medicale și-a desfășurat activitatea în cadrul DSP.
- Cu data de 14.09.2020 personalul medical din cadrul serviciului și-a reluat activitatea în unitățile de învățământ, cu excepția medicului care a rămas delegat la Centrul de Transfuzii Brașov.
- În perioada cuprinsă între 20.03.2020 și 01.08.2020 un număr de 11 cadre medicale au încetat activitatea în cadrul serviciului (prin pensionare și demisie). Pentru asigurarea asistenței în unitățile de învățământ începând cu data de 11.09.2020 au mai fost angajate 13 cadre medicale (2 prin transfer iar 11 pe perioadă determinată, fără concurs, iar după data de 13 decembrie aceste posturi au fost ocupate prin concurs.)
- La această dată serviciul funcționează cu un număr de 80 de cadre medicale.
- Odată cu închiderea unităților de învățământ, începând cu luna noiembrie personalului din cadrul Serviciului a fost delegat/detașat către DSP Brașov și alte unități sanitare de pe raza municipiului desfășurând activități de call center, precum și alte activități specifice combaterii epidemiei de SARS Cov 2.

Alte activități desfășurate în cadrul serviciului:

- distribuirea de măști de protecție persoanelor vulnerabile
- contactarea medicilor de familie și a persoanelor vârstnice în vederea distribuirii de kit-uri.
- pontaje verificate: 698
- cereri de concediu semnate: 180
- fișe de post întocmite/revizuite: 81
- număr referate de necesitate primite de la școli 69
- număr referate de necesitate/note pentru aprovizionare cabinete medicale : 15
- corespondenta cu DSP 97 documente
- bun de plata facturi aprovizionare serviciu :24
- bun de plată state de plată medicamente : 10
- facturi medicamente pt. personal medical primite : 56
- rapoarte de activitate cabinete primite/centralizate : 67
- planuri de activitate/programe de lucru primite/înregistrate : 10
- evaluări personal : 68

- instruirii la angajare și periodice SSM și SU : 360
- procese verbale predare/primire materiale sanitare întocmite :70
- documente înregistrate în INFOCET : 874
- proceduri verificate : 26
- sedinte Comisie de monitorizare : 7
- participare ședințe comitet SSM : 2 ședințe
- convorbiri telefonice cu persoana SAMUI : aprox. 2800
- convorbiri telefonice DSP epidemiologie :260
- convorbiri telefonice unității de învățământ : 60
- coordonare activitate tel verde
- întocmire documente situații de urgență.

#### 14. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Serviciul Administrativ, este structura din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov specializată în activitatea de administrare a patrimoniului, de asigurare a întreținerii și deservirii acestuia, în activitatea de transport, precum și în activitatea de mentenanță hardware și software.

Atribuțiile date în competența serviciului prin Regulamentul de organizare și funcționare sunt îndeplinite de : șef serviciu, o persoană cu studii superioare (inspector de specialitate) specialitate, două persoane cu studii medii (referent de specialitate) , două persoane muncitori calificați și o persoană muncitor necalificat

##### 1. Atribuții principale ale Serviciului Administrativ :

–Administrează fondurile pentru buna funcționare a tuturor serviciilor instituției prin întocmirea notelor de fundamentare pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări referitor la: furnizarea de utilități, servicii întreținere curentă a clădirilor, lucrări și servicii de întreținere reparații pentru echipamentele, utilajele și instalațiile din dotare, servicii de telefonie și de televiziune prin cablu, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților administrative și de întreținere-deservire, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate ale celorlalte compartimente din aparatul propriu al instituției;

–Centralizează propunerile pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a instituției, privind reparații la imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe;

– Face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile cu bunurile, serviciile și lucrările de reparații întreținere pentru Direcția de Asistență Socială Brașov și elaborează Planul de aprovizionare în vederea întocmirii Planului anual al Achizițiilor publice;

–Întocmește periodic referatele pentru achiziția de servicii pentru lucrări de întreținere și reparații, pe baza solicitărilor compartimentelor de resort ori din oficiu;

–Participă la întocmirea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite în Planurile de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant , pentru toate centrele din organigramă

–Monitorizează derularea contractelor de furnizare bunuri , obiecte de inventar mijloace fixe, prestări de servicii ( pază, curățenie, mentenanță centrale termice, ascensoare, RSVTI, echipamente IT, aparatura electrocasnică, programe informatice, colectare deșeuri medicale, asigurări, etc) lucrări de reparații întreținere , care au fost încheiate, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;

–Urmărește buna funcționare a activității instituției prin derularea contractelor și efectuarea plăților utilităților (energiei electrice, gaz metan, apă, canal, telefonie, salubritate) pentru toate sediile DAS

–Urmărește realizarea lucrărilor de reparații la imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuarea decontărilor pe baza proceselor verbale de recepție;

-Organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției, în regie proprie sau cu terți, în cazul lipsei dotărilor și personalului propriu

- Organizează evidența tehnico- operativă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numerelor de inventar pe obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință.

- Coordonează și răspunde de dotarea serviciilor, birourilor, centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială cu obiecte de inventar, mijloace fixe.

- Face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral din patrimoniul instituției.

-Organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției.

-Planifică, repartizează și controlează activitățile desfășurate de beneficiarii de V.M.G.

-Organizează și efectuează colectarea și predarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea zilnică a angajaților instituției, pe bază de contract cu o firmă specializată.

**Activități desfășurate și rezultate obținute în perioada 01.01.-31.12.2020**

Derularea contractelor ( 61 ) și comenzilor (56) de achiziții de produse/servicii/lucrări și utilități, pe articolele/aliniatele bugetare încredințate serviciului Administrativ în perioada analizată, cu următoarea execuție bugetară:

Rând bugetar	Natura cheltuieli	lei
20.01.03	gaze naturale, energie electrică	773404
20.01.04	apa, gunoi menajer	155879
20.01.05	Bonuri carburanți	12700
20.01.30	Alte bunuri și servicii	410407
20.02	Reparații	287683
20.01.08	Servicii telefonie mobilă, fixă, internet, cablu tv, Servicii poștale	207433
20.30.30	Servicii pază și monitorizare GPRS Servicii curățenie	300156
20.05.30	Obiecte de inventar	64161
71.01.01	Expertiză tehnică.- obiectivul de investiții Reabilitare Centru de asistență comunitară Str. Dobrogea nr. 58 Expertiză tehnică obiectivul de investiții Reabilitare Cantina Socială – Panselelor 23	210963
71.01.02	Modernizare server	71767
71.01.30	Program informatic evidență beneficii beneficiari asistență socială Licente antivirus	83511
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>2578064</b>

Pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor obiectivelor date prin R.O.F. la nivelul serviciului au fost întocmite și înregistrate următoarele documente:

-Note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli,- 64 buc.;

-Plan de aprovizionare de bunuri/servicii/ pentru articolele bugetare care revin serviciului în vederea elaborării Planului de achiziții pentru instituției – 6 buc. ;

- Referate de necesitate cu viza C.F.P. cu specificații tehnice pentru achiziția de bunuri și servicii – 181 buc. ;
- Procese verbale – 49 buc. ;
- Asigurarea și verificarea procesului execuției bugetare în faza de lichidare a cheltuielilor conform prevederilor legale în vigoare pentru contractele de achiziții de produse/servicii/lucrări și utilități, pe articolele/aliniatele bugetare acordarea vizei cu bun de plată – 586 facturi;
- Note recepție și constatare diferențe obiecte inventar - 33 buc. ;
- Fișe de calcul cotă parte cheltuieli pe compartimente și predarea lor către serv. Financiar – Contabilitate Buget atașate facturilor înaintate către plată – 275 buc. ;
- Fișe calcul pentru refacturare terți .- 18 buc.;
- Situații diverse, note interne, raportări, adrese, note de constatare, comunicări, referate pentru rectificări bugetare, diminuări s-au suplimentări de contracte, înștiințări –899 buc.;
- Facturi către terți conform contractelor de închiriere sau protocoalelor în derulare – 84 buc.
- Procese verbale predare primire imobile – conform HCL 405/2020 bloc locuințe sociale Zizinului 144 - 1 buc
- Procese verbale de casare pentru aplicarea numerelor de inventar și pentru scoatere din evidența a obiectelor deteriorate – 33 buc. ;
- Actualizat Liste inventar camere – 10 buc.;
- Balanțe - 438 buc. ;
- Fișe de magazie - 391 buc. ;
- Bonuri de mișcare pentru mijloace fixe și obiecte inventar– 89 buc. ;
- Note transfer obiecte de inventar și mijloace fixe – 186 buc.
- Bonuri de consum completate conform prevederilor legale – 857 buc. ;
- Derulare contracte prin executarea comenzilor la obiecte de inventar - 39 comenzi.;
- Participare în comisia de recepție la achiziții, alte materiale – 302 recepții ;
- Participare în comisia de recepție la achiziții, servicii – 276 recepții;
- Sesizări telefonice către furnizori pentru rezolvarea diferitelor situații pe parcursul derulării contractelor aprox. – aprox. 750 apeluri telefonice
- Planificarea zilnică a autovehiculelor pentru solicitările mai susmenționate, calcularea a 938 foi de parcurs pentru deplasările efectuate care au însumat în perioada analizată 30100 Km
- Întocmirea fișei activității zilnice pentru autovehiculele din dotarea instituției – 84 buc.;
- Întocmirea situațiilor lunare privind consumul de carburanți pentru autoturismele din dotarea parcului auto D.S.S -12 buc.; situații lunare a utilizării B.C.F.-urilor – 12 buc . – 298 B.C.F. -uri ;
- Efectuarea demersurilor pentru asigurările CASCO și R.C.A pentru autovehiculele D.A.S. – 7 situații;
- Întocmirea documentelor și parcurgerea etapelor legale pentru reparare , service, efectuarea I.T.P. , sau radierea autovehiculelor D.A.S. – 7 situații;
- Asigurarea alimentării cu combustibil (cu predarea deconturilor către S.C.F.B.) a grupurilor electrogene din dotarea sediilor D.A.S - 75 litri Diesel ;
- Asigurarea executării a celor șapte contracte de achiziții de servicii pentru perioada, reparații, I.T.P., R.C.A, CASCO, Roviniete, curățare și igienizare autoturisme D.A.S, în vederea asigurării condițiilor tehnice și de legalitate în gestionarea parcului auto 24 situații;
- Discuții telefonice în vederea planificării autoturismelor , în vederea planificării reparațiilor și a celorlalte sarcini de serviciu - 1180;
- Instruiri personal pe privind activitatea de colectare selectivă a deșeurilor – 48 ;
- Întocmire și transmitere situații întocmite potrivit legii pe linia protecției mediului către Agenția de Mediu-3 situații;

- Deplasare si efectuare demersuri ridicare bunuri conform comenzilor de la agenți economici în baza contractelor de achiziție – 9 situații;
- Gestionarea activității de colectare selectivă a deșeurilor, , monitorizarea ridicării deșeurilor de către firma autorizată, ținerea evidenței lunare a ridicării deșeurilor reciclabile de către firma autorizată-S.C.Brai Cata S.A.- 43 situații;
- Efectuare demersuri si monitorizare activitate predare deșeuri hârtie arhivă, către firma autorizată S.C. OPAL S.A. - 2 situații;
- Predare conform prevederilor legale a Deșeurilor și echipamentelor electrice rezultate din casare obiecte de inventar și mijloace fixe și descărcarea acestora - 2 situații;
- Instruiri personal VMG – completare adeverințe efectuare ore – 76 buc
- Intervenții pentru reparații și întreținere la instalații electrice- 120 intervenții
- Intervenții pentru reparații și întreținere la instalații sanitare și de încălzire și de canalizare – 215 intervenții ;
- Alte lucrări specifice (întreținere elemente de mobilier, feronerie uși și geamuri, montări și/sau mutări mobilier, – 180 intervenții;

#### Activități derulate în starea de urgență :

- Amenajare camere sediu Gladiolelor nr.4 etaj III corp A,D,E,F ( montat mobilier – paturi noptiere, reparații instalații sanitare, electrice ,mobilier)
- Dotare spațiu Kogălniceanu pentru persoanele fără adăpost pe perioada stării de urgență(dotare spațiu cu cazarmament)
- Amenajare spațiu Valea Cetății – instalare boiler parter
- Participare distribuire pachete –” Dar din suflet pentru seniori” ( preluare pachete de la SELGROS, Crucea Roșie, SERSTIL, Mega Image, AUCHAN)
- Asigurarea transportului personalului din cadrul centrelor rezidențiale aflate în izolare la și de la domiciliu.
- Asigurarea transportului personalului din cadrul centrelor rezidențiale, aflate în izolare, la testări.
- Asigurarea transportului alimentelor pentru persoanele fără adăpost
- Montat dispensere dezinfectant la toate sediile DAS

#### Alte activități:

- Asigurarea permanentă cu materiale de protecție (măști, dezinfectanți, mănuși, viziere, etc) a întregului personal angajat din cadrul DAS
- Amenajarea spațiu baracă în vederea depozitării alimentelor și a produselor de igienă personală prin programul POAD ( inclusiv racordare la rețeaua de apă)
- Descărcare, depozitare pachete alimentare și produse igienă programul POAD –986 pachete
- Preluare pachete alimentare și produse igienă programul POAD din județ ( Racoș Ormeniș , Șinca Veche, Vama Buzăului)
- Igienizat spațiu din str.Venus nr.1 ( lucrări de reparații și zugrăvire)
- Montat cutii valori sediu Zizinului 126 C
- Configurare kit telefon butonul roșu – aproximativ 1300 kit-uri
- Participare încărcare descărcare trusouri
- Participare cu personal la acțiunea de distribuire a pachetelor cu rechizite școlare „ Primul Ghiozdan” pentru anul școlar 2020– 2021
- Participare alegeri locale ( autoturisme și personal)
- Participarea cu personal la preluarea și distribuirea de ajutoare umanitare, si activități și evenimente organizate de servicii și alte structuri din cadrul D.A.S. Brașov;
- Verificare circuit electric tot sediu Panselor nr.23 ,



-Verificat instalație electrică – iluminat, aerisit instalație energie termică la sediul din str.Zizinului nr,126 C ;

– Efectuare circuit electric ASTRA

–Efectuare curățenie și amenajare spațiu izolare persoane COVID – sediul Gladiolelor nr.4- corp C parter

- Efectuare instalație electrică și instalații sanitare modul 1 Carierei 139 A

- Efectuare parțial igienizare (zugrăvire) modul 4 Carierei 139 A

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

## 15. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI

Nr. crt.	Indicatori	Total
1	Cazuri aflate în monitorizare	718
2	Solicitări	392
3	Tichete educaționale cereri înscriere/aprobare	761
4	Fișe de Identificare a Riscurilor	347
5	Fișe de Observație	240
6	Anchete sociale/ Raport de evaluare detaliată	254
7	Dispoziții de primar privind aprobarea planului de servicii	325
8	Referate aprobare dispoziții	325
9	Planuri de servicii	325
10	Contracte pentru furnizare servicii sociale	247
11	Rapoarte de vizită/monitorizare	1045
12	Rapoarte de discuție	233
13	Rapoarte de discuție telefonică	3967
14	Consilieri psihologice	175
15	Planuri de consiliere pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate	56
16	Programe de consiliere pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate	56
17	Fișe de consiliere pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate	173
18	Rapoarte privind evoluția copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate	185
19	Note de constatare	881
20	Adrese de înaintare către diferite instituții/ONG-uri și răspunsuri solicitări/sesizări	1006
21	Rapoarte de monitorizare a copiilor pentru care s-a instituit măsura tutelei	46
22	Rapoarte închidere caz	114
23	Fișă de evaluare CPPS	213
24	Procese verbale (echipa mobilă)	195
25	Fișă de evaluare a gradului de risc (echipa mobilă)	164
26	Referate alte servicii	15
27	Stat de plata prestații excepționale	19
28	Pontaj	12
29	Solicitări Tel. Verde	8
	Total deplasări	1475

### 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 prevenirii separării copilului de familia sa.

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 2019-2020, cât și a evaluării actuale au reieșit 1163 de elevi cu părinți plecați la muncă în străinătate. Din analiza situației acestora a rezultat faptul că 165 erau majori, 185 de cazuri au fost redirecționate către alte instituții, 7 cazuri se aflau în evidența cu măsură de protecție specială, respectiv, tutelă/ plasament.

Cazuri identificate cu copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate pe anul 2020 – 806.

Instanța a dispus un număr de 53 de delegări de atribuții părintești, prin care s-a dispus și obligativitatea oferirii de consiliere din partea specialiștilor serviciului nostru;

În evidența SASFC se află un număr total de 64 de copii pentru care au fost dispuse delegări ale atribuțiilor părintești de către instanța de judecată, aceștia fiind monitorizați o dată la două luni sau semestrial.

SASFC în desfășurarea activităților, a colaborat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, Poliția Locală a Mun. Brașov, Inspectoratul de Poliție Județean Brașov, Serviciul Județean de Medicină Legală Brașov, Asociația "Pas Alternativ" Brașov, Organizația "Salvații Copiii" – Biroul teritorial Brașov, Asociația "Aici pentru tine" Brașov, Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Brașov, Centrul de Formare Continuă și Evaluarea Competențelor în Asistență Socială.

Până la data de 31.12.2020, echipa mobilă de intervenție în cazurile de violență domestică a participat în regim permanent la consilierea și informarea unui număr de 154 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. Au fost emise un număr de 129 ordine de protecție provizorii, constatându-se existența unui risc iminent asupra vieții și integrității victimelor.

Echipa mobilă (constituită din 4 membrii și un coordonator din partea DAS) a efectuat un număr de 211 ore suplimentare de zi, respectiv 215 ore de noapte.

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.

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

SASFC monitorizează trimestrial un număr de 13 cazuri de tutelă de la nivelul Mun. Brașov, transmițând rapoartele de monitorizare către AJPIS Brașov; transmite trimestrial către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, raportari ale cazurilor aflate în evidența serviciului.

Au fost centralizate și transmise către DGASPC situațiile cu copii care au prestat activități

remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv și de modelling.

Pe perioada cuprinsă între 30.03 - 14.05.2020, reprezentanți ai serviciului au participat la activitatea TelVerde, înființat ca urmare a decretării stării de urgență.

S-a colaborat cu UNICEF în vederea realizării unei evaluări de tip "rapid assesment" pentru identificarea nevoilor și a modului în care comunitatea a fost afectată de pandemia COVID-19.

În perioada 09.04-17.04.2020, SASFC a participat la campania de distribuire pachetelor cu alimente pentru persoane vârstnice și copii aflați în situații de vulnerabilitate alături de voluntari, distribuind un număr de 815 pachete la domiciliile acestora.

În luna mai a acestuia an, reprezentanți din cadrul SASFC au participat la campania de informare a persoanelor vârstnice privind Kit-Butonul roșu.

În vederea acordării tichetului educațional pe suport electronic pentru copiii aflați în situații de vulnerabilitate în perioada august - finalul lunii octombrie, a fost elaborată metodologia de acordare a acestor tichete și au fost instrumentate și verificate un număr de 749 de cereri/dosare în vederea stabilirii eligibilității acestora și transmiterii către Instituția Prefectului. Până în data de 31.12.2020 s-au mai înregistrat 12 cereri pentru acordarea de tichete educaționale pe suport electronic pentru copiii aflați în situații de vulnerabilitate.

La finalul lunii august, reprezentanți ai SASFC au participat la verificarea conformității ghiozdanelor pentru clasele primare în cadrul programului "Primul ghiozdan".

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

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

În vederea acordării prestațiilor financiare excepționale s-au organizat 9 întâlniri pentru analizarea eligibilității cazurilor aflate în situații de dificultate. Au fost sprijinite 7 familii, cu un număr de 11 copii.

Au fost întreprinse activități în vederea arhivării a unui număr de aproximativ 300 de dosare întocmite de către angajații SASFC.

În vederea reînnoirii mandatelor membrilor Structurilor Comunitare Consultative, în luna octombrie s-au efectuat demersuri pentru modificarea HCL nr. 319 din data de 28.07.2017 privind constituirea Structurilor Comunitare Consultative la nivelul Municipiului Brașov iar în luna noiembrie 2020 a fost aprobat prin HCL nr. 552/27.11.2020

În luna decembrie 2020 prin HCL nr. 715/22.12.2020 s-a aprobat modificarea regulamentului de organizare și funcționare al Structurilor Comunitare Consultative Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului și-a stabilit obiectivele pentru anul 2021, astfel:

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

1. Consiliere și sprijin pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor;

1. 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;
  - Acordarea unui suport financiar prin decontarea cheltuielilor aferente eliberării certificatelor medico-legale și pentru susținerea serviciilor sociale, întocmirea actelor juridice și cheltuielilor cu asistență medicală a victimelor violenței domestice care nu sunt asigurate medical;
  - 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.
  - Continuarea programului pentru acordarea Tichetului social pe suport electronic pentru sprijin educațional
  - Revizuire proceduri în conformitate cu legislația în vigoare
  - Implicarea Structurilor Comunitare Consultative în activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

## 16. SERVICII 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” deține licența de funcționare seria LF nr. 0001511/19.12.2016 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.

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 reprezentanții 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 2020 activitățile directe cu beneficiarii au fost suspendate datorită pandemiei, în perioada 11.03.2020 – 05.10.2020. Până în luna martie, de serviciile centrului au beneficiat 19 copii și familiile acestora. Activitățile directe cu beneficiarii centrului au fost reluate din data de 21.10.2020 iar până în luna decembrie au fost evaluați și admiși 5 copii noi și 8 copii dintre beneficiarii vechi. Astfel,

În anul 2020 au beneficiat de serviciile centrului 24 de copii. În perioada de suspendare, ocazional, s-a menținut telefonic legătura cu beneficiarii până în data de 30.06.2020 când perioada de valabilitate a contractelor a încetat. Având în vedere că activitatea a fost suspendată aproape 7 luni numărul mediu de beneficiari în anul 2020 a fost de 5,74 (Ianuarie -16.45, Februarie - 13.9, martie 7.58, Octombrie - 6.95, Noiembrie - 12.6, Decembrie - 11.42 ;Total 68.9 : 12 luni = 5.74).

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

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

În perioada de funcționare a centrului activitatea cu copiii a vizat servirea mesei, realizarea unor activități educaționale, respectiv supraveghere la efectuarea temelor școlare și participarea la programul educațional, componenta recreativă. În paralel s-a desfășurat consilierea (social/psihologică) individuală sau de grup. În timpul vacanțelor școlare s-au realizat activități educaționale individuale cu copiii care aveau probleme școlare, s-au abordat diferite teme educative sau s-a urmărit efectuarea temelor de vacanță și s-au realizat activități educaționale nonformale.

Activitățile derulate de membrii echipei multidisciplinare pe perioada de funcționare a centrului au vizat atribuțiile din fișa postului. Acestea s-au desfășurat conform unei planificări și au cuprins următoarele:

- Program educațional – sprijin și îndrumare în vederea efectuării de teme școlare, Realizarea unor activități de informare pe teme diverse: prietenia (ianuarie), încurajarea (februarie) bunele maniere (martie).

Program de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, în cadrul căruia s-a urmărit informarea copiilor pe teme precum igiena mâinilor în contextul pandemiei de coronavirus, alimentația corespunzătoare și bunele maniere și integrarea acestor aspecte ca deprinderi independente în viața copiilor;

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 - consilierea copiilor s-a realizat conform unei planificări dar și la solicitarea copiilor. Ședințele s-au desfășurat atât individual cât și în grup.

Consilierea părinților și Școala Părinților - în anul 2020 au avut loc ședințe de consiliere cu părinții atât individuale (28 ședințe) cât și în grup (5 ședințe). Temele abordate au ținut cont și de nevoile sesizate de părinții beneficiarilor: interacțiunea părinte - copil, dezvoltarea bio-psiho-cognitivă a copilului, petrecerea timpului liber, îmbunătățirea relațiilor intrafamiliale, dezvoltarea responsabilității copiilor față de învățare, dar și de legislația în vigoare: abuzul și neglijarea copilului etc.

Activități recreative: ateliere creative, pictură, desen, decupaj, modelaj, atelier de cusut - s-au realizat semne de carte, măștișoare și alte activități în concordanță cu anotimpul.

Jocuri de grup/individuale și alte activități ludice: „Nu te supăra, frate”, Aranjează cuburile, Scrabble, Ping-pong, Șulen, Uno, Șoarecele și pisica, Lego, 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;

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.

Serbări/concursuri/evenimente: Ziua Unirii -24 ianuarie, 8 Martie – Serbarea “Rugă pentru mama”, “Jurnalul unei botine” - Sf Nicolae, “Cântă cerul, cânt și eu “– Crăciun.

Excursii: Turnul Alb și Turnul Negru din Brașov, Promenada Warthe, Muzeul Străzii Sforii, ieșire în parc de joacă din vecinătatea centrului

Contracte de colaborare/parteneri derulate în 2020:

- II. Biblioteca Județeană “George Barițiu” - activități culturale și lectură pentru copii (3 întâlniri);
- III. Școala Gimnazială nr. 1 - identificare potențiali beneficiari;
- IV. Școala Gimnazială nr. 2 - identificare potențiali beneficiari;
- V. Școala Gimnazială nr 3 - identificare potențiali beneficiari și realizarea unor activități educative/recreative comune cu elevii școlii;
- VI. Școala Gimnazială nr. 11 - identificare potențiali beneficiari;
- VII. Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională - orientare școlară și profesională;
- VIII. Asociația “Seara Prieteniei” – sprijinirea copiilor în efectuarea temelor școlare prin asigurarea zilnică a unui învățător în centru;
- IX. Serviciul de Probațiune – implicare în activități gospodărești a persoanelor ce realizează muncă în folosul comunității;
- X. Colegiul ”Maria Baiulescu” – ateliere de coafură și frizerie.
- XI. Optikids – evaluare optometrică pentru copii și oferirea gratuită de ochelari de vedere

Contracte de donație/sponsorizare încheiate în anul 2020:

- SC. Clarom Trans SRL – cadouri de Sf. Nicolae;
- Asociația ”Seara Prieteniei” – cadouri pentru Crăciun.

În perioada 7,8,14 și 15 decembrie personalul centrului a participat la cursul de formare online “Intervenția și prevenirea în cazurile cu risc de neglijare, abuz, separare a copilului de familia sa”.

În perioada 01.01.2020 - 31.12.2020 în activitatea desfășurată în cadrul Direcției de Asistență Socială, angajații au întocmit și au înregistrat în programul electronic următoarele tipuri de documente:

Nr. crt.	Denumire document	TOTAL
1	Acord de folosire a imaginii	20
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
3	Acordul părintelui/reprezentantului legal privind efectuarea evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului fără implicarea lui	Nu a fost cazul
4	Acordul părintelui/reprezentantului legal privind elaborarea PPI-ului beneficiarului fără participarea lui	Nu a fost cazul
5	Acordul părinților/ reprezentanților legali privind participarea copilului în excursie	7
6	Act adițional	4
7	Adeverinte	23
8	Adresă de corespondență/ Referate	150
9	Cerere (CZ Astra, SAS, CASC, SASFC, SPS)	270
10	Chestionar de exprimare a opiniei privind participarea la excursie/drumeției/ieșirii în aer liber	8
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
12	Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a părinților/reprezentanților	2

	legali ai beneficiarilor Centrului de Zi pentru Copii aflați în situații de risc „Astra”	
13	Contract de sponsorizare	2
14	Contract de furnizare a serviciilor sociale	19
15	Decizie de admitere	25
16	Declarație privind asigurarea securității copiilor pe toată perioada deplasării în activitatea organizată de CZ “Astra”	3
17	Declarație - acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal	20
18	Fișă de consiliere psihologică /educațională/socială (copii/părinți, individuale/de grup)	196
19	Fișă de evaluare/reevaluare a beneficiarului	16
20	Fișă de închidere caz	21
21	Fisa de monitorizare ANPDC	3
22	Fișă de monitorizare PPI (pentru toți specialiștii)	18
23	Fișă de servicii	41
24	Fișă desfășurare program de educație parentală “Școala Părinților”	4
25	Tabel - lista zilnică a beneficiarilor	6
26	Nota de constatare	223
27	Notă informativă/explicativă/document constatator	11
28	Note de fundamentare	3
29	Plan de acțiune /program curățenie/planuri de reîncepere	5
30	Planificări/tabele/ Programul lunar/săptămânal/zilnic pentru recreere și socializare și altele	190
31	Planul excursiei/drumeției/ieșirii în aer liber	1
32	Proceduri (SCIM + DSP)	3
33	Procese - verbal	82
34	Program de educare a părinților „Școala Părinților”	2
35	Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața	32
36	Program de orientare școlară și profesională	23
37	Program educațional	34
38	Program personalizat de intervenție (PPI - pentru toți specialiștii)	28
39	Protocol de colaborare	4
40	Raport de activitate ( zilnic in intranet+ la solicitare)	1
41	Raport de discuție	30
42	Raport de discuție telefonică (CZ Astra, SAS, CASC, SPS, SASFC)	1327
43	Raport de vizită (CZ Astra, SAS, CASC, SPS, SASFC)	64
44	Raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare	30
45	Raport trimestrial PPI (pentru toți specialiștii)	11
46	Raportul de informare/instruire	50
47	Referat ptr. decizii	2
48	Referat de necesitate	23
49	Registre	5
50	Ordin de deplasare	20
51	Declaratii pe propria raspundere	6
52	Contracte de comodat teleasistenta	283
53	Fișa de evaluare pers. vârstnice	305
54	Fișa de consiliere pers. vârstnice	643
55	Fișa de închidere caz pers. vârstnice	335

Documente întocmite/înregistrate de Liliana Balazs – psihopedagog (01.01.2020 – 31.12.2020)	1916
Documente întocmite/înregistrate de Elena Stroe - psiholog (01.01.2020 – 07.07.2020)	350
Documente întocmite/înregistrate de Nicoleta Mihoc – asistent social (01.01.2020 – 31.12.2020)	1733
Documente întocmite/înregistrate de Cătălina Stanciu - psiholog ( 21.10.2020 – 31.12.2020)	774

În luna iulie 2020, doamna Elena Stroe în calitate de psiholog în Centrul de zi “Astra” a demisionat iar din luna octombrie, pe postul vacant a fost delegată doamna psiholog Cătălina Stanciu. Aceasta și-a început activitatea începând cu data de 19.10.2020. În perioada de suspendare a activităților centrului (11.03.2020 – 05.10.2020) personalul de specialitate Balazs Liliana - psihopedagog, Mihoc Nicoleta – asistent social, Stroe Elena - psiholog, au primit atribuții delegate în alte servicii, respectiv: Serviciul Asistența Socială, Centrul Asistența Comunitară, Serviciul Prestații Sociale, Serviciul Asistența Socială a Copilului și Familiei. Atribuțiile acestora au fost următoarele:

Serviciul Asistența Socială / Centrul Asistența Comunitară (toți cei trei angajați)

- Menține legătura telefonic cu beneficiarii Centrului de Îngrijire de Zi pentru Copiii Aflați în Situații de Risc “Astra”, pe perioada stării de urgență;
- Primește de la coordonatorul echipei de lucru cazurile repartizate privind vârstnicii aflați în situații de dificultate. Contactează aceste persoane cu o frecvență prestabilită în vederea asigurării informării, consilierii și monitorizării psiho-sociale;
  - Întocmește documentele necesare: fișă de consiliere, raport de discuție telefonică, după caz.
  - Înregistrează în Infocet documentele utilizate.
  - Consemnează conținutul consilierii psiho-sociale.
  - Înmânează documentele șefului de serviciu pentru verificare și avizare.
  - Înmânează documentele responsabilului care centralizează situația cazurilor la zi.
  - Direcționează persoanele vârstnice consiliate către specialiștii competenți cu privire la posibilitățile de accesare a serviciilor sociale acordate de anumiți furnizori.
  - Participă la actualizarea bazei de date privind persoanele vârstnice din comunitate, din cadrul Serviciului Asistența Socială (electronic și situația dosarelor în bibliorafturi).
    - Întocmesc evidențe privind activitatea prestată, conform solicitărilor coordonatorului echipei de lucru.
    - Participă la întocmirea unor raportări solicitate echipei de lucru pe perioada stării de urgență.
    - Participă la campania “Dar din suflet pentru seniori”, când i se solicită.
    - Oferă informații persoanelor vârstnice interesate cu privire la Programul de Teleasistență “Bunici în siguranță”.
    - La solicitarea coordonatorului echipei de lucru și șefilor ierarhici ai acestuia efectuează alte activități de suport destinate persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate, sau altor cetățeni, pe perioada stării de urgență.
    - Consiliază persoanele vârstnice singure, fără aparținători, utilizând o bază de date de cca 1.400 persoane și datele puse la dispoziție de asociațiile de locatari, pentru identificarea nevoilor acestor persoane lipsite de sprijin;
      - Organizează și țin evidențelor de solicitări primite în urma apelurilor pe numărul de telefon fix de la DAS Brașov, sau telefonul mobil al Centrului Asistența Socială Comunitară (CASC), de la persoane vârstnice, beneficiari ai instituției sau alți cetățeni;
      - Repartizează către echipa de lucru coordonată de șeful Serviciului Asistența Socială pentru Persoanele cu Dizabilități, care asigură liniile de telverde, a solicitărilor din partea persoanelor vârstnice care pot fi acoperite de serviciile oferite de voluntari (efectuare cumpărături sau procurare medicamente, contra-cost);
      - Repartizează cazurilor care necesită intervenții deosebite către echipa de lucru coordonată de șeful

Serviciului Asistență Socială, respectiv a solicitărilor din partea persoanelor vârstnice cu probleme medicale sau cu alte nevoi, care nu pot fi acoperite de serviciile oferite de voluntari;

- Identifică persoanelor vârstnice singure, fără aparținători, pentru care se propune să fie distribuite pachetele din donații;

- Participă la distribuirea unor pachete în comunitate.
- Identifică persoanelor vârstnice pentru care se propune să fie acordate servicii de teleasistență
- Distribuie de chituri de teleasistență, după caz.
- Participă la întocmirea unor raportări solicitate grupului de lucru pe perioada stării de urgență.
- La solicitarea coordonatorului grupului de lucru și șefilor ierarhici ai acestuia efectuează alte activități de suport destinate persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate, sau altor cetățeni, pe perioada stării de urgență.

#### Serviciul Prestații Sociale (Nicoleta Mihoc – asistent social)

- oferă informații/consiliere persoanelor care se adresează serviciului, cu privire la distribuirea măștilor de protecție;

-participă la distribuirea măștilor de protecție pentru persoanele defavorizate de pe raza municipiului Brașov;

-informează solicitanții cu privire la respectarea măsurilor de protecție, astfel încât să se prevină răspândirea infectării cu SARS-CoV-2;

-identifică solicitantul pe lista nominală în baza actului de identitate prezentat;

-verifică cererea și declarația pe propria răspundere completate de solicitant;

-înregistrează cererea în Programul de Management al Documentelor;

-înmânează măștile de protecție persoanei îndreptățite care semnează de primire pe lista nominală.

-întocmește raportări solicitate, cu privire la activitatea desfășurată.

-participă la efectuarea de anchete sociale

-la solicitarea șefului ierarhic efectuează alte activități, pe perioada stării de alertă, în limita competențelor.

#### Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului (Liliana Balazs - psihopedagog)

- oferă informații inclusiv telefonic/electronic persoanelor interesate, cu privire la actele necesare și condițiile de eligibilitate pentru acordarea tichetului educațional;

- transmite spre verificare în sistemul informatic Patrimven, datele personale ale reprezentanților legali ai copiilor;
- întocmește lista cu beneficiarii finali, pe categorii (preșcolar, primar, gimnazial);
- transmite lista cu beneficiarii finali, persoanei responsabile cu derularea activității

#### **Obiective pentru anul 2021:**

- 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 (Poliția Municipiului/Județului Brașov, Spitalul Clinic de Copii, Biserica, DGASPC Brașov, CJRAE Brașov, Unități de învățământ, Serviciul Autoritatea Tutelară, SPCLEP Brașov, Biblioteca Județeană, Serviciul de Probațiune Brașov, etc.), în vederea identificării de resurse și servicii care să răspundă nevoilor familiilor cu copii, aflate în evidența CZ "Astra";
  - organizarea unor evenimente cu ocazia sărbătorilor religioase (Paște, Crăciun, etc), naționale și alte zile reprezentative de-a lungul anului;
  - organizarea unor activități în aer liber, drumeții și excursii, atât în oraș, cât și în afara acestuia, conform Planului de acțiune;
  - sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
  - atragerea de sponsori, colaboratori;
  - participarea la cursuri de specializare și formare;
  - participare la ședințele de supervizare;
  - participarea la întâlniri de rețea privind protecția drepturilor copiilor, întâlniri de lucru, dezbateri, seminarii pe teme de protecție a drepturilor copiilor, violență domestică, consum de droguri, siguranță în școli, etc.;

## 17. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Servicii Sociale pentru Persoane Vârstnice are ca principale atribuții oferirea de servicii comunitare de prevenire și depășire a unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, în scopul păstrării autonomiei persoanelor vârstnice, al prevenirii marginalizării și excluderii sociale.

Obiectivul principal - sprijinirea persoanelor vârstnice din municipiul Brașov prin acordarea de servicii comunitare constând în :

- îngrijire temporară la domiciliul persoanelor vârstnice aflate în situația de dependență socio-medicală, în vederea reducerii numărului persoanelor care solicită asistență de specialitate în instituții;
- servicii în cadrul Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber (tip club), pentru persoane vârstnice în scopul prevenirii marginalizării și pentru reintegrarea socială prin antrenarea în activități culturale și sociale;
- servicii în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice, în scopul prevenirii marginalizării și pentru reintegrarea socială prin antrenarea la activități culturale, sociale și asigurarea de servicii de suport (îngrijire și igienă personală, mic dejun/masă caldă); servicii 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 și servicii de recuperare/reabilitare funcțională - servicii asigurate prin intermediul Centrului medical de recuperare "Sfântul Luca al Crimeei Brașov" furnizor de servicii medicale, conform protocolului de colaborare aprobat prin HCL nr. 307/2019, până în luna martie;



## 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.

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 – 31.12.2020, au fost acordate îngrijiri la domiciliu unui număr total de 34 de beneficiari aflați în situație de dependență.

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; sprijinul pentru plata unor servicii și obligații curente; însoțirea la diverse instituții; comunicare, socializare etc.

Activitățile de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice au fost asigurate de către 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 – 31.12.2020			
	beneficiari dependenți	beneficiari semidependenți	beneficiari independenți
Timp acordat	minim 20 ore/săptămână	minim 10 ore/săptămână maxim 20 ore/săptămână	maxim 10 ore
Tip servicii	<p><b>Sprijin pentru realizarea activităților de bază:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) asigurarea igienei corporale</li> <li>b) îmbrăcare și dezbrăcare</li> <li>c) hrănire și hidratare</li> <li>d) asigurarea igienei eliminărilor;</li> <li>e) transfer și mobilizare</li> <li>f) deplasare în interior</li> <li>g) comunicare</li> </ul> <p><b>Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prepararea hranei</li> <li>b) efectuarea de cumpărături</li> <li>c) activități de menaj și spălătorie</li> <li>d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire</li> <li>e) activități de administrare și gestionare a bunurilor</li> <li>f) acompaniere și socializare</li> </ul>	<p><b>Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prepararea hranei</li> <li>b) efectuarea de cumpărături</li> <li>c) activități de menaj și spălătorie</li> <li>d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire</li> <li>e) activități de administrare și gestionare a bunurilor <sup>58</sup></li> <li>f) acompaniere și socializare</li> </ul>	

În perioada 01.01 – 31.12.2020 cei 34 de beneficiari ai Unității de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice au beneficiat de 7805 ore de îngrijire la domiciliu, în funcție de gradul de dependență al fiecăruia astfel:

- beneficiarilor încadrați în gradul de dependență – dependent (IA, IB, IC) au fost furnizate un număr de **2252** ore;
- beneficiarilor încadrați în gradul de dependență – semidependent (IIA, IIB, IIC) au fost furnizate un număr de **4289,5** ore;
- beneficiarilor încadrați în gradul de dependență – independent (IIIA, IIIB, IIIC) au fost furnizate un număr de **1263,5** ore.

Serviciile de evaluare, coordonare și monitorizare a activității de îngrijire la domiciliu sunt oferite cu sprijinul personalului specializat din cadrul unității.

NR CTR.	ACTIVITATE	NUMĂR	FEMEI	BĂRBAȚI	
1.	Solicitări servicii	19	15	4	
2.	Fișă de evaluare sociomedicală (geriatrică)	11	9	2	
3.	Fișă de evaluare/reevaluare	27	24	3	
4.	Plan individualizat de asistență și îngrijire	34	31	3	
5.	Acte adiționale	modificare	49	46	3
		încetare	7	5	2
		suspendare	1	1	0
6.	Referate/Decizii admitere	9	9	0	
7.	Referat/Decizii respingere	1	1	0	
8.	Închidere dosare beneficiari decedați (notă de constatare deces, arhivare dosar, etc)	7	7	0	
9.	Contracte	9	9	0	
10.	Fișă monitorizare servicii de îngrijire la domiciliu	257	236	21	
11.	Fișă calcul contribuție lunară	257	236	21	
12.	Fișă calcul stabilire contribuție/oră	49	46	3	
13.	Fișă calcul contribuție inițială	9	9	0	
14.	Înștițare de plată	257	236	21	
15.	Fisa de monitorizare specialiști	58	53	5	
16.	Consiliere socială	26	22	4	
17.	Informare beneficiari la domiciliu	72	62	10	
18.	Convorbiri telefonice	39	39	4	
19.	Aplicat chestionar de satisfacție	25	22	3	
20.	Planificare activitate ID		294		
21.	Sedințe îngrijitori la domiciliu		40		
22.	Instruire angajați		38		

23.	Fișă de monitorizare activitate ID in teren	33
24.	Proiecte HCL	3
25.	Proceduri operaționale	3
26.	Adrese/referate interne	62
27.	Adrese externe/răspunsuri	18
28.	Referate/decizii	11

Pe perioada stării de urgență, 4 beneficiari din cadrul Unității de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice au fost instituționalizați în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice, 2 îngrijitori la domiciliu au fost delegați pentru asigurarea îngrijirilor necesare.

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

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 psihologică individuală 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/activități de recuperare/reabilitare funcțională - servicii asigurate prin intermediul Centrului medical de recuperare "Sfântul Luca al Crimeei Brașov" furnizor de servicii medicale, conform protocolului de colaborare aprobat prin HCL nr. 307/2019;
- 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:

Servicii efectuate: Ianuarie - Octombrie 2020	IAN	FEB	MARTIE	OCTOMBRIE	TOTAL
Servicii destinate promovării integrării/reintegrării sociale	19	20	7	20	66
Masă (micul dejun/prânz)	232	219	77	168	528
Servicii de recuperare acordate cf. Protocolului de Colaborare aprobat prin HCL nr. 307/2019, în cadrul Centrului medical de recuperare "Sf. Luca al Crimeei", furnizor de servicii medicale.	0	37	0		37
Kineto-terapie de grup	19	20	7	15	61

Serviciile de evaluare, coordonare și monitorizare a activității din cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice sunt asigurate de personal specializat: asistent

Nr ctr.	ACTIVITATE	NUMĂR	FEMEI	BĂRBAȚI
1.	Întâlniri de socializare și petrecere a timpului liber	66		
2.	Solicitări servicii sociale	0	0	0
3.	Fișă de evaluare sociomedicală (geriatrică)	0	0	0
4.	Fișă de reevaluare	29	22	7
5.	Plan individualizat de asistență și îngrijire	29	22	7
6.	Program integrare/reintegrare socială	29	22	7
7.	Referate admitere	0	0	0
8.	Contracte	0	0	0
9.	Acte adiționale modificare cost	5	5	0
10.	Acte adiționale încetare	3	1	2
11.	Acte adiționale suspendare	27	21	6
12.	Fișă de monitorizare beneficiari	179	132	47
13.	Fișe calcul stabilire cost	5	5	0
14.	Consiliere psihologică beneficiari	4	3	1
15.	Kineto-terapie de grup		66	
16.	Monitorizare parametrii funcționali		66	
17.	Fișe de calcul lunare		56	
18.	Înștiințări de plată		56	
19.	Informare sediu beneficiari		12	
20.	Adrese interne/externe		19	
21.	Procedure operaționale		8	
22.	Referate/Decizii		9	

social, psiholog, kinetoterapeut, asistent medical.

În perioada 11.03 – 30.09.2020 dat fiind contextul epidemiologic, activitatea în cadrul centrului a fost suspendată, legătura cu beneficiarii fiind menținută telefonic. În aceasta perioadă au fost realizate 81 de convorbiri telefonice/consilieri sociale/psihologice.

Număr persoane vârstnice beneficiare de servicii furnizate în cadrul Centrului de Zi de

Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice în perioada anului 2020:

Nr. crt.	LUNA	Total	Femei	Bărbați
1	Ianuarie	15	11	4
2	Februarie	15	11	4
3	Martie	15	11	4
4	Octombrie	12	9	3

Începând cu data de 02.11.2020, conform Deciziei nr. 2036/30.10.2020 activitatea cu beneficiarii este suspendată, legătura cu beneficiarii fiind menținută telefonic.

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

Serviciile oferite persoanelor vârstnice în cadrul Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) 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 organizează zilnic activități de natură socială, activități recreative și de petrecere a timpului liber și servicii de natură medicală:

1. activități de natură socială – activități de informare, de consiliere socială, administrativă și/sau psihologică, activități de grup, cursuri (limba engleză, 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;
2. activități de consiliere psihologică;
3. activități de asistență medicală primară (monitorizare parametri funcționali);
4. servicii de recuperare/reabilitare funcțională;

În fiecare săptămână se organizează club de muzică, dans și teatru în cadrul cărora beneficiarii pregătesc momentele artistice ce stau la baza organizării spectacolelor desfășurate cu diferite ocazii.

#### Descrierea activităților centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) – ianuarie - 10 martie 2020

Denumire activitate	Nr. beneficiari	Voluntari	Data	Descriere activitate	
<b>Activități și manifestări sociale și culturale:</b>					
1.	Celebrarea nașterii poetului Mihai Eminescu	34	-	15.01.2020	Recitat poezii, vizionare documentar despre viața poetului Mihai Eminescu
2.	Unirea Principatelor Române	16	-	22.01.2020	Celebrarea Unirii Principatelor Române.

Număr persoane vârstnice beneficiare de servicii furnizate în cadrul Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber (tip club) Noua în perioada Ianuarie – 10 Martie 2020:



Nr crt.	Luna	Femei	Bărbați	Total beneficiari	Nr. mediu
1.	Ianuarie	85	25	110	20
2.	Februarie	84	21	105	11
3.	Martie	52	19	71	10

Serviciile de evaluare, coordonare și monitorizare a activității din cadrul Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber (tip club) sunt asigurate de personal specializat: asistent social, psiholog.

NR CTR.	ACTIVITATE	NUMĂR	FEMEI	BĂRBAȚI
1.	Întâlniri de socializare și petrecere a	47	-	-
2.	Activități de natură socială (consiliere	3	-	-
3.	Solicitări servicii	2	2	-
4.		2	2	-
5.	Fișă de reevaluare socială	64	51	13
6.	Plan individualizat de asistență și	64	51	13
7.	Program de integrare / reintegrare	64	51	13
8.	Referate de admitere	3	3	-
9.	Contracte acordare servicii sociale	3	3	-
10.	Acte adiționale	încetare	1	-
		suspendare	3	-
11.	Fișă de monitorizare beneficiari	286	221	65
12.	Informare telefonică beneficiari	126	102	24
13.	Activități de petrecere a timpului liber (activități artistice, creative, fizice etc.)	Club Cor	87	
		Club Teatru	28	
		Club Dans	41	
		Club de	11	
		Club engleză	22	
Activitate psiholog				
14.	Activități de de natură psihologică	3	-	-
15.	Consiliere psihologică individuală	4	3	1
16.	Aplicare chestionar satisfacție	96	71	25
17.	Fișe monitorizare	286	221	65
18.	Fișă de reevaluare socială	64	51	13
19.	Plan individualizat de asistență și	64	51	13
20.	Program de integrare / reintegrare	64	51	13

În perioada 01.01.2020 - 10.03.2020 au beneficiat de servicii de recuperare în cadrul Centrului Sf. Luca al Crimeei, un număr de 7 beneficiari cu un total 270 de ședințe.

Începând cu data de 11.03.2020 dat fiind contextul epidemiologic actual, activitatea în cadrul Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber (tip Club) a fost suspendată, legătura cu beneficiarii fiind menținută telefonic. În aceasta perioadă au fost realizate 402 de convorbiri telefonice/consilieri sociale/psihologice.

#### **4. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ȘI CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

##### **1. Scop**

Scopul „Căminului pentru Persoane Vârstnice“ este de a asigura 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.

Scopul „Centrul de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice” este de a asigura găzduire pe o perioadă limitată de timp (maxim 180 de zile calendaristice) persoanelor vârstnice ai căror susținători legali nu pot asigura îngrijirea la domiciliu a acestora din motive temeinic justificate.

##### **2. Informare potențiali beneficiari/reprezentanți legali/convenționali/ membrii de familie**

Conform prevederilor Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 1 și a Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu cazare, intră în responsabilitatea angajaților centrului de a efectua toate demersurile necesare facilitării accesului la informare completă și corectă a solicitanților cu privire la:

- la modul de organizare și funcționare a centrelor, scopul și funcțiile acestora;
- drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice cu privire la instituționalizarea într-un centru, conform prevederilor legale în vigoare;
- demersurile necesare a fi parcurse pentru a obține calitatea de beneficiar în cadrul centrelor;
- asigurarea materialelor informative, respectiv formularele necesare efectuării demersurilor pentru obținerea drepturilor la serviciile socio-medicale.

Centrul deține și pune la dispoziția potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile acordate. Materialele informative cuprind, cel puțin: o scurtă descriere a centrelor și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din centre, adaptări pentru nevoi speciale, dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020, personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a acordat informații direct sau prin email pentru un număr total de 100 potențiali beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/membrii de familie, după cum urmează:

	Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
	ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	dec
CPV	28	10	8	1	2	4	4	4	7	3	3	3
CRP												
V	5	1	2	0	0	4	2	2	3	4	0	0

**Total: 100 potențiali beneficiari/reprezentanți legali/convenționali/membrii de familie**

##### **3. Informare potențiali beneficiari/reprezentanți legali/convenționali/membrii de familie - convorbiri telefonice**

Personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice are responsabilitatea (conform fișei de post) de a realiza informarea telefonică a potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ membrii de familie cu privire la:

- modul de organizare și funcționare a Căminului, scopul și funcțiile acestuia;
- drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice cu privire la instituționalizarea într-un Centru, conform

prevederilor legale în vigoare;

- demersurile necesare a fi parcurse pentru a obține calitatea de beneficiar în cadrul Căminului;
- asigurarea materialelor informative, respectiv formularele necesare efectuării demersurilor pentru obținerea drepturilor la serviciile socio-medicale.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020 personalul de specialitate din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a acordat informații telefonice pentru un număr total de **190 potențiali beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie**, după cum urmează:

	Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
	ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	dec
CPV	5	14	5	5	7	1	15	21	26	20	15	19
CRPV	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	0	0

**Total: 190 potențiali beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie**

#### **4. Informare beneficiari/reprezentanți legali/convenționali/membrii de familie –convorbiri telefonice**

Personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice are responsabilitatea (conform fișei de post) de a realiza informarea telefonică a beneficiarilor/ reprezentanților legali/ membrii de familie cu privire la:

- modificarea intervenită în starea de sănătate a beneficiarului;
- modificarea contribuției lunare datorată de beneficiar/apartinători;
- incidentele survenite pe perioada instituționalizării beneficiarului;
- eliberarea rețetelor cronice de către medicul de familie în vederea achiziționării medicației necesare beneficiarului;
- dorința exprimată de beneficiar de a lua legătura telefonic cu membrii de familie în vederea rezolvării unor situații personale.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020, personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a acordat informații telefonice pentru un număr total de **140 beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie**, după cum urmează:

	Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
	ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sep	oct	nov	dec
CPV	7	5	19	10	7	9	8	10	22	8	10	35
CRPV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Total: 140 beneficiari/reprezentanți legali/convenționali/membrii de familie**

#### **5. Informare beneficiari/reprezentanți legali/convenționali/membrii de familie**

Conform prevederilor Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 1 și a Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu cazare, centrul are obligația de a realiza sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanților legali/convenționali/membrii de familie, cu privire la:

- Ghidul beneficiarului;
- Carta drepturilor;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice;
- Serviciile și facilitățile oferite;
- Activitățile derulate;

- Drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- Procedurile utilizate.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020, personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a realizat **62 de sesiuni de informare pentru toți beneficiarii**, împărțite pe luni, după cum urmează:

	Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
	ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	dec
CPV	2	2	3	4	5	3	3	4	3	2	6	3
CRPV	2	2	3	4	5	3	3	0	0	0	0	0

**Total: 62 de sesiuni de informare**

#### **6.Evidența vizitelor potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/membrii de familie**

Căminul pentru Persoane Vârstnice facilitează accesul potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ convenționali/ membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.

Programul de vizită a Căminului pentru Persoane Vârstnice corespunde cu programul de informare a potențialilor beneficiari, respectiv de luni-vineri, între orele 8.00-16.00. Toate vizitele sunt consemnate în Registrul de vizite.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020 personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a înregistrat un număr de **5 vizite** la camera model sau în alte spații comune ale Căminului pentru Persoane Vârstnice, după cum urmează:

	Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
	ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	dec
CPV	1	1	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0
CRPV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Total: 5 de vizite**

#### **7. Evidența vizitelor reprezentanților legali/ convenționali/ membrilor de familie**

Căminul pentru Persoane Vârstnice încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii. Centrul pune la dispoziția beneficiarilor, mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).

Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 8.00 – 20.00. Centrul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020 și în contextul epidemiologic generat de virusul Sars-Cov-2, în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice s-au efectuat un număr **5 vizite**.

#### **8.Realizarea sesiunilor de perfecționare continuă a personalului**

Pentru buna organizare și desfășurare a activității din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice conform prevederilor Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 1, personalul de conducere al Centrului realizează sesiuni de perfecționare continuă a personalului.

Astfel, în perioada ianuarie-decembrie 2020 în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice s-au

efectuat un număr 40 sesiuni de perfecționare continuă a personalului, împărțite pe luni, după cum urmează:

Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	dec
1	5	6	4	5	4	1	4	2	2	5	1

Total: 40 sesiuni de perfecționare continuă a personalului

#### 9. Realizarea arhivării dosarelor personale ale beneficiarilor

Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale. Dosarele personale arhivate sunt consemnate în Registrul de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020 personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a pregătit în vederea arhivării un număr de 70 volume.

#### 10. Realizarea evidenței ieșirilor beneficiarilor

Căminul pentru Persoane Vârstnice se asigură că beneficiarul părăsește locația în condiții de securitate. Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/ transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020 personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a efectuat un număr de 16 ieșiri ale beneficiarilor, după cum urmează:

	Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
	ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	dec
CPV	0	0	0	1	2	2	2	0	0	0	1	3
CRPV	0	0	1	0	0	1	1	2	0	0	0	0

Total: 16 ieșiri ale beneficiarilor

#### 11. Evidența incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarilor

Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul. Centrul ține un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, etc.). În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate. Centrul informează familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020 personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a înregistrat un număr de 67 incidente deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarilor, după cum urmează:

	Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
	ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	dec
CPV	2	1	5	2	2	14	14	7	5	8	3	4



CRPV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Total: 67 incidente

## 12. Viața activă și contacte sociale - asigurarea unui climat favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor prin:

Căminul pentru Persoane Vârstnice încurajează și promovează un stil de viață independent și activ. Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din cadrul centrului în scopul:

- dezvoltării abilităților de comunicare ale beneficiarilor prin încurajarea acestora de a-și exprima opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților;
- formării, dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independente, autoservire și autogospodărire prin activități de terapie ocupațională;
- dezvoltării fizice, cognitive, sociale și emoționale a beneficiarilor prin activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber.

În acest sens, Căminul pentru Persoane Vârstnice elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active. Centrul organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură, etc.).

Astfel, în perioada ianuarie-decembrie 2020, personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice, a realizat activități de socializare și petrecere a timpului liber, întocmindu-se un număr de 3350 de fișe pentru participanții la activități.

Servicii acordate	Trim I-			Trim II-			Trim III-			Trim IV-		
	ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	dec
Activități de îndemânare	293	203	350	272	383	268	227	262	261	352	267	212

Total: 3350 de fișe

### a. Evaluare și consiliere psihologică

În perioada ianuarie-decembrie 2020 psihologul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a realizat următoarele servicii de asistență psihologică pentru beneficiarii centrului, respectiv:

1. Evaluarea capacităților senzoriale, cognitive și psiho-emoționale ale vârstnicilor în momentul admiterii în instituție; reevaluarea periodică și/sau la nevoie, precum și cu ocazia ieșirii din instituție – 29 fișe;
2. Recomandarea și aplicarea procedurilor de asistență psihologică în cadrul planurilor individualizate de asistență și îngrijire întocmite de către echipa interdisciplinară în urma efectuării evaluărilor inițiale, a reevaluărilor periodice anuale și/sau la nevoie, precum și la ieșirea din instituție – 98 fișe;
3. Consiliere în sprijinul depășirii dificultăților personale și rezolvării conflictelor intra și inter-personale – 1072 fișe;
4. Consilierea beneficiarilor în cazul solicitării ieșirii din instituție în vederea continuării vieții în mod independent și reinsertiei în comunitate – 8 fișe;
5. Consiliere în sprijinul reconstituirii sau reconstruirii relațiilor beneficiarilor cu membrii familiilor – 0 fișe;

### b. Activități cu caracter socio-cultural

Căminul pentru Persoane Vârstnice facilitează participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber. Centrul asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole, etc.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020, ca urmare a contextului epidemiologic

generat de virusul Sars-Cov-2 beneficiarii din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice au participat lunar la activități cu caracter socio-cultural doar în cadrul căminului:

Data	Denumirea activității	Descrierea activității	Număr participanți
Lunar	Sărbătorirea beneficiarilor născuți în luna respectivă	Oferirea de felicitări confecționate manual de personalul și beneficiarii centrului. Servirea tuturor beneficiarilor cu tort.	Ianuarie – 87 Februarie – 88 Martie – 92 Aprilie – 97 Mai – 96 Iunie – 91 Iulie – 88 August – 87 Septembrie – 88 Octombrie – 86 Noiembrie – 87 Decembrie - 85
23.01.2020	Marcarea Zilei Culturii Naționale 170 de ani de la Nașterea poetului Mihai Eminescu	Prezentarea de date biografice ale poetului și repere ale operei eminesciene. Universalitatea lui Eminescu. Evocarea personalității domnitorului Alexandru Ioan Cuza. Însemnătatea unirii Principatelor pentru istoria Statului Român modern.	11 beneficiari
11.02.2020	Marcarea Zilei Europene a Numărului Unic de Urgență 112	Sesiune de informare realizată prin prezentarea de date privind organizarea, scopul, obiectul de activitate și modul de accesare și interacțiune cu Serviciul Unic de Urgență 112. Prezentarea de situații concrete în care beneficiarii căminului au avut nevoie de servicii accesate prin Serviciul Unic de Urgență 112.	16 beneficiari
06.03.2020	Marcarea Zilei Internaționale a Femeii	Oferirea tuturor doamelor din cadrul centrului a unor felicitări confecționate manual de către personalul de specialitate cât și de către beneficiarii care au participat la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber organizate în cămin. Doamnelor din cămin li s-a cântat La Mulți Ani! și au fost invitate să recite pozii de însemnătate. Cu sprijinul asistentului social Irina Tamaș din cadrul Unității de Îngrijiri la Domiciliu, s-au putut oferi doamnelor câte o floare.	49 beneficiari

16.04.2020	Sărbătorirea Paștelui creștin-ortodox	<p>În perioada sărbătorilor pascale, personalul centrului a fost izolat la locul de muncă, ca urmare a stării de urgență decretată la nivel național.</p> <p>Activitățile desfășurate împreună cu beneficiarii, anterior sărbătoririi Paștelui, au constat în: decorarea spațiului comun, curățarea spațiului verde, plantarea de trandafiri, vopsirea tulpiniilor pomilor și a bordurilor, vopsirea ouălor.</p> <p>Servirea mesei festive cu un meniu diversificat cu feluri de mâncare tradiționale.</p> <p>Preotul care slujește la capela centrului a venit în condiții de siguranță în curtea imobilului și a aduce Lumina Sfântă a Învierii</p>	Toți beneficiarii prezenți în cămin
01.10.2020	Marcarea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice	<p>În cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a fost marcată Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice prin organizarea unui eveniment intim, ținându-se cont de măsurile de protecție și distanțare socială recomandate în contextul epidemiologic generat de virusul Sars-Cov-2; În intervalul orar 10<sup>00</sup>-11<sup>00</sup> angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice au confecționat manual felicitări, care au fost dăruite tuturor seniorilor din cămin.</p> <p>Ulterior, acestora li s-a cântat "La mulți ani!", li s-a oferit câte o felie de tort, suc și ciocolată și au fost felicități de către personalul angajat, activitatea desfășurându-se atât pe spațiile comune cât și în camerele beneficiarilor; Vârstnicii au fost plăcut impresionați de organizarea acestui eveniment, exprimându-și aprecierea față de efortul și implicarea personalului de a face ca această sărbătoare să le aducă bucurie în suflet și zâmbete pe chipuri.</p>	87 beneficiari
14.11.2020	Marcarea Zilei Mondiale a Diabetului	Sesiune de informare realizată prin prezentarea de date privind Diabetul definiție, tipuri.	85 beneficiari
23.12.2020	Sărbătorirea Crăciunului	Beneficiarii au fost colindați de către personalul centrului, au primit cadouri și li s-a pregătit masa festivă cu un meniu diversificat cu feluri de mâncare tradiționale.	Toți beneficiarii prezenți în cămin

### c. Activități de informare virtuală a beneficiarilor

Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură comunicarea la distanță prin amenajarea unui birou de informare virtuală unde beneficiarii pot naviga pe internet, pot păstra legătura cu membrii de familie, rudele, prietenii, etc.

Personalul Căminului pentru Persoane Vârstnice a încurajat și sprijinit beneficiarii să-și manifeste inițiativa, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente sau îmbolnăvire.

### 13. Asistență pentru sănătate

Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Serviciile menționate sunt acordate de asistenți medicali, ajutate de infirmiere.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020, personalul medical a acordat beneficiarilor din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice următoarele servicii de asistență medicală:

Nr. crt	Servicii de asistență medicală primară acordare beneficiarilor din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice	Număr total
1.	Măsurarea tensiunii arteriale	50155
2.	Măsurarea temperaturii	50155
3.	Măsurarea indicelui glicemic	792
4.	Administrare de insulină pentru beneficiarii diagnosticați cu diabet zaharat	2158
5.	Aplicare de pansamente sterile	1272
6.	Situații de urgență în care s-au acordat servicii de asistență medicală în cadrul cabinetului medical	750
7.	Consultații medicale realizate în cabinetul medical din cadrul CPV	977
8.	Rețetele medicale cronice ridicate de la medicul de familie și distribuite beneficiarilor sau aparținătorilor, după caz.	2417
9.	Rețete medicale ridicate de la medicul specialist și distribuite beneficiarilor sau aparținătorilor, după caz.	641
10.	Verificarea condițiilor igienico-sanitare din blocul alimentară	366
11.	Administrare tratament cronic	33225
12.	Repartizarea tratamentului medicamentos pe zile (organizarea repartitoarelor)	2742
13.	Internări ale beneficiarilor în unități medicale de specialitate	46
14.	Solicitarea Serviciului de Ambulanță	33
15.	Întocmire fișe zilnice de monitorizare	27845
16.	Vaccinare antigripală personal și beneficiari	76
17.	Recoltare probe biologice lunare	139
18.	Recoltări teste COVID-19 personal și beneficiari	1282+1498
19.	Fișa de evidență a medicației prescrise	1579
20.	Fișa de evidență a medicației administrate	5684
21.	Fișa de evidență a medicamentelor/materialelor sanitare	4210

Căminul pentru Persoane Vârstnice înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie, la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.

Căminul pentru Persoane Vârstnice monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor

specialiștilor. Pentru monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului, dar și a stării fizice/psihice, evidența tratamentului medical și serviciilor acordate, centrul utilizează fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

Personalul medical din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor. Centrul deține o condică de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condicta și a celei care eliberează medicamentele și materialele.

În aceste sens, ianuarie-decembrie 2020, personalul medical a ținut evidența medicamentelor pentru beneficiarii centrului, realizând repartiția tratamentului medicamentos cronic – 860 repartitoare, conform schemei de tratament, după cum urmează:

	Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
	ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	Iulie	august	sept	oct	nov	dec
CPV	65	66	74	73	70	68	68	70	68	69	69	69
CRPV	2	3	4	3	3	3	3	4	0	0	0	0

Total: 860 repartitoare

#### 14.Îngrijire personală

Beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect. Centrul asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.

Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei, etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire.

Pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi).

În aceste sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020, personalul de îngrijire a acordat servicii de îngrijire personală beneficiarilor, după cum urmează:

Servicii de îngrijire personală	Trim I-			Trim II-			Trim III-			Trim IV-		
	ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	dec
Baie generală	57	55	63	61	60	57	53	53	52	51	51	52
Baie parțială	81	93	111	114	105	108	90	93	90	81	86	85
Schimbare pampers	81	93	111	114	105	108	90	93	90	81	80	80
Hrănire și alimentare	558	609	744	720	837	630	558	744	720	630	430	430

Menționăm faptul că numerele înscrise în tabelul de mai sus reprezintă numărul beneficiarilor cărora li s-au acordat servicii.



### 15.Învoiri ale beneficiarilor

Căminul pentru Persoane Vârstnice este deschis spre comunitate și facilitează vizitele și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.

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.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020, în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice s-au înregistrat un număr de 493 învoiri ale beneficiarilor (cereri de învoire și bilete de voie), după cum urmează:

Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	Iulie	august	sept	oct	nov	dec
73	35	0	0	26	26	56	51	129	92	3	2

Total: 493 învoiri ale beneficiarilor(cereri de învoire și bilete de voie)

### 16.Realizarea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea planificării activităților/serviciilor

Căminul pentru Persoane Vârstnice acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de asistență și îngrijire. Fiecare beneficiar primește serviciile necesare, în funcție de nevoile individuale. Căminul pentru Persoane Vârstnice desfășoară activități/acordă servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020, personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a realizat planul individualizat de asistență și îngrijire pentru un număr total de 89 beneficiari, după cum urmează:

	Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
	ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	noi	dec
CPV	5	3	3	4	12	12	14	14	11	4	2	0
CRPV	0	0	1	0	1	0	3	0	1	0	0	0

Total: 89 planuri individualizate de asistență și îngrijire

### 17.Realizarea reevaluărilor beneficiarilor

Beneficiarii din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice sunt asistați și îngrijiți în baza unei evaluări a nevoilor individuale.

Beneficiarul admis în Căminul pentru Persoane Vârstnice este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă.

Căminul pentru Persoane Vârstnice efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit. Reevaluarea se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. Rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020, personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a realizat reevaluări pentru un număr total de 91 beneficiari, după cum urmează:

Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	Iulie	august	sept	oct	nov	dec
5	3	3	3	13	10	14	14	11	2	6	7

Total: 91 reevaluări

### 18. Realizarea de contracte de furnizare servicii sociale

Căminul pentru Persoane Vârstnice realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor. Admiterea în Centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020, personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a întocmit un număr de **18 contracte de furnizare de servicii sociale**, după cum urmează:

	Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
	ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	sept	oct	nov	dec
CPV	2	2	3	0	0	1	0	2	2	2	2	0
CRPV	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0

Total: 18 contracte de furnizare servicii sociale

### 19. Recuperare și reabilitare funcțională

Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului.

Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură terapii de recuperare/ reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire. Serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistență și îngrijire iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020, personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice, au acordat servicii de recuperare și reabilitare funcțională întocmind un număr total de **1647 de fișe** pentru beneficiarii centrului, după cum urmează:

ian	Trim I -		Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
	feb	martie	aprilie	mai	iunie	Iulie	august	sept	oct	nov	dece
305	168	221	188	157	168	170	119	57	94	0	0

Total: 1647 de fișe

### 20. Alte documente emise de către C.P.V.

În perioada ianuarie-decembrie 2020, în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice și al Centrului de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice, personalul a întocmit următoarele documente:

Nr. crt.	Alte activități realizate	Documentele realizate
1.	Achitarea contribuțiilor de întreținere pentru persoanele vârstnice care beneficiază de servicii de suport	20
2.	Act adițional	85
3.	Adeverinta	27
4.	Adresa	256
5.	Adresa catre alte institutii + anexe	28
6.	Adresa de instiintare	6

7.	Adresa interna	44
8.	Ancheta sociala	1
9.	Anexă ROF CPV	1
10.	Anexă ROF CRPV	1
11.	Angajament plata	63
12.	Anunt	3
13.	Atestat de practica	2
14.	Avertisment	16
15.	Borderou de predare primire	1
16.	Centralizator	3
17.	Cerere	39
18.	Cerere	55
19.	Cerere acordare servicii sociale	4
20.	Cerere incetare	2
21.	Comanda	535
22.	Completare Registru administrare valori bănești (ridicare pensie, achitare contribuție lunară de întreținere)	121
23.	Comunicare	12
24.	Consiliere	4
25.	Contract	46
26.	Contract de sponsorizare	3
27.	Declaratie	211
28.	Declaratie acord	13
29.	Delegatie	2
30.	Dispozitie	1
31.	Document constatator	4
32.	Factura	31
33.	Fisa consiliere sociala	382
34.	Fisa de calcul	109
35.	Fisa de consiliere	119
36.	Fisa de consiliere psihologica	1
37.	Fisa de evaluare	175
38.	Fisa de inchidere caz	4
39.	Fisa de informare	2
40.	Fisa de informare	15
41.	Fisa de observatie	2
42.	Fisa evaluare/reevaluare	25
43.	Fișa de identificare a factorilor de risc contaminare COVID-19 (beneficiari)	89
44.	Fișa de identificare a factorilor de risc contaminare COVID-19 (personal)	46
45.	Fișă de evaluare/reevaluare a beneficiarului	90
46.	Fișă de închidere caz	1
47.	Formular	6

48.	Informare GDRPR	1
49.	Instiintare	94
50.	Invitatie de participare	10
51.	Nota de constatare	57
52.	Nota de fundamentare pentru cheltuieli	2
53.	Nota de informare	40
54.	Nota de lichidare	1
55.	Nota de predare	5
56.	Nota de restituire/respingere viza de legalitate	1
57.	Nota de sedinta	1
58.	Nota informare	5
59.	Nota interna	229
60.	Nota justificativa	1
61.	Notificare	45
62.	petitie	1
63.	Plan de activitate	3
64.	Plan de dezvoltare	1
65.	Plan de masuri	7
66.	Plan de măsuri în vederea organizării activității la nivelul CPV începând cu data de 10.04.2020	1
67.	Plan de măsuri în vederea organizării activității la nivelul CRPV începând cu data de 10.04.2020	1
68.	Plan de măsuri pentru contaminarea cu virusul Sars-Cov-2, aprobat la CPV	1
69.	Plan de măsuri pentru contaminarea cu virusul Sars-Cov-2, aprobată la CRPV	1
70.	Plan de servicii	1
71.	Plan de urgență – revizuit- al CPV în contextul COVID-19	1
72.	Plan de urgență al CPV în contextul COVID-19	1
73.	Plan de urgență al CRPV în contextul COVID-19	1
74.	Plan individualizat de ingrijire si asistenta	141
75.	Plan măsuri în cadrul CPV începând cu 15.05.2020,	1
76.	Plan măsuri în cadrul CRPV începând cu 15.05.2020	1
77.	Planificare	76
78.	Pontaj	3
79.	Pontaje	12
80.	Preluarea pensiilor	150
81.	Procedura de lucru pentru perioada Stării de Alertă, măsuri de prevenire a contaminării cu virusul Sars-Cov-2, aprobată la CPV	1
82.	Procedura de lucru pentru perioada Stării de Alertă, măsuri de prevenire a contaminării cu virusul Sars-Cov-2, aprobată la CRPV	1
83.	Procedură de preluare/admitere în regim de urgență	1
84.	Procedură internă privind circuitul de lucru în cazul internării persoanelor vârstnice admise în regim de urgență în CPV în contextul epidemiologic COVID-19	1

85.	Procedură internă privind circuitul de lucru în cazul internării persoanelor vârstnice admise în regim de urgență în CRPV în contextul epidemiologic COVID-19	1
86.	Proces verbal	316
87.	Proces verbal de recepție	1
88.	Proces verbal predare/primire	348
89.	Proiect HCL	11
90.	Proiect HCL cost mediu lunar CPV	1
91.	Proiect HCL de stabilire a contribuției zilnice CRPV	1
92.	Proiect HCL ROF CPV	1
93.	Proiect HCL ROF CRPV	1
94.	Protocol	1
95.	Raport	61
96.	Raport de activitate	12
97.	Raport de discuție	12
98.	Raport de discuție telefonică	177
99.	Raport de evaluare	2
100.	Raport de vizită	1
101.	Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre al consiliului local	1
102.	Referat	85
103.	Referat Administrativ	1
104.	Referat de aprobare al proiectului de hotărâre al consiliului local	2
105.	Referat de necesitate	4
106.	Referat pentru decizii	46
107.	Referat Resurse Umane	1
108.	Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice	2
109.	Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrului de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice	2
110.	Solicitare	47

#### Compartimentul administrativ din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice

Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură o alimentație echilibrată din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii. Centrul deține o sală de mese, amenajată și dotată cu materiale ușor de igienizat, cu mobilier suficient, funcțional și confortabil, este bine iluminată, cu o ambianță plăcută. Centrul asigură beneficiarilor meniuri variate de la o zi la alta, ținându-se cont, pe cât posibil, de preferințele acestora.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020, personalul din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice a întocmit următoarele documente, după cum urmează:

	Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -		
	ian	feb	martie	aprilie	mai	iunie	Iulie	august	sept	oct	nov	dec
Meniuri	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	0
Liste zilnice de	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	0



alimente													
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numărul de porții preparate în blocul alimentară pentru beneficiarii centrelor din subordinea Direcției de Asistență Socială Brașov a fost de **98154**.

	Trim I -			Trim II -			Trim III -			Trim IV -			Total
	ianuar e	februa rie	marti e	apri lie	ma i	iun ie	Iul ie	aug ust	sept emb rie	oct	nov	dec	
Porții CPV	7980	7518	8553	8724	8898	8139	8139	8016	7878	7986	10200	0	81831
Porții CRPV	102	210	306	270	279	264	174	84	0	0	0	0	1689
Porții Centrul de zi pentru copii ASTRA	231	211	94	0	0	0	0	0	0	50	400	420	1406
Porții Centrul de zi persoane vârștnice CZAR	466	442	156	0	0	0	0	0	0	334			1398
Porții personal izolat CPV	0	0	32	1302	1116	0	0	0	0	0	0	0	2450

**Total porții preparate 98154**

Alte documente întocmite de către personalul Compartimentului administrativ, în perioada ianuarie-decembrie 2020:

Nr. crt	Denumire document	Număr total de documente
1.	Procese-verbale	46
2.	Referate	29
3.	Contracte de sponsorizare	3
4.	Fișe de magazie	277
5.	Borderou de plată	132
6.	Facturi	650
7.	Comenzi	646
8.	NIR-uri	637
9.	Balanțe	35
10.	Bonuri de consum	975

Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă. Lenjerie de pat și efectele personale se schimbă ori de câte ori este nevoie, fiind igienizate în cadrul spălătoriei centrului.

În acest sens, în perioada ianuarie-decembrie 2020 a fost igienizată o cantitate de **29417 kg** efecte personale și cazarmament ale beneficiarilor centrelor din subordinea Direcției de Asistență

**Obiectivele Căminului pentru Persoane Vârstnice pentru anul 2021**

<b>Obiectiv</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Termen</b>
Asigurarea accesului la informare a solicitanţilor, reprezentanţilor legali/ convenţionali/ membrii de familie	-număr de solicitanţi	ori de câte ori se solicită
Continuarea acţiunilor de promovare a serviciilor socio-medicale acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice realizate la nivelul comunităţii locale.	-număr de acţiuni	anual
Facilitarea accesului studenţilor şi/sau a voluntarilor la realizarea stagiului de practică/voluntariat	-număr de studenţi; -număr de voluntari; -număr de ore efectuate.	pe perioada stagiului de practică/voluntariat
Implicarea persoanelor vârstnice independente în comunitate în vederea întăririi sentimentului de utilitate şi creşterea stimei de sine	- număr de beneficiari	ori de câte ori este cazul
Continuarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber desfăşurate în cadrul CPV	- număr de beneficiari	zilnic
Menţinerea sau reluarea legăturilor cu membrii familiei	- număr de beneficiari	ori de câte ori este cazul
Organizarea de excursii la diverse locaţii culturale	-număr de beneficiari	semestrial
Încadrarea în standardul de cost	- indicatorii bugetari	trimestrial
Îmbunătăţirea modalităţilor de gestionare şi mediere a conflictelor dintre beneficiari	- numărul de conflicte	permanent
Identificarea resurselor personale ale beneficiarilor (abilităţi, repere personale, familiale, etc) în vederea stabilirii de compatibilităţi cu ceilalţi beneficiari	- număr beneficiari	ori de câte ori este cazul
Aplicarea de chestionare cu privire la modul de organizare a Căminului pentru Persoane Vârstnice în vederea îmbunătăţirii serviciilor acordate	- număr de chestionare	anual
Aplicarea de chestionare în rândul beneficiarilor în vederea măsurării gradului de satisfacţie	- număr de chestionare	anual
Aplicarea de chestionare în rândul beneficiarilor în vederea identificării situaţiilor de abuz şi neglijare	- număr de chestionare	anual

Activităţile necesare a fi desfăşurate în vederea implementării obiectivelor propuse, se vor realiza cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare şi a măsurilor recomandate pentru prevenirea contaminării cu virusul Sars-Cov-2, în contextul epidemiologic actual.

## 18. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

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

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

Oferă persoanelor adulte cu dizabilități fizice și/sau asociate, servicii sociale în vederea depășirii situației de dificultate, a prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovând integrarea socio-profesională și creșterea calității vieții acestora, prin intermediul următoarelor tipuri de servicii:

- Integrare și participare socială și civică
- Consiliere psihologică
- Abilitare și reabilitare funcțională
- Servicii de acordare a mesei de prânz
- Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu\*

#### **Principalele activități desfășurate în anul 2020:**

- 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 a prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială.
- activități de informare și consiliere socială
- activități de socializare și petrecere a timpului liber
- activități de consiliere psihologică (individual sau de grup)
- activități de artterapie - decorațiuni din diverse materiale / colaje
- activități de îmbunătățire/îmbogățire a deprinderilor cognitive și motorii
- servicii de kinetoterapie
- servicii de psihoterapie
- terapii de relaxare
- servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu\* (conform ROF - asigurate de Centrul medical de recuperare Sfântul Luca al Crimeei Brașov)
- acordarea/asigurarea mesei de prânz
- elaborarea instrumentelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor
- elaborarea și actualizarea procedurilor specifice centrului
- participarea la cursuri de pregătire și dezvoltare profesională

Nr. crt	Principalele activități	Total rezultate
1.	Informarea potențialilor beneficiari și a publicului	Informări fizice – 32 potențiali beneficiari Informări telefonice – 250 potențiali beneficiari și beneficiari
2.	Evaluări/reevaluări sociale a persoanelor adulte cu dizabilități fizice și/sau asociate	27 (beneficiari)
3.	Raport anchetă socială	18 (beneficiari)
4.	Activități de informare și consiliere socială	- 30 ședințe cu grupuri de beneficiari
5.	Activități de socializare și petrecere a timpului liber	- 22 ședințe cu grupuri de beneficiari
6.	Activități de consiliere psihologică (individual sau de grup)	- Consiliere individuală – 201 (ședințe) - Consiliere grup – 4 ședințe
7.	Activități de artterapie - decorațiuni din diverse materiale / colaje	- 6 (ședințe cu grupuri de beneficiari)

8.	Activități de îmbunătățire/îmbogățire a abilităților cognitive și motorii	- 9 (ședințe cu grupuri de beneficiari)
9.	Servicii de kinetoterapie	- 250 (ședințe cu 30 beneficiari)
10.	Servicii de psihoterapie	- 13 (ședințe individuale cu 5 beneficiari)
11.	Terapii de relaxare	- 10 (ședințe cu 4 beneficiari)
12.	Servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu (*asigurate de Centrul medical de recuperare Sfântul Luca al Crimeei Brașov)	- Consultații medicale – 15 (beneficiari) - Proceduri recuperatorii pentru 27 beneficiari - Kinetoterapie gr/ind.74 (ședințe) - Fizioterapie 225 (ședințe) - Masaj 21 (ședințe)
13.	Elaborarea procedurilor operaționale conform standardului 82/2019	- 9 proceduri operaționale
14.	Participarea la cursuri de pregătire și dezvoltare profesională	- 1 cursuri : - asistent social – Curs – Lucrător prin arte combinate
15.		-
16.	Acordare masa de prânz	- 8 beneficiari

În cursul anului 2020, în cadrul CSRN „Sf. Nicolae” s-au întocmit următoarele documente:

Nr crt	Denumire document	Numar
1.	Fișă de evaluare/reevaluare	27
2.	Fișă de evaluare	18
3.	Referat pentru decizii	26
4.	Adresă catre interne + alte instituții	28
5.	Contract acordare servicii sociale	16
6.	Act adițional la Contract	20
7.	Plan personalizat/individualizat de asistență și îngrijire	27
8.	Fișă de monitorizare/fișa beneficiar	16
9.	Adeverință pentru beneficiari pentru diverse comisii	2
10.	Fișă de evaluare psihologică inițială	25
11.	Fișă de anamneză	25
12.	Fișă de consiliere psihologică individuală	201
13.	Fișă de consiliere psihologică de grup	4
14.	Fișe beneficiar (activitate zilnică)	94
15.	Fișe monitorizare lunare	33
16.	Fișă de evaluare psihologică finală	7
17.	Referat de necesitate	6
18.	Inregistrare, operare Infocet documente	282
19.	Raport per beneficiar	27
20.	Proceduri operaționale	9
21.	Întocmire rapoarte lunare	3

22.	Întocmire raport Etică 2020	1
23.	Note interne- suspendare activitate centru/informare beneficiarei	66

**Contracte active:** - ianuarie – 28 beneficiari;  
- februarie – 30 beneficiari;  
- martie – 33 beneficiari;  
- aprilie – 16 beneficiari;  
- mai – 9 beneficiari;  
- iunie – 4 beneficiari;

- Participarea beneficiarilor la activități s-a desfășurat prin rulaj, în funcție de preferințele pentru activități și nevoile acestora, până la data suspendării activității, 13.03.2020;  
- S-a ținut legătura cu aceștia, telefonic, în caz de necesitate, pentru informare și consiliere.

#### Obiective propuse pentru anul 2021

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

### 19. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

Serviciile Sociale pentru Persoane Fără Adăpost se adresează persoanelor singure ori familii fără copii minori, cu ultimul domiciliu în Municipiul Brașov care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar – economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere, ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință, potrivit prevederilor art.6, lit.z, din Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare.

#### Adăpostul de Noapte

Scopul serviciului social „Adăpost de Noapte” este de a furniza servicii sociale care cuprind, activități de cazare pe timpul nopții și informare și consiliere socială persoanelor adulte fără adăpost care au ultimul domiciliu în municipiul Brașov.

Activități realizate:

Nr. Crt.	Document	Număr
1.	Nr. Beneficiari luna Decembrie 2020	64
2.	Nr. Mediu/luna 2020	32
3.	Completare Registru Admitere beneficiari	366 (zilnic)
4.	Completare Registru Sesizări și Reclamatii AN	37
5.	Completare registru tură	366 (zilnic)
6.	Centralizator evidentă persoane fără adăpost	36
7.	Actualizare Regulament de organizare și funcționare	1
8.	Elaborare Prezență beneficiari	12



9.	Elaborare Proceduri Operaționale	2
10	Fise de cazarmament	99
11	Fișa de consiliere socială/Raport Discuție	175
12	Fișa de evaluare riscuri	155
13	Fișa de evaluare inițială	25
14	Formular Admitere	115
15	Formular Instrucțaj	115
16	Informare date cu caracter personal	115
17	Informări beneficiari Carta Drepturilor	115
18	Declarații angajament	115
19	Formular analize	87
20	Program de integrare/reintegrare socială	3
21	Plan de intervenție	3
22	Incidente deosebite	164
23	Informări consemnate în Registrul de Evidență privind Informarea Beneficiarilor	388
24	Raport statistic contabilitate	12
25	Raportare lunară SPAS	12
26	Aplicare/Interpretare chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor	50

#### Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost

Scopul serviciului social „Centrul 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, persoanelor adulte fără adăpost, care au ultimul domiciliu în municipiul Brașov.

Activități realizate:

Nr. Crt.	Document	Număr
1.	În prezent – Nr. Contracte	29
2.	Nr. Mediu/luna 2020	23
3.	Acte adiționale	32
4.	Angajament	30
5.	Calendar reevaluări	12
6.	Centralizator	36
7.	Cereri	30
8.	Informare date cu caracter personal	30
9.	Contracte CR	30
10.	Elaborare proceduri de lucru/ Plan – situație alertă/urgentă	2
11.	Elaborare Prezență	336
12.	Elaborare ROF	1
13.	Fișa de Evaluare Riscuri CR	121
14.	Fișa de Anamneză	49
15.	Fișa de calcul	206
16.	Fișa de evaluare finală CR	26
17.	Fișa de Monitorizare	321
18.	Fișa de Evaluare CR	30

19.	Fișa de Reevaluare	42
20.	Fișa de cazarmament	30
21.	Fișa Psihologică	30
22.	Grup psiho-social	5
23.	Întocmire prezență CR	366
24.	Completare Registru Sesizări și Reclamatii CR	39
25.	Centralizator Contribuții	12
26.	Aplicare/Interpretare chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor	60
27.	Incidente deosebite	33
28.	Informări consemnate în Registrul de Evidență privind Informarea Beneficiarilor	388
29.	Informare Potențiali Beneficiari	28
30.	Note de constatare	2
31.	Note de informare	6
32.	Plan de intervenție	72
33.	Planificare activități sociale și psihologice	24
34.	Program de integrare/reintegrare socială	72
35.	Raport consiliere psihologică	332
36.	Raport consiliere socială	345
37.	Raport stătic contabilitate	11
38.	Raportare Intrări-Ieșiri	11
39.	Referate/Decizii Admitere	30
40.	Raportări SPAS	4

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

Scopul serviciului social "Centrul de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost", este de a furniza servicii sociale pe perioadă determinată, care cuprind activități de informare socială, consiliere psihologică și consiliere socială persoanelor adulte fără adăpost, care au ultimul domiciliu în municipiul Brașov.

Principalele activități desfășurate pe parcursul anului 2020, în cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost au fost:

Nr. Crt.	Document	Număr
1.	În prezent – Nr. Contracte	19
2.	Nr. Mediu/luna 2020	16
3.	Acte adiționale	30
4.	Asistarea și îndrumarea studenților în efectuarea stagiului de practică	2
5.	Calendar reevaluări	12
6.	Cereri	30
7.	Informare date cu caracter personal	30
8.	Contracte CZIC	30
9.	Demersuri servicii înhumare beneficiari	2
10.	Fișa de Evaluare Riscuri CZIC	108
11.	Fișa de Anamneză	30
12.	Fișa de evaluare finala CZIC	32

13.	Fișa de Monitorizare	197
14.	Fișa de Evaluare	30
15.	Fișa de Reevaluare	55
16.	Fișa Psihologică	30
17.	Grup psiho-social	5
18.	Completare Registru Evidența Beneficiari CZIC	220
19.	Completare Registru Sesizări și Reclamatii CZIC	40
20.	Aplicare/Interpretare chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor	36
21.	Incidente deosebite	9
22.	Informări consemnate în Registrul de Evidență privind Informarea Beneficiarilor	272
23.	Informări consemnate în Registrul de Evidență privind Informarea Potențialilor Beneficiarilor	37
24.	Note de constatare	22
25.	Note de informare	20
26.	Plan de intervenție	85
27.	Planificare activități sociale și psihologice	24
28.	Program de integrare/reintegrare socială	85
29.	Raport consiliere psihologică	307
30.	Raport consiliere socială	342
31.	Raport statistic contabilitate	11
32.	Raportare Intrări-Ieșiri	11
33.	Referate admitere	30
34.	Alte referate	10
35.	Raportări SPAS	4

#### Alte activități desfășurate în cadrul Serviciilor Sociale pentru Persoane Fără Adăpost:

- ✓ Adrese – 118;
- ✓ Protocoale -4;
- ✓ Procese verbale – 68;
- ✓ Declarații respectare recomandări în contextul COVID beneficiari -485;
- ✓ Declarații respectare recomandări în contextul COVID angajați -70;
- ✓ Distribuirea hranei pe perioada de urgență generată de COVID 19 pe cele 3 locații (Kogălniceanu, Zizinului, Gladiolelor) Martie-Mai;
- ✓ Convorbiri telefonice- 349;
- ✓ Facilitarea accesului pe piața muncii:
  - îndrumarea beneficiarilor către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea identificării unui loc de muncă cu forme legale/ înscrierea la cursuri de recalificare profesională.
  - facilitarea accesului la educație prin Programul „A doua șansă”.
- ✓ Demersuri obținere drepturi sociale pentru beneficiarii centrului:
  - pensie de boală;
  - pensie limită de vârstă;
  - indemnizație handicap;
  - asigurare medicală – prin programul național de oncologie;
  - venitul minim garantat;
  - facilitarea beneficiarilor la servicii medicină de familie;

- refacere acte de identitate(CIP, CI, CN);
- facilitarea accesului beneficiarilor la alte servicii din comunitate (Ex. Instituții medicale, Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor Brașov, Casa de Asigurări de Sănătate, Fundația Bucuria Darului, Fundația Aici Pentru Tine, Fundația Hospice Casa Speranței, Oncocard, Asociația de Servicii Sociale Scut, ITM Brașov, DGASPC Brașov, Penitenciarul Codlea, ș.a.)
- locuință socială.
- ✓ Deplasări – 71.
- ✓ Distribuit măști – în comunitate;
- ✓ Evenimente Organizate/ Activități:
- 16.10.2020 – S-a desfășurat evenimentul dedicat Zilei internaționale a Persoanelor Fără Adăpost. Cu ocazia acestei zile, toți beneficiarii au primit o masă caldă.
- ✓ Distribuire hrană o dată pe săptămână în baza protocolului de colaborare cu Biserica Penticostală Rugul Aprins.
- ✓ Distribuire hrană în luna decembrie cu prilejul sărbătorilor în baza protocoalelor încheiate;
- ✓ Intervenții în stradă.

### Concluzii:

Direcția de Asistență Socială Brașov prin intermediul tuturor structurilor operaționale din subordine a acordat în anul 2020 servicii și prestații sociale unui număr de 36669 beneficiari. Dintre aceștia un număr de 12490 beneficiari s-au putut bucura și în anul 2020 de prestații și beneficii speciale acordate în baza unor Hotărâri ale Consiliului Local Brașov, precum: ”Trusoul pentru nou-născut”, ”Primul ghiozdan”, tichete pentru seniori – ”Dar din suflet pentru seniori” .

De asemenea având în vedere situația de pandemie cauzată de virusul COVID 19, Direcția de Asistență Socială Brașov începând cu luna martie a derulat o serie de programe în scopul sprijinirii persoanelor aflate în risc. Astfel începând cu luna aprilie a fost înființată linia telefonică Tilverde, prin intermediul căreia au fost preluate un număr de 761 apeluri. 1098 de persoane vârstnice au beneficiat în anul 2020 de programul Bunicii în siguranță, program care va fi continuat și în anul 2021.

Începând cu luna august au fost distribuite măști persoanelor vârstnice defavorizate din municipiul Brașov atât prin programul de la nivel local, cât și prin programul guvernamental.

În anul 2021 în vederea dezvoltării serviciilor sociale existente la nivel local, precum și pentru asigurarea accesului unui număr cât mai mare de beneficiari, Direcția de Asistență Socială Brașov își propune să mențină calitatea serviciilor furnizate beneficiarilor în cadrul celor 12 centre licențiate, respectiv:

- Căminul pentru Persoane Vârstnice;
- Centrul de tip Respiro pentru persoanele vârstnice;
- Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice;
- Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber ”Noua”;
- Unitatea de îngrijire la domiciliu;
- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu ”Sf. Nicolae”;
- Adăpostul de noapte;
- Centrul de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane fără Adăpost;
- Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost;
- Centrul de îngrijire de Zi pentru copiii aflați în Situații de risc ASTRA;
- Centrul Asistență Socială Comunitară;
- Centrul de Informare și Sensibilizare a Populației în domeniul violenței domestice;

De asemenea în anul 2021 Direcția de Asistență Socială Brașov își propune înființarea unor noi centre precum:

- Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;

- Centrul de zi de socializare Braşov şi petrecere a timpului liber (tip club) pentru persoane vârstnice "Răcădău";
- Centrul de Asistenţă destinat agresorilor;
- Centrul de primire în regim de urgenţă pentru protecţia victimelor violenţei domestice;
- Centrul de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie.

Prin menţinerea şi dezvoltarea serviciilor sociale la nivelul municipiului Braşov Direcţia de Asistenţă Socială Braşov pune în aplicare obiectivele şi activităţile cuprinse în Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Braşov şi în Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale pentru anii 2019-2023, documente fundamentale ale asistenţei sociale de la nivel local

Director General  
Mariana Topoliceanu

Director General Adjunct  
Anca Giţeu

Director General Adjunct  
Mădălina Luana Crăciun

Inspector superior  
Codruţa Maria Coşorean