



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

RAPORT DE ACTIVITATE

2021

CUPRINS

CUPRINS	1
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.....	10
5. COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.....	10
6. COMPARTIMENTUL PREVENIRE SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	12
DIRECȚIA BENEFICII SOCIALE	
1. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET.....	13
2. SERVICIUL ADMINISTRATIV.....	18
3. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE.....	21
4. SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE.....	23
DIRECȚIA SERVICII SOCIALE	
1. SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ȘI FAMILIE.....	28
2. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI.....	31
3. SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	33
4. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	43
5. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST.....	50
6. SERVICII SOCIALE PENTRU VICTIMELE VILENȚEI DOMESTICE.....	58
7. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI.....	59
8. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....	65
9. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI.....	66
10. CENTRUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ.....	74
DIRECȚIA SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ	
1. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	78
Concluzii:.....	79

INFORMARE

privind

activitatea desfășurată de Direcția de Asistență Socială Brașov

în anul 2021

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

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

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

I.

1. SERVICIUL RESURSE UMANE

Principalele activități ale Serviciului Resurse Umane (SRU) desfășurate în anul 2021 au fost următoarele:

1) gestionarea resursei umane privind salariații Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov, pentru un număr mediu lunar de circa 172 angajați aflați în plată, din care 97 în activitatea de bază și 75 în centrele de servicii sociale;

2) gestionarea resursei umane privind personalul medical din Serviciul Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ și Compartimentul Asistență Medicală Comunitară, pentru un număr mediu lunar de circa 85 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 346 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 în cadrul DAS Brașov, în luna decembrie a ultimilor 4 ani și în luna decembrie 2021 este următoarea:

Structura	Posturi aprobate în luna dec. în organigrame					Posturi vacante					Posturi ocupate de angajați aflați în plată la 31 dec.				
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
DAS din care:	284	284	284	299	304	88	84	111	130	127	196	200	173	169	177
Activit. de bază	151	136	139	138	141	43	28	35	41	40	108	108	104	97	101
Centre de servicii sociale	133	148	145	161	163	45	56	76	89	87	88	92	69	72	76
Serv. Asistență Medicală în Unități de Învăț. și Comp. As.Med.Comunitară	90	100	100	155	155	14	25	19	70	71	76	75	81	85	84
Centrul de Recuperare Medicală	-	-	-	26	26	-	-	-	26	26	-	-	-	0	0
Asistenți personali	354	354	354	354	375	30	32	13	16	31	324	322	341	351	344
Total instituție	728	738	738	834	860	132	141	143	228	254	596	597	595	605	605

În anul 2021, SRU a avut ca priorități:

- întocmirea actelor necesare administrării personalului, pentru un număr mediu lunar de 603 angajați: SRU a întocmit circa 629 referate, 226 decizii, 93 contracte de muncă, 922 acte adiționale, 777 adeverințe, 310 adrese și circa 610 procese verbale, rapoarte, note de predare, dar și alte înscrisuri;
- administrarea raporturilor de muncă ale salariaților pe perioada stării de alertă, cum ar fi: delegări, mutări temporare ale personalului din centrele pentru care s-a suspendat temporar activitatea cu publicul; angajări de personal de îngrijire și supraveghere fără concurs, pe durată temporară, pentru asigurarea continuității activității în ture, în centrele de servicii rezidențiale; delegări, detașări la DSP Brașov și la unități sanitare pentru personalul medical din unitățile de învățământ;
- asigurarea cu personal a structurilor instituției: pentru recrutarea de personal au fost organizate 12 concursuri, iar pe perioada stării de alertă au fost organizate 5 sesiuni de recrutare de personal fără concurs; s-au organizat 21 examene de promovări în grad profesional, din care 5 pentru funcții publice și 16 pentru angajați contractuali;
- stabilirea drepturilor salariale pentru angajați, inclusiv calculul lunar al sporurilor pentru munca de noapte și lucrul în ture: s-a asigurat întocmirea pontajelor, fiind urmărită programarea turelor, efectuarea concediilor legale, verificarea unui număr de 485 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;
- 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; în 2021 au fost 178 participări la cursuri de perfecționare, din partea unui număr de 121 angajați DAS;
- întocmirea documentației pentru înființarea unui număr de 10 posturi în afara organigramei, pentru angajarea de personal precum și pentru numirea unei echipe de 19 angajați din instituție, care exercită atribuții în vederea implementării proiectului „Asigurarea incluziunii sociale - ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili din România”, derulat în parteneriat cu UNICEF România și Primăria Brașov; organizarea recrutării personalului de specialitate și realizarea statului de personal pentru plata drepturilor salariale.

Referitor la fluctuația personalului la nivelul instituției, în anul 2021, sunt de menționat următoarele:

- în total au fost 86 persoane angajate, unele fiind angajate și încetate de mai multe ori pe perioade determinate în cursul anului, date fiind solicitările pe perioada stării de alertă; din total, 28 persoane au fost angajate pentru structurile instituției, 2 persoane pentru Serviciul Asistență Medicală în Unități de Învățământ, iar 56 ca asistenți personali;

- în total 86 persoane au încetat raportul de muncă sau de serviciu, din care 17 persoane din structurile instituției, 9 persoane de la Serviciul Asistență Medicală în Unități de Învățământ și 60 asistenți personali; pe parcursul anului au fost angajați care au reluat activitatea, iar alții au fost suspendați, pentru concedii de creștere a copilului, ceea ce influențează numărul de angajați aflați în plată în luna decembrie, în raport cu numărul de intrări/ieșiri pe categorii de personal și structuri, precum și în raport cu totalul celor pentru care sunt încheiate raporturi de muncă sau de serviciu.

SRU a realizat raportările curente online către Agenția Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă și a întocmit situațiile prevăzute de lege destinate AJOFM, DGASPC, ANAF; s-a asigurat corespondența cu angajați și cetățeni, cu Colegiul medicilor, OAMMR, precum și cu alte instituții. S-au întocmit 42 de situații statistice. S-a organizat acțiunea de evaluare profesională a angajaților pentru anul 2020 precum și cea de completare a 66 declarații de interese și 66 declarații de avere transmise către ANI București. În cadrul serviciului s-a realizat și activitatea aferentă consilierului etc. S-a gestionat de asemenea lunar acordarea transportului gratuit, pentru personalul prevăzut de lege. S-au actualizat organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare valabile în cadrul instituției.

2. SERVICIUL JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

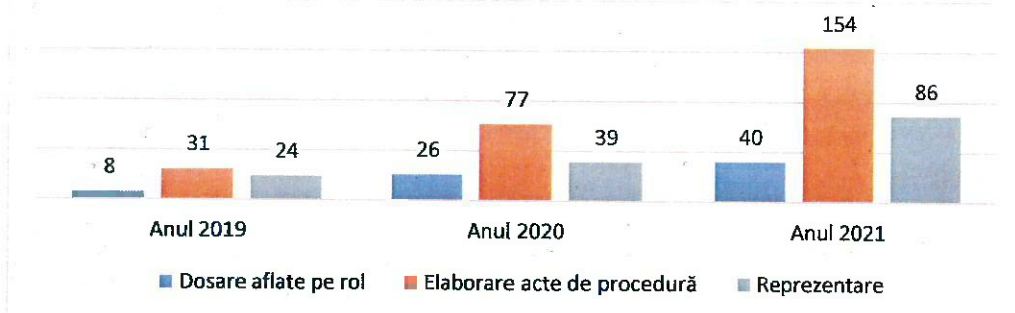
OBIECTIV - asigurarea respectării legislației la nivelul instituției și asigurarea unei bune relații între instituție pe de o parte și beneficiari, colaboratori pe de altă parte. Prin componentele sale îndeplinește atribuții juridice, de relații cu publicul, comunicare și gestionare a circuitului documentelor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

A. Componenta juridică

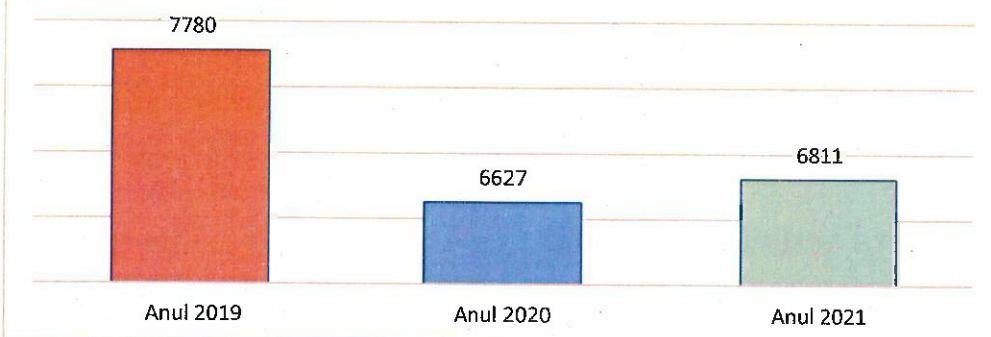
Atribuții și competențe:

- 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

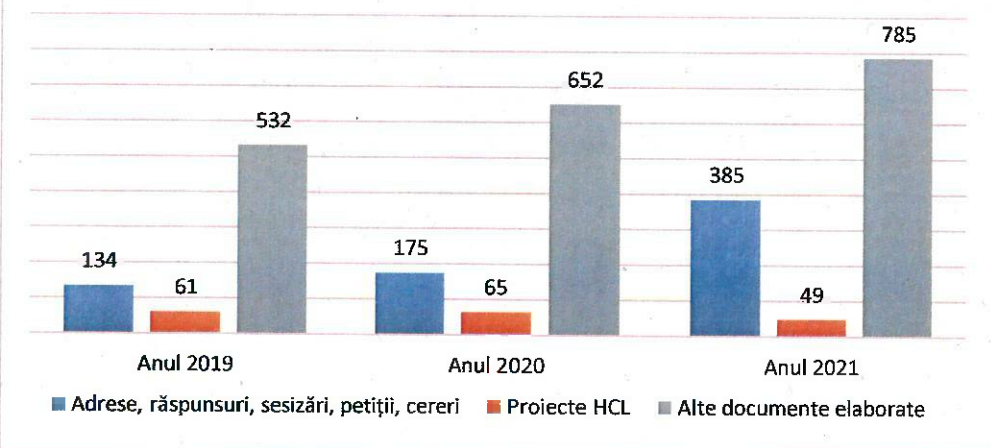
Reprezentare în instanță



Acordare viză de legalitate



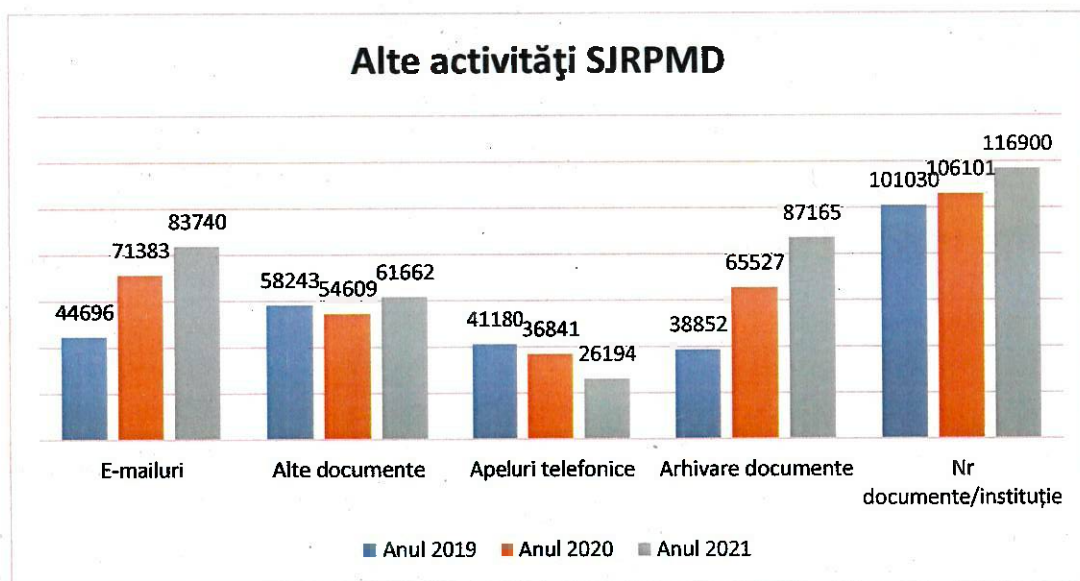
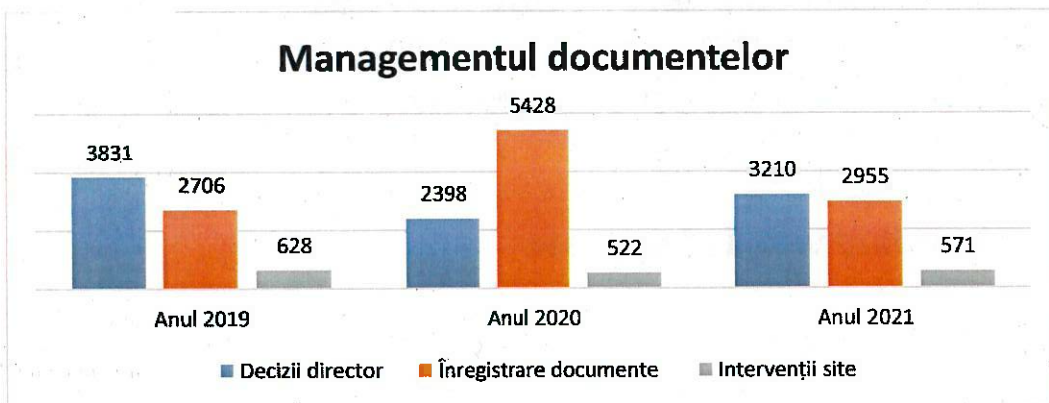
Alte activități specifice SJRPMD



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;
- Ține evidența corespondenței e-mail la nivel de instituție;
- Asigură serviciile de centrală telefonică la nivel de instituție, făcând după caz și la nevoie legătura solicitanților cu angajații instituției competenți în gestionarea apelului;

- Organizează activitatea privind primirea-expedierea corespondenței din cadrul instituției în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale DAS Brașov;
- Înregistrează documentele legate de activitatea DAS Brașov, transmise între servicii, preia mapele de corespondență și distribuie documentele;
- Ține evidența Hotărârilor de Consiliu Local, a dispozițiilor de Primar, cu privire la activitatea DAS Brașov, a deciziilor de Director general emise în cadrul instituției.
- Implementare prevederile legale privind asigurarea protecției datelor cu caracter personal în cadrul instituției



Situația sintetică a activităților se prezintă astfel:

Nr. crt.	Activitatea	Rezultat
1	Înregistrare documente în aplicația de registratură (Registratură+Secretariat)	2.955 documente
2	Expediere corespondență	4.208 documente
3	Asigurare curierat documente instituții locale	144 documente
4	Lucrări de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat	3 lucrări
5	Organizarea depozitului de arhivă conform prevederilor legale Redactare inventare pentru documentele fără forme de evidență	420 de cutii 172 inventare

	Eliminare documente cu termen de păstrare expirat	1317 dosare
6	Asigurarea relației cu mass-media	19 comunicate 190 apariții
7	Facilitare acces liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public în limitele legale, asigurându-se de respectarea prevederilor legale privind transparența în relațiile cu publicul: a) anunțuri dezbateri publice/invitație dezbateri publice b) proiecte de HCL puse în dezbateri publice c) ședințe publice d) informații de interes public din oficiu	8 anunțuri 8 PHCL 1 ședință Buletin informativ

C. Alte activități desfășurate de angajații SJRPMD :

- Sistemul de control intern-managerial
- Implementarea prevederilor legale privind Strategia națională anticorupție
- Comisii de disciplină și comisii de concurs/contestații
- Comisia de analiză a solicitărilor de locuințe sociale/comisia de acordare a ajutorului pentru plata chiriei/comisia de evaluare a implementării proiectelor din domeniul social în baza Legii nr. 350/2005/Comisia de casare
- Comitetul de sănătate și securitate în muncă

D. Concluzii

Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor și-a îndeplinit în mod corespunzător obiectivele stabilite. Raportat la atribuțiile privind activitatea de reprezentare în instanță pentru apărarea intereselor instituției, componenta juridică din cadrul SJRPMD a asigurat reprezentarea la procesele în care instituția a fost parte. Spre deosebire de anul 2020, în cursul anului 2021, numărul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și numărul actelor de procedură întocmite a crescut considerabil, respectiv 40 dosare civile, 86 reprezentări și 154 acte de procedură întocmite. Reprezentarea în instanță s-a efectuat în mod corect, temeinic și responsabil, depunându-se toate diligențele pentru câștigarea cauzelor, în acest sens, fiind elaborate toate actele de procedură necesare în termenele prevăzute de lege.

Referitor la facilitarea accesului liber și neîngrădit al persoanelor la informațiile de interes public, au fost realizate toate demersurile pentru asigurarea respectării prevederilor legale privind transparența în relațiile cu publicul: Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public s-a realizat prin furnizarea a cât mai multe informații într-un format standard, care să fie publicate în mod uniform la nivelul instituției, prin afișare la sediu și prin intermediul paginii de internet. Pe parcursul anului 2021, buletinul informativ a fost actualizat. Activitatea de relaționare a instituției cu mass-media națională și locală, aceasta s-a realizat printr-o informare corectă, concretă și în timp util. În acest fel s-a creat o imagine pozitivă a instituției la nivelul Municipiului Brașov.

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.

E. Obiective pentru perioada 01.01.2022-31.12.2022

- se va urmări în continuare prezentarea competentă și profesionistă în fața instanțelor de judecată;
- formularea și declanșarea în termen a acțiunilor de recuperare debite;
- ridicarea nivelului profesional prin perfecționarea și o mai bună adaptare la schimbările legislative, atât prin studiul individual cât și prin participarea la cursuri de perfecționare în domenii cu impact asupra profesiei;
- asigurarea unui control intern managerial, ca urmare a preluării atribuțiilor de secretariat tehnic al comisiei de monitorizare;

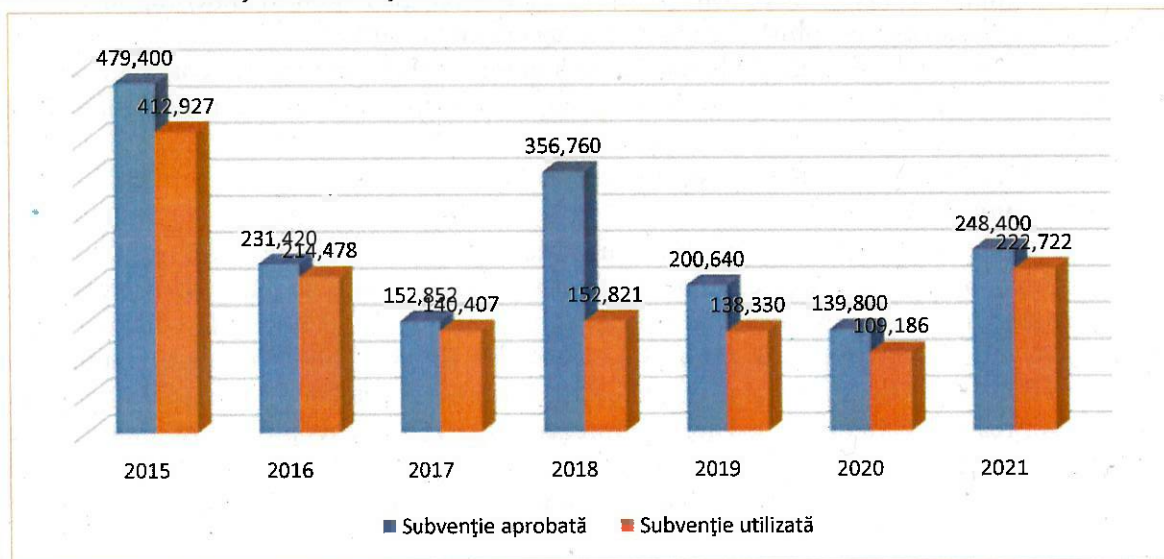
- menținerea unei imagini pozitive și de încredere în instituție și în capacitatea Direcției de Asistență Socială Brașov de a răspunde exigențelor diverselor categorii de public;
- asigurarea unui sistem unitar de evidență, inventariere și selecționare a documentelor create de către Direcția de Asistență Socială Brașov.

3. SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE

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

Principalele activități desfășurate în anul 2021 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;



Încheierea unui număr de 7 convenții definitive

- Urmărirea lunară a modului de acordare a serviciilor sociale de către asociațiile și fundațiile subvenționate în anul 2021 prin elaborarea unui număr de 43 procese, 53 rapoarte privind acordarea serviciilor sociale și 53 rapoarte privind utilizarea subvenției lunare

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

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

- Gestionarea procedurii de acordare a finanțărilor nerambursabile furnizorilor de servicii sociale din Municipiul Brașov, în baza Legii 350/2005;

- Elaborarea Ghidului Solicitantului privind finanțările nerambursabile din bugetul local al Municipiului Brașov pentru activități nonprofit de interes local – domeniul social;

- Elaborarea Referatului și Raportului de specialitate privind aprobarea Proiectului de Hotărâre a Consiliului Local Brașov privind aprobarea Ghidului Solicitantului privind finanțările nerambursabile din bugetul local al Municipiului Brașov pentru activități nonprofit de interes local – domeniul social;

- Organizarea dezbaterii publice privind aprobarea Ghidului Solicitantului privind finanțările nerambursabile din bugetul local al Municipiului Brașov pentru activități nonprofit de interes local –

domeniul social: publicarea pe site-ul instituției, pe site-ul oficial al Primăriei Brașov, transmiterea tuturor persoanelor interesate prin e-mail și organizarea pe platforma ZOOM a dezbaterii publice; Transmitere Ghid tuturor furnizorilor de servicii sociale din municipiul Brașov; - în medie purtat corespondența cu 42 de furnizori;

- Elaborarea Referat și Raport de specialitate privind aprobarea Poiectului de Hotărâre a Consiliului Local Brașov privind aprobarea comisiei de evaluare a proiectelor selectate să primească finanțare nerambursabilă;

- Elaborarea contracte de finanțare nerambursabilă – 2 contracte, 4 adrese de corespondență ;

- Elaborarea rapoartelor intermediare/finale privind implementarea proiectelor finanțate, pentru fiecare transă de finanțare: - 6 rapoarte

c) Monitorizarea îndeplinirii Standardelor minime de calitate în cadrul centrelor licențiate din subordinea Direcției de Asistență Socială Brașov;

- elaborarea Procedurii operaționale privind monitorizarea gradului de respectare a standardelor de calitate de către centrele de servicii sociale,

- monitorizarea elaborării documentelor aferente activității curente desfășurate în centrele de servicii sociale în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate specifice – 3 rapoarte

d) Facilitarea încheierii convențiilor de practică și a contractelor de voluntariat;

- 16 cereri privind desfășurarea activităților de voluntariat, atât de la nivelul comunității cât și prin intermediul unei platforme a Universității Transilvania și au fost întocmite 5 contracte de voluntaria

e) Centralizarea informațiilor de la nivelul instituției/municipiului în vederea elaborării unor situații statistice;

- raportul anual privind activitatea în domeniul incluziunii sociale transmis către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brașov;

- organizarea dezbaterii publice privind Proiectului Planului anual de acțiune prin publicarea acestuia pe site-ul instituției și a Primăriei municipiului Brașov;

- situație cu informații referitoare la măsuri/acțiuni locale privind incluziunea socială transmis către Comisia Județeană privind incluziunea socială la nivelul județului Brașov;

- raportul anual de activitate al Direcției de Asistență Socială Brașov pentru anul 2020;

- situații lunare privind evidența furnizorilor publici și privați de servicii sociale de la nivelul municipiului Brașov; publicate pe site-ul 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 – 13 chestionare;

- raport trimestrial în baza HG 797/2017 întocmit urmarea a corespondenței purtate cu furnizorii privați de servicii sociale din municipiul Brașov – 4 rapoarte -;

- întocmirea PHCL de aprobare a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale pentru anul 2022

f) 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.

- încheierea a 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

g) Proiecte derulate de către Direcția de Asistență Socială Brașov pe perioada stării de urgență/alertă.

- Asigurarea dispeceratului pentru linia telefonică TELVERDE, în acest sens fiind înregistrate un număr de 27 rapoarte de discuție telefonică.

Tot în cursul anului 2021 angajații SMPS s-au implicat în campania de vaccinare prin informarea beneficiarilor cu privire la campania de vaccinare împotriva virusului Covid 19.

De asemenea începând în cursul lunii septembrie angajații SMPS s-au implicat activ în campania de promovarea a serviciilor sociale oferite de DAS Brașov, în cadrul căreia au distribuit un număr de 126 pliante în mai multe cartiere din municipiul Brașov.

4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Misiunile de audit public intern realizate

În anul 2021, Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov, a realizat un număr de 3 misiuni de asigurare în cadrul cărora s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității și o misiune de audit ad-hoc.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2021 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 urmării modului de implementare. În acest context, în cursul anului 2021 au fost urmărite recomandările formulate în derularea misiunilor de audit.

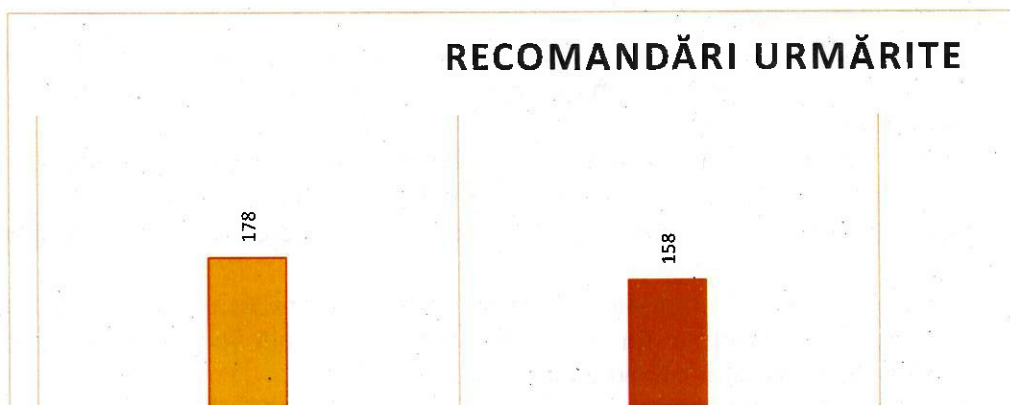
Realizarea activității de urmarire a implementării recomandărilor asigură că recomandările formulate prin Raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate sunt implementate întocmai, la termenele stabilite în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și în mod eficace.

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

În cadrul planului anual de audit public intern aferent anului 2021, nu au fost cuprinse misiuni de consiliere și nici misiuni de evaluare.

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



5. COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Activitățile desfășurate în anul 2021 de către cei doi lucrători desemnați din cadrul instituției pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție au fost următoarele:

A. Instruirea lucrătorilor în domeniul Securității și Sănătății în Muncă în anul 2021 a cuprins cele trei faze prevăzute de legislația în vigoare și s-a efectuat în timpul programului de lucru.

a) Instruirea introductiv general – are ca scop prezentarea activităților specifice instituției, a legislației generale privind securitatea și sănătatea în muncă. Instruirea a fost efectuată conform tematicii orientative privind instructajul introductiv general, aprobate în cadrul instituției, pentru:

- 97 persoane, la angajare;
- 24 persoane care au efectuat stagiul de practică;
- 14 persoane luate în evidență în anul 2021, care au beneficiat de ajutor social și care au efectuat muncă în folosul comunității;
- 30 persoane, care au desfășurat muncă în folosul comunității (probațiune);
- 60 persoane din exterior care au desfășurat diverse activități în sediile instituției, în baza unor contracte de prestări servicii și la centrul de vaccinare din str. Gladiolelor nr.4.

În cadrul instruirii s-au întocmit fișe individuale de instruire a lucrătorilor la efectuarea instructajului general introductiv pentru 175 persoane.

S-au întocmit declarații de traseu pentru 175 persoane.

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

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

c) Instruirea periodică – s-a efectuat tuturor lucrătorilor la intervale de cel mult 6 luni și după caz suplimentar celor care au lipsit mai mult de 30 zile, de către conducătorii locurilor de muncă, conform tematicii orientative, conform tematicii orientative privind instructajul periodic și a graficelor de instruire. Fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă, unde sunt consemnate cele trei faze de instruire prevăzute de legislația în vigoare, se păstrează de către conducătorii locurilor de muncă.

B. Supravegherii sănătății lucrătorilor s-au desfășurat următoarele activități:

- fișe de solicitare a examenului medical la angajare/ reluarea activității, precum și fișe de identificare a factorilor de risc profesional la angajare/ reluarea activității pentru 121 persoane;
- planificări lunare (examene medicale efectuate semestrial și anual, după caz) pentru efectuarea controlului medical la medicina muncii – 698 examene medicale;
- programări pentru controlul medical în vederea angajării;
- înregistrarea în registrul de evidență a analizelor medicale efectuate de către lucrători;
- s-a ținut evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic sau unde sunt necesare investigații medicale suplimentare;
- s-au efectuat examene medicale specifice, în funcție de activitățile pe care le-au desfășurat lucrătorii;
- referatele necesare pentru achiziția serviciilor de medicina muncii;

C. Protecției maternității la locul de muncă, DAS a ținut seama de condițiile de muncă, gradul și durata expunerii la riscuri, pentru un număr de 7 salariate însărcinate, cu scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii.

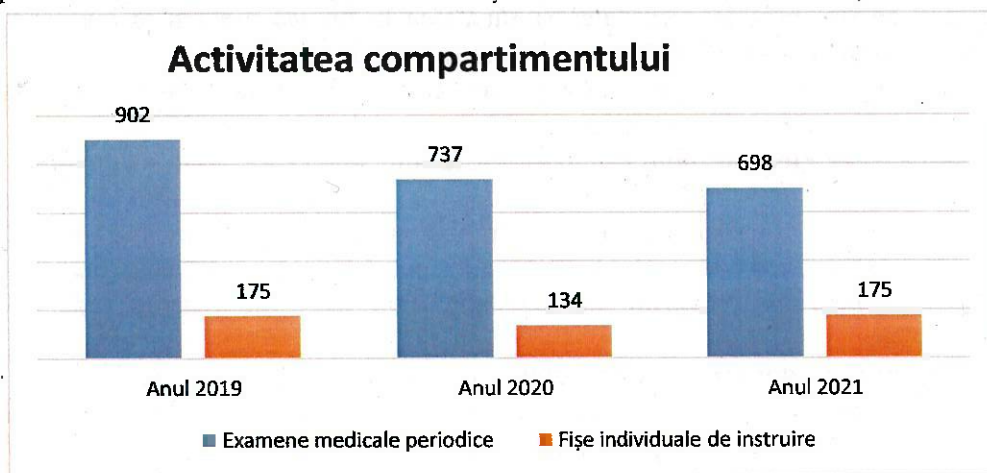
D. În cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.):

- s-au organizat dezbateri în cadrul a 4 ședințe de lucru trimestriale, deciziile acestuia fiind în concordanță cu prevederile legale în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- s-au asigurat activitățile de secretariat prevăzute de legislația în vigoare;
- s-a organizat alegeri pentru desemnarea membrilor din cadrul CSSM;
- s-a întocmit Raportul privind situația securității și sănătății în muncă pentru anul 2020.

E. Documente întocmite pentru epidemia de SARS-COV-2:

- Instrucțiuni privind protecția lucrătorilor în vederea prevenirii răspândirii coronavirusului SARS-COV-2 la locurile de muncă din cadrul D.A.S. Brașov;
- Adrese către Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență în vederea testării pentru SARS-COV-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, planificarea și evidența săptămânală a testărilor pentru SARS-COV-2 efectuate în cadrul D.A.S. Brașov, în cadrul centrelor de servicii sociale, raportarea situației COVID 19 către DSP;
- Informări cu privire la legislația pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Implementarea măsurilor privind prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-COV-2;
- Informare zilnică către Compartimentul SSM din cadrul Primăriei - Brașov privind situația SARS-COV-2 în cadrul instituției;
- Întocmire necesar pentru echipamente individuale de protecție și materiale igienico-sanitare în contextul epidemiei de SARS-COV-2 pentru angajații D.A.S. Brașov;
- F. 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 anul 2021 unele atribuții în domeniul situațiilor de urgență au fost preluate prin delegare, de un lucrător din cadrul Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă, iar începând cu data de 01.09.2021 a fost angajat prin concurs un lucrător în cadrul compartimentului Prevenire Situații de Urgență pe postul de referent.

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

În cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov sunt încadrate 611 persoane, dintre care 345 sunt asistenți personali ai persoanelor cu dizabilități iar 266 persoane își desfășoară activitatea în sediile instituției.

Activitățile desfășurate în anul 2021 în domeniul situațiilor de urgență, au fost următoarele:

- Întocmirea de documente specifice: 106 (referate de necesitate, procese verbale, rapoarte de control, note de constatare)
- gestionarea a 611 fișe S.U
- Efectuarea a 2 exerciții de evacuare, simulare incendii la sediile instituției pentru instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență, ;
- instruirea în domeniul situațiilor de urgență la angajare pentru 74 lucrători;
- Efectuarea unui număr de 12 instruirii pentru conducătorii locurilor de muncă;
- Instruirea în domeniul situațiilor de urgență a beneficiarilor de ajutor social care au efectuat muncă în folosul comunității, pentru 18 persoane noi luate în evidență în anul 2021;
- instruirea în domeniul situațiilor de urgență a persoanelor de la Seviul Probațiune care au efectuat muncă în folosul comunității, pentru 25 persoane noi luate în evidență în anul 2021;

- instruirea în domeniul situațiilor de urgență a practicanților pentru 1 persoană;
- instruirea în domeniul situațiilor de urgență pentru 60 de persoane din exterior care au desfășurat diverse activități în sediile instituției, în baza unor contracte de prestări servicii și la centrul de vaccinare din str.Gladiolelor nr.4;
- instruirea în domeniul situațiilor de urgență a asistenților personali, pentru 48 persoane încadrate în anul 2021;
- instruirea în domeniul situațiilor de urgență a voluntarilor, pentru 4 persoane noi luate în evidență în anul 2021;

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

- s-au asigurat activitățile de verificare și funcționare a mijloacelor tehnice de apărare (hidranți, stingătoare, sisteme de alarmare, iluminat de siguranță) pentru sediile instituției;
- a fost completat necesarul de mijloace de prevenire și stingere a incendiilor pentru fiecare sediu al Direcției de Asistență Socială Brașov, fiecare dintre ele având în prezent dotările necesare;
- participare la controlul efectuat în domeniul situațiilor de urgență, la sediile instituției, de către Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU) al Primăriei Municipiului Brașov;
- s-a întocmit planul de măsuri întocmit în urma controlului efectuat de SVSU Brașov;
- s-au întocmit adrese pentru demersuri autorizare centrul ASTRA către Școala Gimnazială nr.3 și Primăria Municipiului Brașov;
- s-au asigurat activități de sprijinire și îndrumare în domeniul situațiilor de urgență pentru
- conducătorii locurilor de muncă și lucrătorii din cadrul instituției.

D) Au fost efectuate controale pe linia Situațiilor de Urgență de către instituții cu atribuții

- în domeniu: 2 controale I.S.U. Tara Bârsei și 1 control S.V.S.U. – Primăria Brașov

II. DIRECȚIA BENEFICII SOCIALE

1. SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET

REZULTATE OBTINUTE ÎN ANUL 2021:

În anul 2021, în baza atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al DAS Brașov, aprobat prin HCL.nr. 709/2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Brașov și în concordanță cu principalele obiective permanente valabile, respectiv:

- îmbunătățirea realizării rapoartelor financiar-contabile,
- menținerea unei corecte gestionări a activității,
- utilizarea experienței profesionale în activitatea financiar-contabilă pentru a oferi servicii cu valoare adăugată, pentru a pune în aplicare politici și proceduri financiare eficiente și pentru a îndeplini sarcinile de serviciu cu integritate și responsabilitate,

-oferirea unor informații de calitate, operative și oportune, au fost obținute următoarele rezultate care în fapt reprezintă imaginea instituției, evidențiază relația dintre structurile organizatorice ale instituției în sensul colaborării și cooperării în vederea realizării programului economic propus.

1. În vederea asigurării fondurilor necesare desfășurării activității, a fost înaintat spre aprobare bugetul de cheltuieli pe anul 2021, au fost întocmite cinci rectificări bugetare, lunar fiind transmise ordonatorului principal Note justificative privind deschiderile de credite precum și Cereri de finanțare Direcției de Sănătate Publică, în vederea asigurării fondurilor pentru personalul medical din unitățile de învățământ.

Creditele aprobate precum și execuția acestora la 31.12.2021, se prezintă pe capitole și subcapitole bugetare, astfel:

mii lei

Nr. crt.	Cap./subcap. bugetar	Denumire	Credite aprobate	Plăți la 31.12.2021
1	65	Învățământ-Tichete de grădiniță	20	20
2.	66	Servicii de sănătate publică	7.267	7.200
3.	68	Asistență socială, din care:	62.102	59.913,41
4.	68.04	Asistență socială acordată persoanelor vârstnice	4.540	4.336,73
5.	68.04.01	Căminul pentru persoane vârstnice		3.401,43
6.	68.04.02	Centrul Respiro pentru persoane vârstnice		178,09
7.	68.04.03	Centrul de zi persoane vârstnice		169,32
8.	68.04.04	Centrul de tip club Noua		121,49
9.	68.04.05	Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice		263,95
10.	68.04.06	POİM 139829 - COVID 19		202,45
11.	68.05	Asistență socială în caz de invaliditate: asistenți personali, indemnizații, abonamente RAT	40.301	40.087,75
12.	68.06	Asistență socială pentru familie și copii-Centrul de zi Astra:	326	268,14
13.	68.12	Asistență socio-medicală-Centrul Sf.Nicolae	114	106,75
14.	68.15	Prevenirea excluderii sociale, din care:	51	32,98
15.	68.15.01	Ajutoare sociale pentru încălzirea locuinței	51	32,98
16.	68.15.02	Cantina de ajutor social-hrană	0	0
17.	68.50.50.	Alte acțiuni de asistență socială:	16.770	15.081,06
18.	68.50.50.01	Rest D.A.S	15.318,11	14.122,09
19.	68.50.50.02	Centrul pentru Prevenirea Marginalizării Sociale	961,50	958,98
20.	68.50.50.02.01	Centrul Rezidențial		236,21
21.	68.50.50.02.02	Centrul Adăpost de noapte		450,38
22.	68.50.50.02.03	Centrul de zi		150,78
23.	68.50.50.02.04	POİM 139829 - COVID 19	490,39	121,61
	Total executie buget local (sursa A)		69.389	67.133,42
	Total executie (sursa D)	PN 3002-UNICEF	533	63,09
1.	420875	Cofinanțare publică PN 3002-UNICEF	80	9,45
2.	480831	PN 3002-UNICEF finantare nerambursabila	453	53,64
	Total executie (sursa A+D)		69.922	67.196,51

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 31.12.2021 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 31.12.2021	Gradul de realizare
	<i>D.A.S.-secțiune de funcționare</i>				
1.	Cheltuieli de personal	10	25.141	24.755,36	98,46 %
2.	Bunuri și servicii	20	4.252,86	3.588,69	84,58 %

3.	Asistență social	57	30.925	30.632,99	99,05 %
4.	Proiecte cu finanțare din fonduri europene nerambursabile POIM 139829-COVID 19	58	463,14	94,36	20,37
5.	Alte cheltuieli (Asociații și Fundații)	59.11	319	292,02	91,54 %
6.	Alte cheltuieli (Vărsăminte ale PJ pentru persoane cu handicap neîncadrate)	59.40	350	285,66	81,61 %
	total		61.451	59.649,08	97,06 %
	<i>D.A.S.-secțiune de dezvoltare</i>				
1.	Cheltuieli de capital-active nefinanciare	70	651	264,33	40,60 %
	TOTAL D.A.S. SF.+SD		62.102	59.913,41	96,47 %
	SĂNĂTATE-ÎNVĂȚĂMÂNT-credite DSP				
1.	Cheltuieli de personal	10	7.152	7.092,40	99,16 %
2.	Bunuri și servicii	20	115	107,61	93,57 %
	TOTAL		7.267	7.200,01	99,08 %
	ÎNVĂȚĂMÂNT				
1.	Tichete sociale pentru grădiniță	57	20	20	100,00 %
	Total capitol-sursa A		69.389	67.133,42	96,75 %
	Fonduri nerambursabile-UNICEF- Total capitol-sursa D		533	63,09	0,12 %
1.	Cofinanțare publică PN 3002-UNICEF	420875	80	9,45	0,12 %
2.	PN 3002-UNICEF finanțare nerambursabila	480831	453	53,64	0,12%
	Total capitol-sursa A+D		69.922	67.196,51	

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

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

Din totalul cheltuielilor salariale de 31.847,75 mii lei, 27.411,79 sunt salarii de bază, 1.330,41 mii lei sporuri pentru condiții de muncă și alte sporuri, 2.176,84 mii lei indemnizația de hrană, 129,28 mii stimulent de risc, indemnizație de detașare, 100,91 mii lei iar 698,52 mii lei este contribuția angajatorului.

Declarațiile privind contribuțiile sociale ale angajaților și angajatorului, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor angajate, declarația privind vărsămintele persoanelor juridice pentru persoanele cu handicap neîncadrate, au fost depuse la termen atât pentru drepturile salariale curente cât și aferent rectificărilor salariale efectuate în cursul anului 2021.

Pentru cheltuielile de personal, au fost întocmite lunar, în baza statelor de plată elaborate, raportări statistice și raportări lunare atât către ordonatorul principal prin situația Monitorizarea cheltuielilor de personal cât și către Direcția de Sănătate Publică Brașov. Suma de 129,28 mii lei- stimulent de risc, a fost acordată personalului specializat din centrele de asistență socială care a participat la acțiuni de limitare a răspândirii virusului COVID-19 în perioada stării de urgență.

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 107 mii lei reprezentând medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți;
- pentru toate sediile DAS au fost efectuate plăți în sumă de 3.588 mii lei reprezentând:

c) drepturi de asistență socială:

Aferent titlului 57- ajutoare sociale în numerar și în natură, plățile efectuate în sumă de 30.632,98 lei.

d) subvenții plătite de la bugetul local, asociațiilor și fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială, în funcție de îndeplinirea condițiilor stabilite prin convenții, total plăți efectuate, 292 mii lei.

e) vărsăminte ale persoanelor juridice pentru persoane cu handicap neîncadrate, potrivit art.78 alin.2 din Legea nr.448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a fost plătită la bugetul de stat suma de 285.655 lei;

e) imobilizări corporale și necorporale:

Cheltuielile de capital, titlul 71-Active nefinanciare, au însumat 264 mii lei.

2. Încasările și plățile în numerar în valoare de 1.765,42 mii lei se compun în principal din încasarea și depunerea la dispoziția ordonatorului principal a contribuțiilor beneficiarilor pentru serviciile acordate în cadrul centrelor de servicii sociale, din ridicări de numerar pentru plata unor drepturi salariale și a unor prestații sociale care în mod justificat nu au putut fi plătite prin virament, încasări de debite etc.

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

Situațiile financiare la 31.12.2021, se prezintă astfel:

BILANT 31.12.2021

Denumire	Sold început de an/ lei	Sold sfârșit de an/lei
Active fixe necorporale-cont 203+205+208-280	91.995	238.183
Instalații tehnice, mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică și alte active corporale-cont (213+214)-281	471.330	523.621
Terenuri și clădiri	283.621	374.061
Creanțe necurente-cont 461.02	83.166	71.882
Total active necurente	929.112	1.207.747
Stocuri –cont 302+303	1.734.344	1.916.047
Creanțe din operațiuni comerciale-cont 461.01	449.743	473.558
Creanțe bugetare-cont 448.02	2.525	2.730
Total creanțe curente	452.268	476.288
Conturi la trezorerie, casa în lei, cont 552	138.042	148.706
Alte valori, avansuri din trezorerie, cont 532.04+532.08	207.785	117.500
Conturi la instituții de credit, cont 550	10.408	12.081
Total disponibilități și alte valori	356.235	278.287
Cheltuieli în avans, cont 471	16.166	15.676
Total active curente	2.559.013	2.686.298
Total active	2.488.125	3.894.045
Provizioane	113.004	79.611
Datorii comerciale și alte decontări, cont 401+462.01.01+481.09, d.c	64.553.793	67.281.751
-datorii comerciale	214.870	35.005
Datorii către bugete, cont 431+444+446+448.01, d.c.	1.340.044	1.355.801
-contributii sociale, cont 431	936.043	966.046
Salariile angajaților, cont 421+423+426+427+428.01	1.632.770	1.711.710

Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane, cont 438	2.041.0395	2.148.271
d.c 438.A01/C=2.063.842; 438 A 10/D=36.255		
Total datorii curente	69.568.002	72.497.536
Total datorii	69.681.006	72.577.147
Active nete=total active-total datorii=capitaluri proprii	-66.192.881	-68.683.102
Rezerve din reevaluare, cont 105	-	-
Rezultatul reportat, cont 117-sold debitor	1.819.295	2.174.378
Rezultatul patrimonial al exercițiului, cont 121-sold debitor	64.373.586	66.508.724
Total capitaluri proprii	-66.192.881	-68.683.102

4. A fost ținută și condusă evidența sintetică și analitică a debitorilor care la 31.12.2021 înregistrează suma de 545 mii lei din care debitori sub un an 473 mii lei, ponderea în cadrul acestora având-o CASS cu 326 mii lei și contribuțiile neîncasate de la beneficiarii Căminului pentru persoane vârstnice, 147 mii lei.

Debitorii peste un an însumează 73 mii lei din care cea mai mare pondere o dețin de asemenea contribuțiile beneficiarilor Căminului pentru persoane vârstnice.

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

5. Pentru centrele de servicii sociale care funcționează cu încadrarea în valorile unor standarde de cost specifice, lunar se ține evidența cheltuielilor de funcționare precum și a plăților, pe fiecare subcapitol bugetar conform clasificăției funcționale în care este încadrat centrul social și pentru care au fost alocate credite bugetare iar trimestrial sunt elaborate rapoarte privind încadrarea/neîncadrarea în aceste costuri și cu respectarea/nerespectarea raportului angajat/beneficiar.

Conform datelor evidențiate, în anul 2021 s-a realizat următoarea situație privind realizarea standardelor de cost, cu următoarele mențiuni: - activitatea Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, a Centrului de zi pentru persoane vârstnice de tip Club și a Centrului Servicii de recuperare neuromotorie Sf.Nicolae, au fost suspendate, activitatea reluându-se gradual. Astfel, Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice și-a reluat activitatea începând cu luna iunie 2021. Începând cu a doua jumătate a lunii octombrie 2021, s-au realizat demersurile necesare pentru reluarea activității Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber, tip Club și a a Centrului Servicii de recuperare neuromotorie Sf.Nicolae.

Nr. crt.	Denumirea centrului	Nr. mediu de beneficiari realizat	Execuție la 31.12.2021 mii lei
1.	Căminul pentru persoane vârstnice	86,08	3.595,91
2.	Centrul Respiro persoane vârstnice	0,88	186,07
3.	Centrul de zi persoane vârstnice	7,14	169,32
4.	Centrul de tip Club Noua	0	121,49
5.	Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice	17,83	263,94
6.	Asistență socială pentru familie și copii - Centrul de zi Astra:	13,68	202,87
7.	Asistență socio-medicală-Centrul Sf.Nicolae	0	106,76
8.	Centrul Adăpost de noapte persoane fără adăpost	30,92	466,73
9.	Centrul Rezidențial pentru persoane fără adăpost	23,67	246,94
10	Centrul de zi pentru persoane fără adăpost	17,17	150,94

6. Exercițarea vizei C.F.P. în anul 2021 s-a realizat prin intermediul celor trei angajați numiți prin decizie de director cu acordul ordonatorului principal, fiind aplicate un număr de 8.781 vize C.F.P.

II. AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII

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

- Întocmirea documentelor de angajare, ordonanțare și plată a cheltuielilor cu respectarea clasificăției funcționale și economice 95 %
- Întocmirea integrală a instrumentelor de plată cu respectarea termenelor de exigibilitate 95 %
- Întocmirea documentelor în condiții de conformitate și la termen 95 %
- Înregistrarea integrală în programul informatic a plăților și încasărilor, cu respectarea clasificăției funcționale și economice 95 %
- Corectitudinea evidențierii sumelor încasate și de stabilire a creanțelor, analitic 95 %
- Corectitudinea evidențierii sumelor plătite și de stabilire a obligațiilor de plată, analitic 95 %
- Acuratețea evidenței gestiunii 90 %
- Respectarea termenelor de depunere/ridicare de numerar 95 %
- Transmiterea/primirea documentelor în condiții de siguranță 95 %
- Respectarea condițiilor de legalitate, regularitate și conformitate 100 %
- Maximizarea eficienței și productivității muncii, asigurarea continuității activității 100 %

În aprecierea gradului de realizare a criteriilor de performanță, a fost avut în vedere pe de o parte faptul că erorile sau omisiunile înregistrate au fost depistate în timp util astfel încât s-a evitat depășirea termenelor de raportare sau transmiterea unor rapoartări denaturate iar pe de altă parte a fost apreciată implicarea și responsabilitatea angajaților în remedierea acestora.

III. RESURSA UMANĂ

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

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

IV. RESURSA MATERIALĂ

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

2. SERVICIUL ADMINISTRATIV

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.-31.12.2021

Derularea contractelor (51) și comenzilor (46) 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	1032392
20.01.04	apa, gunoi menajer	160095
20.01.05	Bonuri carburanți	16290
20.01.30	Alte bunuri și servicii	346614
20.02	Reparații	124291
20.01.08	Servicii telefonie mobilă, fixă, internet, cablu tv, Servicii poștale	37589

20.30.30	Servicii pază și monitorizare GPRS Servicii curățenie	324962
20.05.30	Obiecte de inventar	172806
71.01.01	DALI + Audit Energetic Panselor, nr. 23- Cantina Socială	84490
71.01.01	Servicii Cadastrale, Dobrogea nr. 58- Centru de Asistență Comunitară	5950
71.01.30	Extindere program informatic	173888
	TOTAL GENERAL	2479367

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,- 89 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 – 171 buc. ;
- Procese verbale de recepție servicii – 47 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 – 1263 facturi;
- Note recepție și constatare diferențe obiecte inventar - 47 buc. ;
- Fișe de calcul cotă parte cheltuieli pe compartimente și predarea lor către serv. Financiar – Contabilitate Buget atașate facturilor înaintate către plată – 156 buc. ;
- Fișe calcul pentru refacturare terți .- 22 buc.;
- Situații diverse, note interne, raportări, adrese, note de constatare, comunicări, referate pentru rectificări bugetare, diminuări s-au suplimentări de contracte, înștiințări –471 buc.;
- Facturi către terți conform contractelor de închiriere sau protoalelor în derulare – 110 buc.
- Balanțe - 365 buc. ;
- Fișe de magazie - 271 buc. ;
- Participare în comisia de recepție la achiziții, alte materiale – 349 recepții ;
- Sesizări telefonice către furnizori pentru rezolvarea diferitelor situații pe parcursul derulării contractelor aprox. – aprox. 650 apeluri telefonice
- Planificarea zilnică a autovehiculelor pentru solicitările mai sus menționate -254 buc;
- Întocmirea fișei activității zilnice pentru autovehiculele din dotarea instituției – 96 buc.;
- Întocmirea situațiilor lunare privind consumul de carburanți pentru autoturismele din dotarea parcului auto D.A.S -10 buc.; situații lunare a utilizării B.C.F.-urilor – 12 buc . – 297 B.C.F. -uri ;
- Efectuarea demersurilor pentru asigurările CASCO și R.C.A pentru autovehiculele D.A.S. – 3 referate, 2552,8 L carburant, 12 situații lunare ;
- Întocmirea documentelor și parcurgerea etapelor legale pentru reparare , service, efectuarea I.T.P. , sau radierea autovehiculelor D.A.S. – 7situații;
- 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 -20 situații;
- Discuții telefonice în vederea planificării autoturismelor , în vederea planificării reparațiilor și a celorlalte sarcini de serviciu- 950;
- Asigurare transport personal pentru anchete sociale, alte acțiuni (365 deplasări)
- Instruiri personal pe privind activitatea de colectare selectivă a deșeurilor – 24;

- Deplasare si efectuare demersuri ridicare bunuri conform comenzilor de la agenți economici în baza contractelor de achiziție – 11 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.- 52 situații;
- Intervenții pentru reparații și întreținere la instalații electrice - 99;
- Intervenții pentru reparații și întreținere la instalații sanitare și de încălzire și de canalizare - 175 ;
- repartizare consumuri lunare energie electrică, apă, gaz pt.44 apartamente Zizinului 144- întocmire și afișare liste, lunar
- repartizare consumuri lunare apă 8 module- întocmire și predare liste, lunar

Alte activități:

- Reparații și igienizare - module 1 și 4 Carierei 139 A
- Amenajat centru vaccinare Gladiolelor4 (dotare cu mobilier, igienizare spațiu, vopsit linoleum, etc)
- Amenajare camera socializare Zizinului 126 C (instalație electrică, alimentare TV cu semnat , etc)
- Amenajare și igienizare spațiu cabinet medical Zizinului 126 C
- Amenajare birou psiholog Zizinului 126 C
- Aprovizionare cu materiale sanitare Centrul de vaccinare Gladiolelor 4
- Amenajare camere sediu Gladiolelor nr.4 etaj II corp C (montat mobilier – paturi noptiere, reparații instalații sanitare, electrice ,mobilier);
- Mutare mobilier, birouri, de la parterul corpului D la etajul III al corpului D;
- 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;
- Încărcare, descărcare, depozitare pachete alimentare și produse igienă programul POAD
- Preluare pachete alimentare și produse igienă programul POAD din județ (Târlungeni, Șoars, Părău, Ormeniș , Șinca Veche, Vama Buzăului);
- Igienizat spațiu din str.Venus nr.1 (lucrări de reparații și zugrăvire)
- Participare cu personal la acțiunea de distribuire a pachetelor cu rechizite școlare „ Primul Ghiozdan” pentru anul școlar 2021– 2022
- Asigurarea activităților de manipulare a obiectelor de inventar și diverselor materiale conform solicitărilor și dispozițiilor primite

3. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE

În anul 2021, în cadrul Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare și-au desfășurat activitatea 1 Șef Birou, 2 funcționari publici având funcția de consilier achiziții publice dintre care unul a fost delegat în cadrul Primăriei Municipiului Brașov pe o perioadă de 6 luni, 3 angajați cu contract individual de muncă cu atribuții privind activitatea de aprovizionare având funcția de inspector de specialitate SIA, inspector de specialitate SI și un referent MIA cu atribuții delegate.

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.

Activități desfășurate și rezultate obținute în anul 2021

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:

- Referitor la achiziții publice:

- s-au organizat și derulat:

a) proceduri de achiziție publică: procedură simplificată – 3, negociere fără publicarea prealabilă a unui

anunț – 1. Au fost încheiate 10 acorduri-cadru, 17 contracte subsecvente de furnizare, 2 contracte de furnizare și 1 contract de servicii.

b) 4 proceduri proprii pentru achiziția serviciilor incluse în anexa nr.2 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, finalizate prin încheierea a 4 contracte de servicii.

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

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

- 37 contracte de servicii; 30 contracte de furnizare; 12 contracte de lucrări; 47 comenzi de servicii; 171 comenzi furnizare produse.

d) în cadrul 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", POIM 2014-2020, Axa Prioritară 9 Protejarea sănătății populației în contextul pandemiei cauzate de COVID-19, Obiectivul specific 9.1 Creșterea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19, cod mySMIS 139829, a fost finalizată o procedură simplificată inițiată în 2020, în urma căreia au fost încheiate 4 contracte de furnizare. Au fost derulate 7 achiziții directe finalizate prin încheierea a 3 contracte de furnizare, 1 contract de servicii și 3 comenzi de furnizare.

- au fost întocmite 6 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 SEAP.

• Referitor la aprovizionare:

- au fost elaborate 106 note de fundamentare pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate;

- au fost întocmite 6 planuri de aprovizionare și 4 referate pentru modificarea Programului anual al achizițiilor publice;

- au fost elaborate 50 referate cu viză CFP pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate;

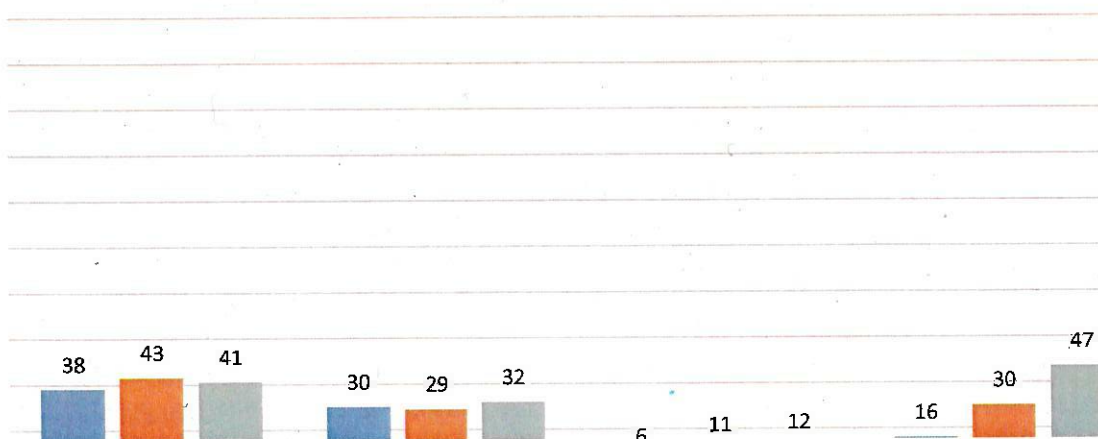
- au fost efectuate 239 recepții de produse;

- au fost întocmite 349 note de recepție și constatare de diferențe în aplicația SICO – Contabilitate.

Obiective propuse pentru anul 2022

- realizarea Programului anual al achizițiilor publice în proporție de 95% până la sfârșitul lunii octombrie 2022;
- 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 2022;
- derularea contractelor și a comenzilor pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate în proporție de 95% până la sfârșitul lunii octombrie 2022.

Activitate Biroul achiziții publice, aprovizionare



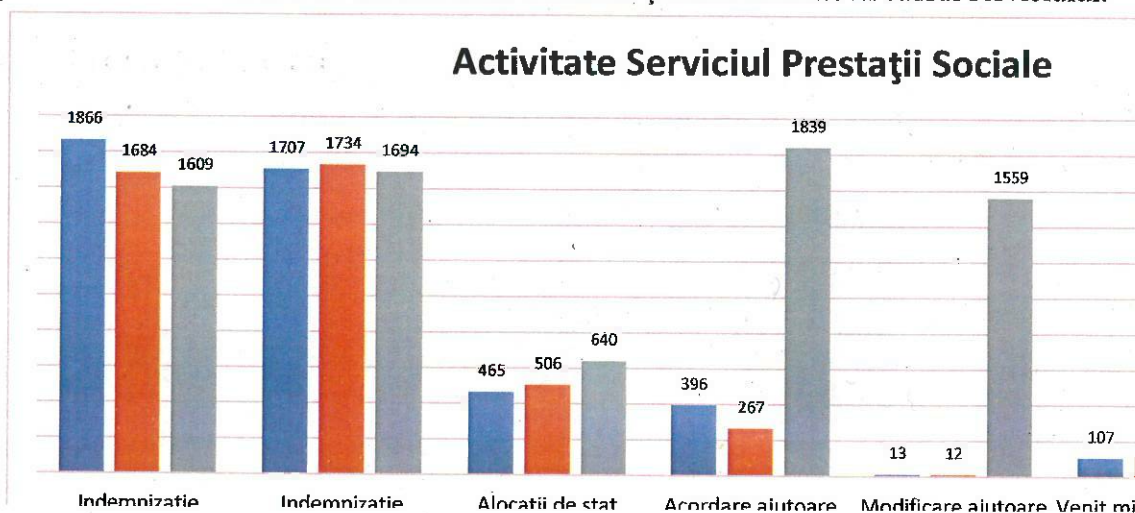
4. SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

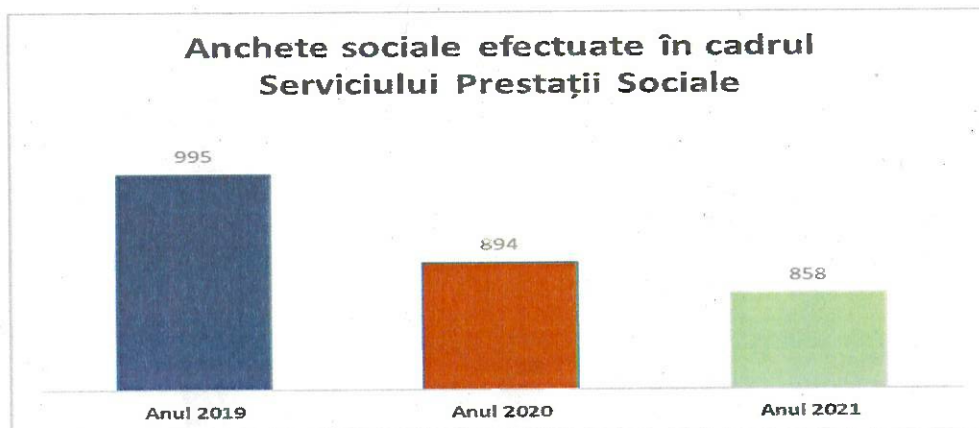
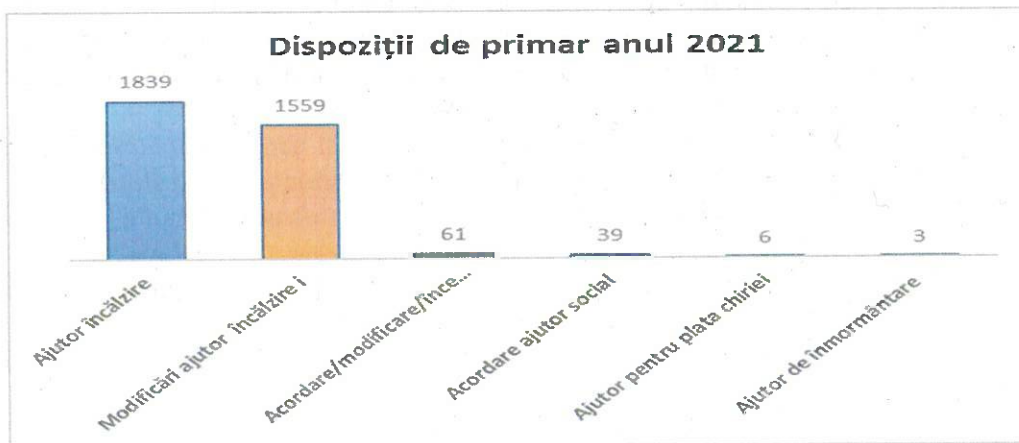
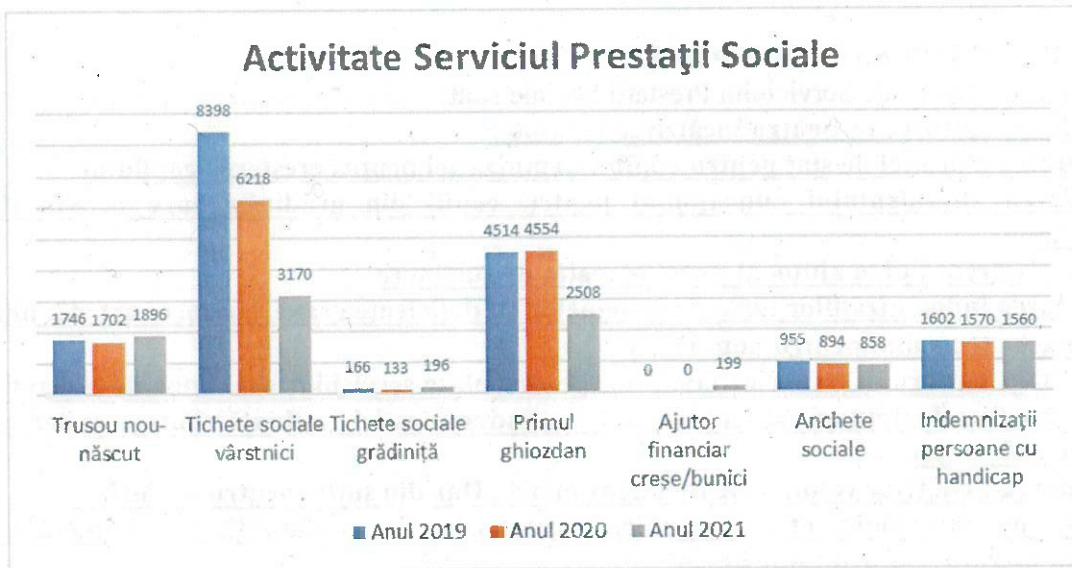
Atribuțiile principale ale Serviciului Prestații Sociale sunt:

1. Acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței
2. Acordarea alocației de stat pentru copii/indemnizației pentru creșterea copilului
3. Acordarea stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate
4. Stabilirea dreptului la ajutorul social/alocația de susținere
5. Acordarea indemnizațiilor lunare persoanelor cu deficiențe grave, conform art. 42, alin. (4), din.
6. Acordarea trusoului pentru nou-născut
7. Acordarea ajutorului financiar familiilor pentru plata serviciilor educaționale prestate de o unitate de educație timpurie anteprescolară și a indemnizației destinată pentru creșterea nepotului, nepoților
8. Acordarea tichetelor valorice pentru pensionari „Dar din suflet pentru seniori”
9. Acordarea ajutorului pentru plata chiriei persoanelor singure/famiilor cu domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Brașov

7. Alte atribuții

- Asigură desfășurarea activității de consiliere, informare și primire a documentelor privind prestațiile/serviciile acordate solicitanților prin Serviciul Prestații Sociale, zilnic, la ghișeu.
- Identifică persoane și familii aflate în situații de risc și colaborează cu celelalte structuri ale instituției, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv.
- Acordă sprijin și consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției.
- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului general și exercită viza “bun de plată”.
- Întocmește adeverințe solicitate de beneficiari pentru diverse situații ce țin de obiectul de activitate al serviciului
- Întocmește răspunsurile la contestațiile/petițiile depuse de beneficiari la Serviciul Prestații Sociale.
- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.





a. COMPARTIMENTUL SPRIJIN COMUNITAR

Atribuții și competențe:

- Derulează campanii de distribuire de ajutoare comunitare categoriilor de persoane defavorizate, conform prevederilor legale în vigoare: Program POAD (alimente, materiale de igienă), carduri de masă caldă, alte ajutoare;
- Colaborează cu instituțiile abilitate în vederea obținerii informațiilor necesare distribuirii ajutoarelor cu privire la beneficiarii eligibili (Casa Județeană de Pensii Brașov, DGASPC, etc.);
- Asigură legătura cu reprezentanții Instituției Prefectului Județul Brașov în vederea asigurării distribuirii ajutoarelor și răspunde la solicitările acestora;
- Întocmește documentele necesare (decizii de director, dispoziții de primar, procese verbale, note de recepție, liste cu semnăturile beneficiarilor, orice alte acte în legătură cu campaniile de distribuire), cu privire la primirea/distribuirea ajutoarelor;
- Ține evidența în programele informatice a tuturor beneficiarilor eligibili și a beneficiarilor care au primit ajutoare;
- Efectuează, la nevoie, anchete sociale în vederea stabilirii situației socio-economice a beneficiarilor de ajutoare;
- Asigură organizarea derulării programului de primire și de eliberare a laptelui praf în conformitate cu Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern.

b. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE LOCUINȚE SOCIALE

Atribuții și competențe: CONTRACTE SI ACTE ADIȚIONALE HCL REPARTIZARE

- Asigură instrumentarea documentației privind atribuirea unei locuințe sociale și gestionarea contractelor de locuințe sociale.
- Furnizează informații necesare întocmirii dosarului pentru locuința socială, înregistrează și verifică cererile noi de locuințe sociale: 111 dosare instrumentate .
- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul de Asistență Socială.
- Asigură verificarea informațiilor furnizate de către solicitanți/beneficiari, în programul informatic PatrimVen și în cel al Direcției Fiscale Brașov.
- Întocmește proiecte de HCL pentru aprobarea criteriilor de atribuire a locuințelor sociale și a actelor necesare de aprobare a listei de priorități, pentru aprobarea constituirii comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, a regulamentului de repartizare și închiriere a locuințelor sociale, pentru aprobarea listei de priorități și a listelor de repartizare: 9 Hotărâri de Consiliu Local; .
- Comunică în scris solicitanților de locuință socială locul pe care îl ocupă pe Lista de priorități aprobată prin HCL.
- Înștiințează beneficiarul în scris de repartizarea unei locuințe sociale în vederea încheierii contractului de închiriere.
- Monitorizează situația socio-locativă a chiriașilor din locuințele sociale.
- În cazul în care, pe parcursul valabilității contractelor de închiriere, se constată neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate care au stat la baza repartizării/inchirierii locuinței sau în cazul în care chiriașul nu respectă clauzele contractuale, ia măsurile ce se impun în vederea încetării contractului, respectiv evacuarea chiriașului, în condițiile legii.
- Elaborează contractele de închiriere și actele adiționale pentru locuințele sociale: 36 contracte noi, 37 acte adiționale.
- Transmite notarului public contractele/actele adiționale și datele beneficiarilor de locuințe sociale în vederea autentificării acestora.
- Verifică lunar plata de către chiriași a chiriei și a cheltuielilor cu utilitățile.

Astfel, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de mai sus la nivelul Serviciului Prestații Sociale numărul activităților desfășurate în perioada 01.01.2021-31.12.2021 sunt:

Nr. crt.	Activitatea	Număr total
1	Cereri indemnizație creștere copil/stimulent de inserție- dosare noi	1609
2	Cereri indemnizație creștere copil/stimulent de inserție -modificări	1694
3	Cereri alocații de stat pentru copii	640
4	Cereri acordare ajutor încălzirea locuinței	1839
5	Cereri modificare/încetare încălzire	1559
6	Cereri acordare/modificare/încetare alocație de susținerea familiei	61
7	Cereri acordare ajutor social	39
8	Cereri acordare tichete sociale pentru gradiniță	16
9	Cereri/adrese solicitare locuință socială	112
10	Cereri indemnizație bunic	153
11	Cereri ajutor financiar pentru creșă	46
12	Cereri 100 ani	2
13	Cereri acordare ajutor pentru plata chiriei	6
14	Cereri acordare ajutor de înmormântare	3
15	Cereri trusou nou-născut	1896
16	Cereri indemnizație lunară pentru persoane cu handicap (cereri noi, prelungiri)	692
17	Cereri plată indemnizație lunară pentru persoane cu handicap prin casierie	152
18	Cereri plată indemnizație lunară pentru persoane cu handicap-mandate retur	74
19	Anchete sociale efectuate	858
20	Elaborare referate acordare /respingere/modificare / suspendare/încetare drept (toate prestațiile)	2011
21	Emitere dispoziții de primar ajutor încălzirea locuinței	1839
22	Emitere dispoziții de primar modificări ajutor încălzire locuinței	1559
23	Emitere dispoziții de primar acordare/modificare încetare ASF	61
24	Emitere dispoziții de primar acordare ajutor social	39
25	Emitere dispoziții de primar acordare ajutor pentru plata chiriei	6
26	Emitere dispoziții de primar acordare ajutor de înmormântare	3
27	Centralizatoare furnizori	37
28	Repartiția beneficiarilor de ajutor social	540
29	Întocmire/transmitere către AJPIS borderouri /rapoarte statistice	94
30	Întocmire/transmitere către AJPIS borderouri /rapoarte statistice încălzirea locuinței	37
31	Informări /consilieri (ghișeu/telefonice/e-mail)	12016

32	Distribuire tichete sociale Dar din suflet pentru seniori	3250
33	Distribuire tichete sociale pentru grădiniță	183
34	Distribuire carduri de masa caldă	56
35	Distribuire pachete trusou nou-născut	800
36	Distribuire tichete trusou nou-născut	1096
37	Verificare dosare ajutor social – închidere lună	1188
38	Verificarea în programele informatice Patrim Ven și Direcția Fiscală a tuturor solicitanților de prestații sociale și a dosarelor active din cadrul serviciului	4506
39	Instrumentare dosare locuințe sociale	111
40	Monitorizare chiriași locuințe modulare	12
41	Adrese diverse / adeverințe / negații	826
42	Referate diverse	33
43	State de plată (înmormântare, chirii, ajutoare incalzire, indemnizații handicap, indemnizații bunici, ajutor financiar creșe, etc)	67
44	Distribuire ghiozdane	2508
45	Distribuire pachete cu produse de igiena POAD	637
46	Distribuire pachete cu produse alimentare POAD	629
47	Recepție tichete trusou nou-născut (facturi și NIR)	21
48	HCL-uri	12
49	Note de constatare prelungire indemnizație lunară pt. persoane cu handicap cf. Legii nr. 55/2020	55
50	Declarații aparținători/persiana cu handicap/ moștenitori	109
51	Comunicări decizii de acordare/prelungire/încetare indemnizație lunară pt. persoane cu handicap	715
52	Liste sume neridicate indemnizație lunară pt. persoane cu handicap	12
53	Referate plată abonament RAT pt. persoane cu handicap	12
54	Borderou/adresă factură poștă pt. indemnizație lunară pt. persoane cu handicap	12
55	Estimări plăți indemnizație lunară pt. persoane cu handicap	12
56	Întocmire documentație pt. recuperare spume acordate necuvenit (indemnizații lunare pt. persoane cu handicap)	5
57	Arhivare dosare alocație susținere a familiei	13343 file

III. DIRECȚIA SERVICII SOCIALE

1. SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ȘI FAMILIE

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

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

În anul 2021 de serviciile centrului au beneficiat 23 copii (dintre care 9 copii au fost beneficiari atât în perioada ianuarie-iulie cât și în perioada octombrie-decembrie). În cadrul Centrului de zi "Astra" copiii și familiile lor au beneficiat de următoarele servicii sociale:

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

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

- Program educațional – sprijin și îndrumare în vederea efectuării de teme școlare și realizarea unor activități de informare pe teme diverse: prietenia (ianuarie), încurajarea (februarie) bunele maniere (martie), Cunoașterea mediului (aprilie), Luna planetelor (mai), Educație tehnologică (iunie), Micul prinț (iulie), Echipa mea, Astra (octombrie), Luna matematicii (noiembrie), Astra TV (decembrie).
- Program de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, în cadrul căruia s-a urmărit informarea și realizarea unor activități specifice pe următoarele teme: activități gospodărești (ianuarie), gestiunea banilor (februarie), gestionarea situațiilor de bullying (martie și noiembrie), stil de viață sănătos (aprilie), îngrijirea mediului înconjurător (mai), jurnal de vacanță (iunie), Micul prinț (iulie), igiena personală în contextual pandemiei de coronavirus (octombrie), alimentația corespunzătoare (decembrie).
- 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. Numărul de consilieri realizate și numărul de beneficiari va fi menționat mai jos în tabelul privind raportarea cantitativă.
- Consilierea părinților și Școala pentru Părinți - în anul 2021 au avut loc ședințe de consiliere cu părinții atât individuale cât și în grup. Temele abordate au ținut cont și de nevoile sesizate de părinții beneficiarilor după cum urmează: "Cum dezvolți responsabilitatea copiilor față de învățare fără să piardă ritmul"- ianuarie, „Cum să-ți înțelegi copilul” – februarie, „Stiluri de educație pentru ascultarea de bunăvoie” – martie, "Formarea atașamentului la copilul mic și efectele sale" – aprilie, "Importanța familiei în dezvoltarea copilului"- mai, "Ghid de programare/reprogramare mentală pozitivă – iunie, Workshopuri părinte-copil pe teme Simbolul casei ideale" - desen creativ și joc de rol și "Calea spre prietenie cu copilul meu" – atelier creativ -iulie, "Un copil ajutat și încurajat este o reușită în viață" – octombrie, "Cum să fii un părinte înțelegător și cum pot rămâne relaxat în contexte stresante" – noiembrie, "Cum prevenim abuzul și efectele asupra copilului" – decembrie.
- Activități recreative: ateliere creative, pictură, desen, decupaj, modelaj, atelier de cusut - s-au realizat semne de carte, măștișoare și alte activități respectând tematica anotimpului.

- Jocuri de grup/individuale și alte activități ludice: „Nu te supăra, frate”, Aranjează cuburile, Scrabble, Ping-pong, Șulen, Uno, Șoarecele și pisica, Lego, Parașuta, Ținta cu arcul și cu mingi, jocuri de rol, scaunele muzicale, jocuri de socializare, teatrul spontaneității, vizionare desene animate, jocuri cu mingea, sărituri cu elasticul, sărituri cu coarda, Rațele și vânătorii, fotbal și alte jocuri de interior și de exterior;
- Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor - confecționarea de felicitări și organizarea petrecerilor lunare pentru copii;
- 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 – Semnificația prenumelui, “Adevărat a înviat”- Paște, Concursul literar: “Ai carte, ai parte!”-ediția a-VI-a, iunie 2021, “Atribuțiile Sf. Nicolae”, “O veste am adus” – Crăciun.
- Excursii: Promenada Warthe – la săniuş, Pietrele lui Solomon, Muntele Tâmpa, Dâmbul Morii, Cetatea Prejmer, Zoo (2 ieșiri), Zona de agrement de lângă lacul de la Noua, Sala de cățărăt - Natural Hight, Dino Parc, Râșnov.

Protocoale de colaborare/parteneri: 16

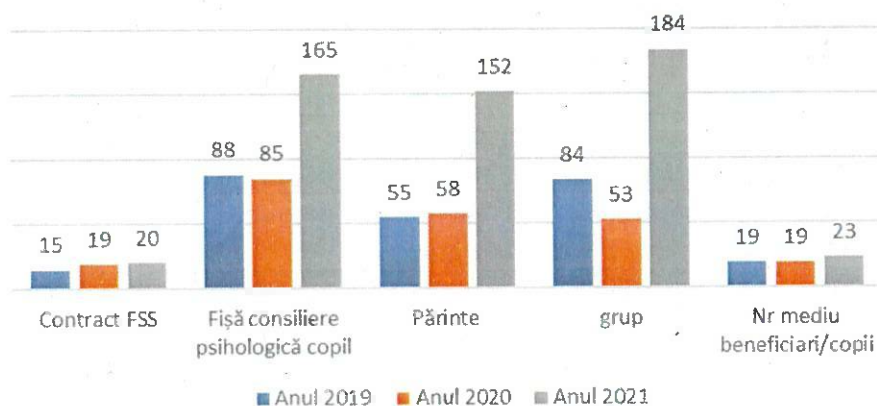
Contracte de donație/sponsorizare încheiate în anul 2021: 2

Cursuri de formare profesională 2021: personalul centrului a participat la cursul de formare online: “Prevenire, intervenție și consiliere în adicții” 17.11-19.11 și “Tehnici/programe de consiliere parentală” și “Manager social”- 24.11 -26.11.2021.

Nr. crt.	Denumire document	Total
1	Acord de folosire a imaginii (la admitere)	31
2	Acord privind asigurarea securității minorului la venirea și plecarea lui de la Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc “Astra” (la admitere)	22
3	Acordul părinților/ reprez. legali privind participarea copilului în excursie	114
4	Act adițional	56
5	Adeverinte	28
6	Adresă de corespondență/ Referate/ E-mail	199
7	Cerere	31
8	Chestionar de exprimare a opiniei privind participarea la evenimente în aer liber	74
9	Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor(copii)	19
10	Chestionar privind măsurarea gradului de satisfacție a părinților/reprez. Legal copii	16
11	Contract de sponsorizare/donație	3
12	Contractul de furnizare a serviciilor sociale	20
13	Declarația privind asigurarea securității copiilor pe toată perioada deplasării în activitatea organizată de CZ “Astra”	39
14	Declarație - acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal	28
15	Fișă de consiliere psihologică /educațională/socială individuală - copil	165
16	Fișă de consiliere psihologică /educațională/socială individuală - părinte	152
17	Fișă de consiliere psihologică/educațională/ socială de grup	184
18	Fișă de evaluare/ reevaluare a beneficiarului	39
19	Fișă de închidere caz (AS)	19
20	Fisa de monitorizare - diverse	6
21	Fișă de monitorizare PPI/echipa	39

22	Fișă de servicii (AS)	37
23	Fișă desfășurare program de educație parentală „Școala Părinților”(Psiholog)	11
24	Lista zilnică a beneficiarilor (AS)	34
25	Nota de constatare	520
26	Notă informativă	2
27	Note de fundamentare	3
28	Plan de acțiune (echipa)	1
29	Planificări diverse	78
30	Planul excursiei/drumeției/ieșirii în aer liber	12
31	Proceduri	11
32	Procesul - verbal (întocmire/participare)	114
33	Proiect HCL +anexe	1
34	Program de educare a părinților „Școala Părinților”(psiholog)	3
35	Program de intervenție pt. dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața (AS)	52
36	Program de orientare școlară și profesională (psiholog)	52
37	Program educațional (psihopedagog)	52
38	Program personalizat de intervenție (PPI)/echipa	42
39	Programul lunar/săptămânal/zilnic pentru recreere și socializare-	223
40	Protocol de colaborare	8
41	Raport de activitate	68
42	Raport de discuție	47
43	Raport de discuție telefonică	630
44	Raport de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor (semestrial)	2
45	Raport de vizită – întocmite/participare	26
46	Raport privind ședința de lucru a echipei multidisciplinare	39
47	Raport trimestrial PPI (echipă)	23
48	Raportul de informare/ instruire	46
49	Referat ptr decizii	20
50	Referat de necesitate	4
51	Registre	6
52	Tabele	109

Activitate Centrul de Îngrijire de Zi pentru Copiii Aflați în Situații de Risc Astra



Obiective pentru anul 2022:

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

2. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

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

Scurta descriere a activităților CSRN „Sf. Nicolae”:

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

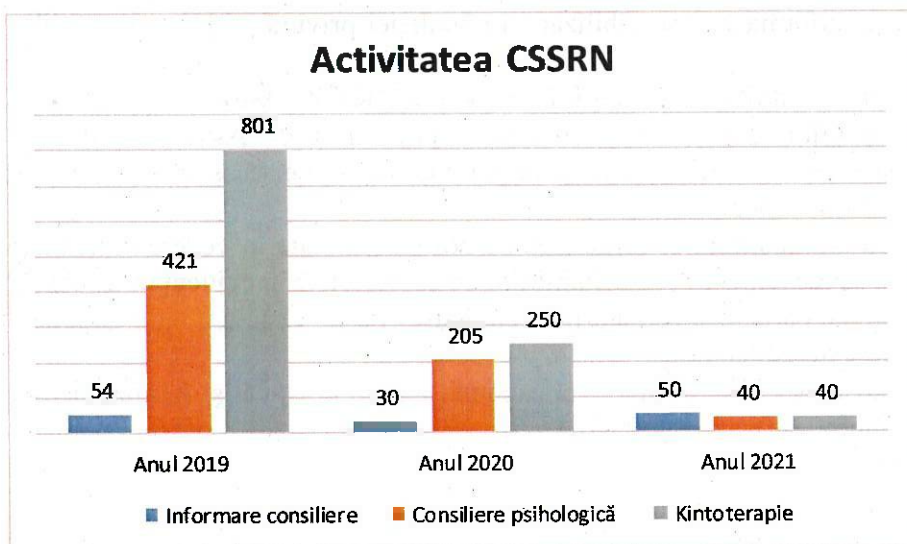
Problemele întâmpinate:

- activitatea centrului a fost suspendată începând cu data de 13.03.2020 până în data de

20.10.2021, ca urmare a contextului epidemiologic cauzat de virusul Sars-Cov-2, iar personalul centrului a fost delegat în cadrul Serviciului Asistență Socială Comunitară, respectiv în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice, structuri ale Direcției de Asistență Socială Brașov.

Principalele activități desfășurate în anul 2021:

- 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 arteterapie - decorațiuni din diverse materiale / colaje
- activități de îmbunătățire/îmbogățire a deprinderilor cognitive și motorii
- servicii de kintoterapie
- servicii de psihoterapie
- terapii de relaxare
- servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu
- elaborarea de rapoarte, referate și adrese specifice centrului



În cursul anului 2021, în cadrul CSSRN „Sf. Nicolae” s-au întocmit următoarele documente:

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

11.	Fișă de consiliere psihologică de grup	0
12.	Fișe monitorizare lunare	6
13.	Inregistrare, operare Infocet documente	62

Contracte active: - octombrie - decembrie – 6 beneficiari;

- Participarea beneficiarilor la activități s-a desfășurat prin rulaj, în funcție de preferințele pentru activități și nevoile acestora;

- S-a ținut legătura cu aceștia, telefonic, în caz de necesitate, pentru informare și consiliere.

Obiective propuse pentru anul 2022

Creșterea numărului de persoane care vor beneficia de serviciile oferite în cadrul CSRN „Sf. Nicolae”.

Organizarea unor acțiuni de promovare și informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite în cadrul CSRN „Sf. Nicolae”.

Stabilirea de parteneriate public-privat care pot sprijini dezvoltarea programelor /activităților centrului;

3. SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

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 „Centrului 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 îngrijitori formali și informali nu pot asigura îngrijirea la domiciliu a acestora din motive temeinic justificate.

Numărul mediu de beneficiari pe anul 2021 în cadrul celor două centre a fost:

- 87 de beneficiari/ lună în cadrul CPV,
- 1 beneficiar/lună în cadrul CRPV.

Activități și servicii oferite

2.1 Acordarea serviciilor sociale:

Nr. crt.	Activitate	Total
	<p>- Centrul deține și pune la dispoziția potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile acordate.</p> <p>- Materialele informative cuprind, cel puțin: o scurtă descriere a centrelor și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din centre, adaptări pentru nevoi speciale, dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului.</p> <p>- Centrul realizează informarea potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ membrii de familie cu privire la modul de organizare și funcționare – la sediul căminului, telefonic și</p>	

prin e-mail.		
1.	Numărul de informări ale potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie (la centru)	89
2.	Numărul de informări ale potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie (convorbiri telefonice)	228
3.	Numărul de informări ale potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie (email)	171
4.	Numărul planificărilor lunare informare potențiali beneficiari	24
<p>- Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii. Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 8.00 – 20.00. În perioada ianuarie-decembrie 2021 și în contextul epidemiologic generat de virusul Sars-Cov-2, s-a impus adoptarea unor măsuri de prevenire a contaminării, vizitele realizându-se în condiții de securitate atât pentru beneficiari cât și pentru vizitatori.</p> <p>- Beneficiarii dependenți și cei cu mobilitate redusă au fost vizitați în camerele de locuit, iar beneficiarii semidependenți mobili și cei independenți au putut primi vizite în spațiul special amenajat cu destinația „cameră de vizită”, poziționată la intrarea în centru, în baza unei programări anterioare.</p>		
5.	Numărul vizitelor potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/membrii de familie – camera model	0
6.	Numărul vizitelor reprezentanți legali/ convenționali/membrii de familie ai beneficiarilor	262
<p>- În cazul în care beneficiarii centrului nu își respectă obligațiile pe care le au în calitate de beneficiari ai căminului, aceștia primesc avertismente verbale, iar ulterior avertismente scrise, pentru îndreptarea comportamentelor care au dus la emiterea avertismentelor.</p>		
7.	Numărul avertismentelor	36
8.	Numărul incidentelor deosebite	
<p>- Centrul realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, cu încheierea unui contract de furnizare servicii.</p> <p>- Totodată, se asigură continuitatea furnizării serviciilor sociale prin acte adițional și alte documente justificative.</p>		
9.	Numărul cererilor de admitere în CPV + informare GDPR	68
10.	Numărul declarațiilor privind situația locativă	47
11.	Numărul declarațiilor privind veniturile realizate	48
12.	Numărul declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea de servicii sociale în cadrul CPV	27
13.	Numărul adreselor de solicitare acte dosar instituționalizare	1
14.	Numărul deciziilor de admitere în CPV	38
15.	Numărul deciziilor de admitere în regim de urgență	14
16.	Numărul angajamentelor de plată beneficiar	50
17.	Numărul angajamentelor de plată susținător legal	17
18.	Numărul fișelor de calcul beneficiar	89

19.	Numărul fișelor de calcul susținător legal	37
20.	Numărul informărilor GDPR susținători legali/ reprezentanți legali	22
21.	Numărul rapoartelor de analiză caz	51
22.	Numărul rapoartelor de vizită în teren	1
23.	Numărul fișelor de evaluare socio medicale geriatrice	61
24.	Numărul PIAI	137
25.	Numărul fișelor de evaluare/reevaluare	111
26.	Numărul notelor de constatare	159
27.	Numărul contractelor de furnizare servicii sociale	36
28.	Numărul deciziilor pentru externare	4
29.	Numărul notelor de convorbire telefonice	250
30.	Numărul rapoartelor de convorbire telefonică	113
31.	Numărul fișelor de închidere caz – deces beneficiar	3
32.	Numărul foilor de ieșire – externare beneficiar	5
33.	Numărul actelor adiționale	192
34.	Numărul adreselor interne	170
35.	Numărul adreselor externe	239
- Centrul comunică în permanență și informează susținătorii legali/reprezentanții legali ai beneficiarilor în privința oricăror modificări legislative survenite		
36.	Numărul înștiințărilor/notificărilor reprezentanților legali	101
37.	Numărul înștiințărilor de plată – modificare cost/ metodologie	96
38.	Numărul de informări ale potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie (adresa)	3
<p>- 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.</p> <p>- Astfel, sunt emise bilete de voie pentru ieșirea beneficiarilor în comunitate, iar aceștia sunt consiliați privind obligațiile pe care le au la ieșirea în comunitate ca urmare a contextului cauzat de virusul Sars-Cov-2.</p> <p>- Totodată, beneficiarii se pot învoi pentru perioade mai lungi de timp în baza cererilor de învoire.</p>		
39.	Numărul biletelor de voie	1322
40.	Numărul fișelor de consiliere socială la emiterea biletelor de voie	1322
41.	Numărul cererilor de învoire	50
42.	Numărul acordurilor de învoire	47
- Centrul încurajează și promovează un stil de viață independent și activ, prin activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual din partea beneficiarilor		

(gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură, etc.), socializare și petrecere a timpului liber, discuții libere pentru angrenarea acestora.		
43.	Numărul programelor săptămânale de activități pentru viață activă	48
44.	Numărul programelor lunare de activități pentru viață activă	24
45.	Numărul planificărilor activităților de integrare/ reintegrare socială	15
46.	Numărul fișelor de prezență la activitățile de socializare	279
47.	Numărul fișelor de monitorizare activități petrecerea timpului liber	2691
48.	Numărul fișelor de monitorizare activități de consiliere socială conform frecvenței stabilite în PIAI	2053
49.	Numărul proceselor verbale de monitorizare aplicare PIAI	1036
Centrul are obligația de a realiza sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanților legali/convenționali/membrii de familie, cu privire la:		
<ul style="list-style-type: none"> - Ghidul beneficiarului; - Carta drepturilor beneficiarilor; - Regulamentul de organizare și funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice; - Serviciile și facilitățile oferite; - Activitățile derulate; - Drepturile și obligațiile beneficiarilor; - Procedurile utilizate, precum și alte tematici. 		
50.	Numărul proceselor verbale de informare beneficiari	37
Personalul de specialitate al căminului sprijină beneficiarii pentru a răspunde diferitelor doleanțe ale acestora.		
51.	Numărul fișelor de consiliere socială	130
52.	Numărul fișelor de monitorizare gestionare administrare valori banesti	150
53.	Numărul fișelor de monitorizare efectuare cumpărături	132
54.	Numărul fișelor de monitorizare pentru însoțire beneficiari pentru preluare pensii lunare de la bancă	20
55.	Numărul proceselor verbale de predare/ primire valori banești	201
56.	Numărul beneficiarilor pentru care se achită contribuția de întreținere	153
Acordarea serviciilor psihologice:		
Nr. crt.	Activitate	Total
Centrul asigură acordarea serviciilor de asistență psihologică pentru beneficiari.		
1.	Numărul fișelor de evaluare socio medicale geriatrice	56
2.	Numărul PIAI	129
3.	Numărul fișelor de evaluare/ reevaluare	106
4.	Numărul fișelor de evaluare psihologică	153
5.	Numărul fișelor de consiliere psihologică	619

6.	Numărul fișelor de monitorizare psihologică	958
7.	Numărul invitațiilor de participare membrii consiliului consultativ	10
8.	Numărul proceselor verbale ale intalnirilor membrilor consiliului consultativ	11

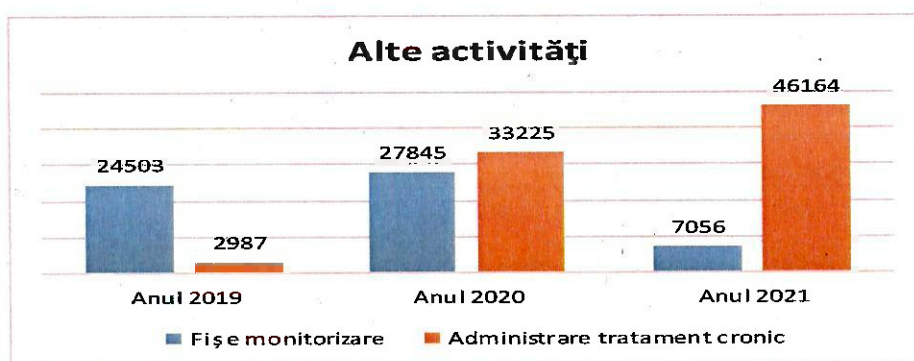
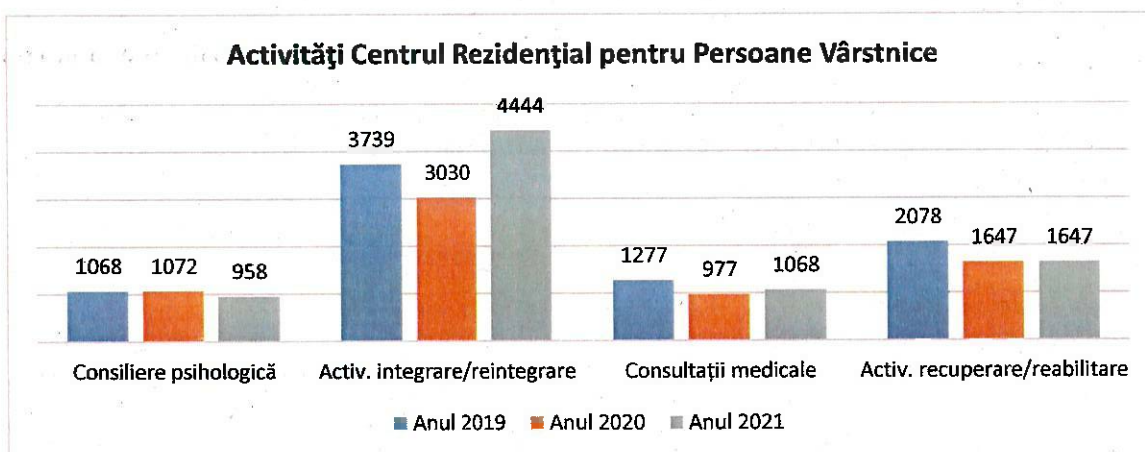
Acordarea serviciilor recuperare/ reabilitare funcțională:

Nr. crt.	Activitate	Total
- Centrul asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Serviciile de recuperare/reabilitare funcțională sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate.		
1.	Numărul PIAI	84
2.	Numărul fișelor de evaluare/ reevaluare	79
3.	Numărul fișelor de consiliere recuperare/ reabilitare funcțională	154
4.	Numărul fișelor de monitorizare recuperare/ reabilitare funcțională	1493

Acordarea serviciilor de asistență medicală:

Nr. crt.	Activitate	Total
- Centrul asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază.		
1.	Numărul de măsurări ale tensiunii arteriale	37967
2.	Numărul de măsurări ale temperaturii	61384
3.	Numărul de măsurări ale indicelui glicemic	470
4.	Numărul de administrări de insulină pentru beneficiarii diagnosticați cu diabet zaharat	2105
5.	Numărul pansamente sterile aplicate (Fișe de pansament)	1487
6.	Numărul de situații de urgență în care s-au acordat servicii de asistență medicală în cadrul cabinetului medical	742
7.	Numărul de consultații medicale acordate de medicul din cadrul CPV	1068
8.	Numărul de rețete medicale cronice ridicate de la medicul de familie și distribuite beneficiarilor sau aparținătorilor, după caz.	922
9.	Numărul de rețete medicale ridicate de la medicul specialist și distribuite beneficiarilor sau aparținătorilor, după caz.	803
10.	Numărul de tratamente cronice administrate	46164
11.	Numărul de repartitoare pentru organizarea tratamentului medicamentos pe zile	1142
12.	Numărul internărilor beneficiarilor în unități medicale de specialitate	64
13.	Numărul solicitărilor Serviciului de Ambulanță	59
14.	Numărul fișelor zilnice de monitorizare a serviciilor de asistență medicală	27056
15.	Numărul consemnărilor în Fișa de evidență a medicației prescrise	1785
16.	Numărul consemnărilor în Fișa de evidență a medicației administrate	7497

17.	Numărul consemnărilor în Fișa de evidență a medicamentelor/ materialelor sanitare	3956
18.	Numărul incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarilor	122
19.	Numărul fișelor individuale de utilizare a materiale incontință	371
20.	Numărul de vaccinuri antigripale efectuate beneficiarilor/ personalului angajat	9
21.	Numărul de probe biologice recoltate beneficiarilor	438
22.	Numărul de teste COVID-19 recoltate beneficiarilor/ personalului angajat	2105
23.	Numărul fișelor de monitorizare prin care s-a solicitat consimțământul beneficiarilor CPV, înainte de vaccinarea anti COVID-19, aceștia fiind informați privind vaccinarea prin materialele informative descărcate de pe https://vaccinare-covid.gov.ro	86
24.	Numărul notelor de convorbire telefonică	211
25.	Numărul fișelor de consiliere medicală	26
26.	Numărul deplasărilor (predarea/preluarea rețetelor de la MF/farmacie, însoțire beneficiari consulturi de specialitate, ridicare BT medici de familie, predare analize la laborator, etc)	218



Acordarea serviciilor de îngrijire:

Nr. crt.	Activitate	Total
- Beneficiarii centrului 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 primesc ajutor zilnic constând în spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei, etc, efectuare manevre de prevenire a ulcerului de decubit, toaletare zilnică, odată cu schimbarea materialelor de incontinență (minim de 3 ori/zi).		
1.	Numărul porțiilor de hrană preparate	84357
2.	Numărul beneficiarilor pentru care se impune hranire/ hidratare (x benef.*y mese/zi*z/ nr. zile /lună)	8016
3.	Numărul beneficiarilor pentru care se impune realizarea băii generale	658
4.	Numărul beneficiarilor pentru care se utilizează materiale de incontinență (x benef.*y schimbare material incontinență/zi*z/ nr. zile /lună)	28172
5.	Numărul beneficiarilor pentru care se impune realizarea igienei parțiale (x benef.*y schimbare material incontinență/zi*z/ nr. zile /lună)	27172

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

Nr. crt.	Activitate	Total
Centrul asigură perfecționarea continuă a personalului		
1.	Numărul proceselor verbale de informare ca urmare a realizării sesiunilor de perfecționare continuă a personalului	35
Centrul asigură materiale de igienă personală pentru toți beneficiarii centrului		
2.	Numărul proceselor verbale predare (EIP/alte obiecte și/ materiale de igienă personală asigurate beneficiarilor)	65
Alte activități/ documente emise în cadrul centrului		
3.	Numărul deplasărilor pe teren ale membrilor echipei multidisciplinare	52
4.	Numărul centralizatoarelor (contribuțiilor beneficiarilor/susținătorilor legali) întocmite	17
5.	Numărul graficelor de lucru	70
6.	Numărul pontajelor efectuate	15
7.	Numărul facturilor	108
8.	Numărul bonurilor de consum	109
9.	Numărul balantelor	12
10.	Numărul NIR-urilor	82
11.	Numărul fiselor de monitorizare servicii de asistentă medicală editate/ printate	27133
12.	Numărul solicitărilor de eliberare produse din magazie/ materialelor de curățenie lunare (inf./ îng./ cab. Med/ spații comune)	62
13.	Numărul referatelor (RU/ADM/APROV./CONTAB./DGA)	68
14.	Numărul referatelor pentru decizii pentru aprobare (materiale informative, proceduri de lucru, formulare, etc)	9

15.	Numărul fișelor de post întocmite	34
16.	Numărul Procedurilor Operaționale întocmite	11
17.	Numărul centralizatoarelor rețetelor medicale achiziționate de la farmacia SOCVOLO (pentru beneficiarii I A și I C)	9
18.	Numărul fișelor de monitorizare pentru informarea beneficiarilor privind participarea acestora la studiul „Evaluarea statusului imun al persoanelor vârstnice, vaccinate anti-COVID-19, din centrele rezidențiale	55
19.	Numărul deplasărilor pentru realizarea demersurilor pentru înmormântarea beneficiarilor decedați	1
20.	Numărul procedurilor de lucru revizuite pentru perioada Stării de Alertă	1
21.	Numărul rapoartelor de activitate lunare/trimestriale	11
22.	Numărul proceselor verbale pentru deschiderea cutiei de reclamații și sugestii	36
23.	Numărul cererilor de relicențiere (CRPV)	1
24.	Numărul fișelor de autoevaluare (CRPV)	1
25.	Numărul controalelor în teren AJPIS	1

Activități cu caracter socio-cultural organizate în cadrul centrului

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

Denumire activitate	Numărul activităților	Numărul beneficiarilor
Sărbătorirea beneficiarilor născuți în luna în curs	12	87
Marcarea Zilei Culturii Naționale 170 de ani de la Nașterea poetului Mihai Eminescu	1	25
Marcarea Zilei Europene a Numărului Unic de Urgență 112	1	85
Sărbătorirea „Mărțișorului”	30	45
Marcarea Zilei Internaționale a Femeii	30	46
- Alături de Hristos pe drumul Golgotei	1	32
Sărbătorirea Paștelui creștin-ortodox	1	Toți beneficiarii
Obiceiuri și tradiții din viața satului de altădată - Șezătoarea la români	1	23
Realizarea proiectului - Viața ca o prăjitură	1	27
Marcarea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice	1	Toți beneficiarii
Marcarea Zilei Mondiale a Diabetului	1	91
Realizarea proiectului - Nu uita că ești român!	1	41
Realizarea proiectului - Îmbucură-te om bun!	1	Toți beneficiarii
Sărbătorirea Crăciunului	1	Toți beneficiarii

Dificultăți cu care ne-am confruntat în anul 2021:

- personal de specialitate insuficient;
- comportamentele adoptate de vârstnici pe fondul consumului de băuturi alcoolice, a tulburărilor de comportament;
- personalul este suprasolicitat de problemele create de către beneficiarii care nu sunt de acord cu măsurile întreprinse pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul Sars Cov 2;

- colaborare defectuasă cu muncitorii Compartimentului Conexa și agenții de pază;
- lucrul direct cu beneficiarii confirmați pozitivi;
- volumul foarte mare de lucru și de documente ce se impun a fi întocmite zilnic
- perturbări frecvente ale activității uzuale provocate de situațiile de urgență, incidentele deosebite
- întreruperi frecvente din activitatea desfășurată de apelurile telefonice pentru solicitarea de informații ce vizează activitatea Centrului de vaccinare.

Controale:

NR. CTR.	DATA	CENTRUL SUPUS CONTROLULUI	INSTITUȚIA CARE A REALIZAT CONTROLUL	MĂSURI RECOMANDATE	Termen	MODUL DE IMPLEMENTARE A MĂSURILOR
1	08.06.21	Centrul de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice	AJPIS Brașov	-	-	-
Obținerea Licenței de Funcționare seria LF nr. 0010405 valabilă până în data de 15.07.2026						
2	28.09.21	Căminul pentru Persoane Vârstnice	AJPIS Brasov	-	-	-
Obținerea Licenței de Funcționare seria LF nr. 0010423 valabilă până în data de 05.10.2026						
3	Adresa nr. 13224/05.02.2021 de la Avocatul Poporului - Domeniul privind prevenirea torturilor in locurile de detenție Centrul Zonal - prin care suntem	<p>În data de 11.02.2021 a fost trimis un răspuns cu privire la :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numărul beneficiarilor, gradul de ocupare, situația persoanelor vulnerabile (spre exemplu: persoane nou admise, persoane izolate sau aflate în carantină etc); - Aspecte particulare privind desfășurarea activității în condițiile actuale (actualizarea regulamentelor și procedurilor interne, dotarea cu substanțe dezinfectante și materiale de protecție, etc); - Incidente deosebite în perioada pandemiei de CoVid-19 cu privire la siguranța unității (decese, imposibilitatea asigurării nevoilor de bază – alimente, medicamente, etc, salarii personal); - Cazuri suspecte /confirmate de CoVid-19 (personal și beneficiari, măsuri luate); - Măsuri dispuse la nivelul unității cu privire la perioada pandemiei de CoVid-19 (instruire personal, măsuri pentru protecția personalului, informări personal și beneficiari, triaj, camera de izolare, circuite, măsuri pentru reducerea eventualei supraaglomerări, menținerea distanței fizice, măsuri cu privire la activitățile desfășurate în unitate, cât și în afara acesteia); - Asigurarea asistenței medicale pentru beneficiari pe perioada pandemiei Covid-19; - Metode alternative pentru respectarea drepturilor beneficiarilor (ex: activități de consiliere individuală: educativă, socială, psihologică; menținerea contactului cu familia și lumea exterioară etc.) 				

<p>informații că va efectua, prin metode alternative , o vizită la Căminul pentru Persoane Vârstnice, în perioada 15.02 – 26.02.202 1.</p>	<p>În data de 16.02.2021 a fost trimise scanate următoarele documente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regulamentul de Organizare și Funcționare; - Organigrama; - Stat de personal decembrie 2020; - Autorizația sanitară; - Autorizația sanitar – veterinară; - Meniuri pe regimuri luna februarie 2021; - Procese verbale DDD pentru anul 2020; - Registrul de evidență pentru perfecționare a personalului 2019-2021; - Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare 2018-2021; - Registrul de evidență a incidentelor deosebite 2020-2021 (Anexa 9); - Registrul activitate comisie disciplinară 2019-2021: Registrul de activitate este completat la nivel de instituție (Direcția de Asistență Socială Brașov). A fost solicitat un extras din care reiese situația existentă pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice; - Registrul de decese 2019-2021; - Documentele privind asistența medicală; - Documente privind asistența socială; - Documente privind asistența psihologică
<p>Adresa nr. 44741/13. 05.2021 de la Avocatul Poporului - Domeniul privind prevenirea torturilor în locurile de detenție Centrul 2. Zonal - răspuns și concluzii cu privire la vizita efectuată la Căminul pentru Persoane Vârstnice, în perioada 15.02 – 26.02.202 1.</p>	<p>În data de 10.06.2021 a fost trimis un răspuns cu privire la :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suplimentarea supravegherii video și adoptarea unor măsuri suplimentare de supraveghere (poarta de acces, părți laterale) în vederea prevenirii incidentelor deosebite sau a unor riscuri pentru siguranța și sănătatea beneficiarilor și a personalului (consum de alcool); Adoptarea unor măsuri eficiente de prevenire a abuzului de alcool în rândul beneficiarilor precum și instruirea oamenilor de pază cu privire la interdicția de a se introduce și consuma alcool. Abordarea complexă a persoanelor identificate consumatoare (alcool) atât din punct de vedere administrativ cât și psihologic și medical, cu evaluarea riscului și instituirea după caz a unui tratament specific; - Efectuarea demersurilor necesare pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante (asistenți sociali – 2, psiholog – 1, kinetoterapeut – 1, îngrijitoare – 2, infirmiere - 11); - Achiziționarea de pahare ergonomice pentru beneficiarii la care în urma unei evaluări s-ar impune utilizarea lor și monitorizarea ingestiei de lichide pentru preîntâmpinarea stării de deshidratare; - Pentru a fi asigurat accesul facil în caz de urgență pe timpul nopții ușile camerelor să nu fie încuiate dacă nu se impune; în cazul refuzului pacientului de a fi transportat la spital completarea unei declarații în acest sens de către persoana în cauză/ aparținător/ susținător legal; asigurarea în cel mai scurt timp a consultului medical de către medicul centrului/ medic specialist când se constată/ se aduce la cunoștință modificări ale stării sănătății beneficiarului; observarea îndeaproape a beneficiarilor, cu precădere pe timpul nopții, pentru a fi luate măsurile necesare cu ocazia apariției unui eveniment negativ (deces), astfel încât persoanelor cazate să nu le fie afectată starea emoțională; - Dotarea unei săli în care să se desfășoare activitatea kinetoterapeutică pentru asigurarea terapilor de recuperare/ reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/ planul de servicii; Consemnarea tuturor informațiilor medicale obținute în urma controalelor/ evaluărilor medicale în toate documentele medicale;

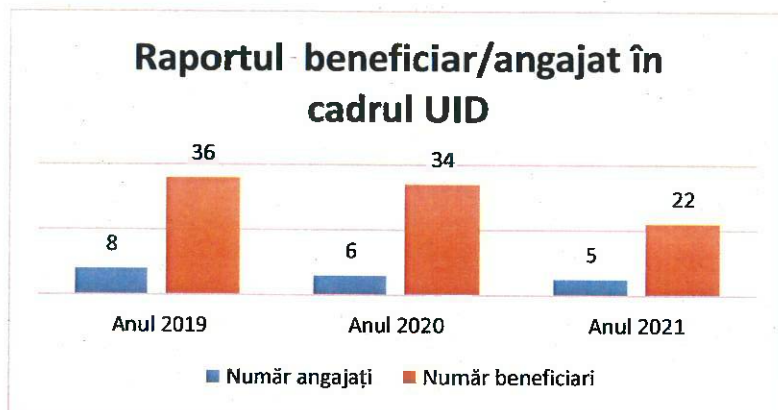
- Întocmirea meniului beneficiarilor având în vedere respectarea regimului alimentar corespunzător afecțiunii medicale pe care aceștia o prezintă.

4. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

1. UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Îngrijirea la domiciliu reprezintă o gamă de servicii și facilități acordate prin măsuri de prevenire și asistență în comunitate a persoanelor dependente, pentru ca acestea să-și sporească gradul de independență, să trăiască, pe cât le permite sănătatea, în propriile case, astfel făcând mai eficientă integrarea și menținerea vârstnicilor în comunitate.

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 01.01.2021-31.12.2021, au fost acordate servicii de îngrijire la domiciliu unui număr de 22 de beneficiari.



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

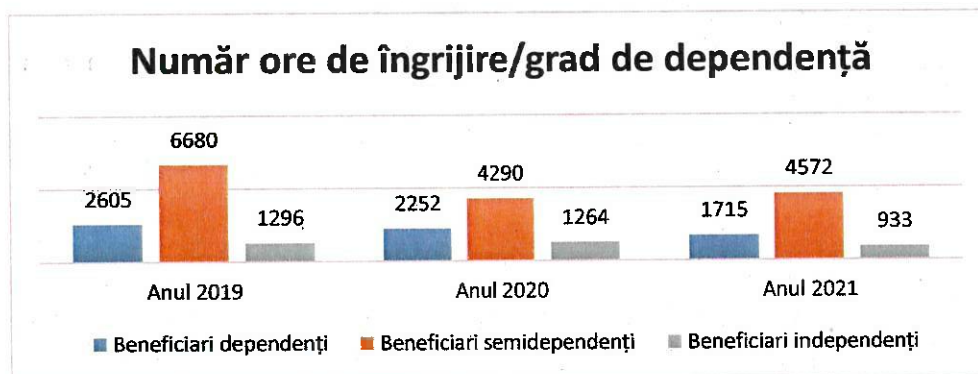
Activitățile de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice au fost asigurate de către 5 îngrijitori la domiciliu, în conformitate cu H.G. 426/2020, Anexa nr.4, pentru serviciile sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice, corespunzător gradului de dependență, stabilit în urma evaluării, reevaluării beneficiarului, după cum urmează:

Servicii oferite conform gradului de dependență în perioada 01.01.2021-31.12.2021			
	Beneficiari dependenți	Beneficiari semidependenți	Beneficiari independenți
Timp acordat	minim 20/săptămână	minim 10/săptămână maxim 20/săptămână	maxim 10/săptămână
Tip servicii	Sprijin pentru realizarea activităților de bază: -asigurarea igienei corporale; -îmbrăcare și dezbrăcare; -hrănire și hidratare; asigurarea igienei		Sprijin pentru realizarea activităților - preparare hrană; - efectuare cumpărături;

eliminărilor; -transfer și mobilizare; -deplasare în interior; -comunicare. Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale: -preparare hrană; -efectuare cumpărături; -activități de menaj și spălătorie; -facilitarea deplasării în exterior și însoțire; -activități de administrare și gestionare a bunurilor; - acompaniere și socializare	- activități de menaj și spălătorie; - facilitarea deplasării în exterior și însoțire; - activități de administrare și gestionare a bunurilor; acompaniere și socializare
---	--

În perioada 01.01.2021-31.12.2021 cei 22 de beneficiari ai Unității de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice au beneficiat de 7219 ore de îngrijire la domiciliu, în funcție de gradul de dependență al fiecăruia astfel:

- beneficiari încadrați în gradul de dependență – dependent (IA, IB, IC) au fost furnizate un număr de 1714,5 ore;
- beneficiari încadrați în gradul de dependență – semidependent (IIA, IIB, IIC) au fost furnizate un număr de 4571,5 ore;
- beneficiari încadrați în gradul de dependență – independent (IIIA, IIIB, IIIC) au fost furnizate un număr de 933 ore.



Serviciile de evaluare, coordonare și monitorizare a activității de îngrijire la domiciliu sunt oferite prin intermediul personalului specializat din cadrul Unității.

Nr. crt	ACTIVITATE	NUMĂR	FEMEI	BĂRBAȚI	
1	Solicitări servicii	22	16	6	
2	Fișă de evaluare sociomedicală (geriatrică)	4	3	1	
3	Fișă de evaluare/reevaluare	19	14	5	
4	Plan individualizat de asistență și îngrijire	23	17	6	
5	Acte adiționale	modificare	18	17	1
		încetare	4	3	1
		suspendare	1	1	0
6	Referate/Decizii admitere	2	1	1	
7	Referat/Decizii respingere	0	0	0	

8	Închidere dosare beneficiari decedați (notă de constatare deces, arhivare dosar, etc)	6	5	1
9	Contracte furnizare servicii	2	1	1
10	Fișă monitorizare servicii de îngrijire la domiciliu	216	165	51
11	Fișă calcul contribuție lunară	216	165	51
12	Fișă calcul stabilire contribuție/oră	4	3	1
13	Fișă calcul contribuție inițială	2	1	1
14	Înștiințare de plată	216	165	51
15	Fisa de monitorizare specialiști	65	51	14
16	Consiliere socială	65	51	14
17	Informare beneficiari la domiciliu	65	51	14
18	Informare membrii de familie la domiciliu	12	8	4
21	Convorbiri telefonice		78	
22	Planificare activitate ID		241	
23	Sedințe îngrijitori la domiciliu		45	
24	Înstruire angajați		44	
25	Adrese/referate interne		117	

SERVICII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU - 5 îngrijitori la domiciliu		TOTAL
	ACTIVITATI DE BAZA	6416
1	toaletă generală	686
2	toaleta parțială/ asigurarea eliminării nevoilor	566
3	toaletă specială	523
4	îmbrăcare/dezbrăcare	713
5	hrănire și hidratare	1283
6	transfer și mobilizare	445
7	deplasare beneficiar în interiorul locuinței	2151
8	comunicare	49
	ACTIVITATI INSTRUMENTALE	8027
1	preparare hrană	2173
2	efectuare cumpărături	2059
3	curățenie generală	8
4	întreținere curățenie (cameră, bucatărie, baie)	1836
5	spălat efecte personale cu mașina	752
6	spălat efecte personale manual	3
7	călcat efecte personale	217
8	cusut efecte personale	3
9	facilitarea deplasării în exterior și însoțire	382
10	sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente	319
11	acompaniere și socializare	275

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

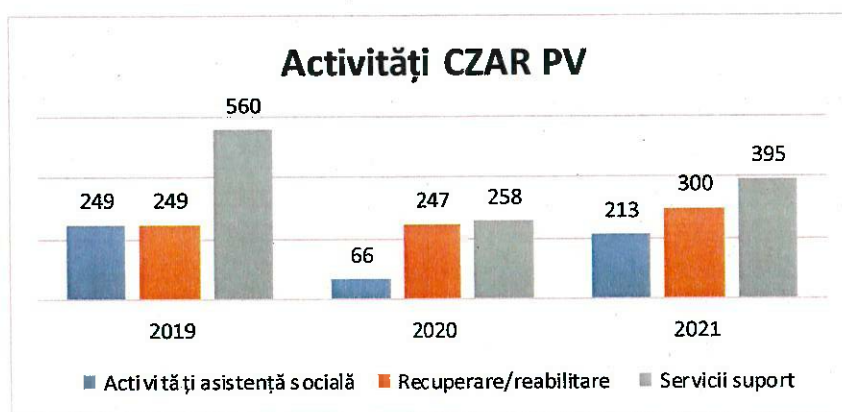
Serviciile sociale oferite prin intermediul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice s-au desfășurat la sediul din str. Gladiolelor, nr 4 și au constat în:

- 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 psihologica individual și de grup.

- b) 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.
- c) 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, în perioada 01.01.2021- 31.05.2021 a fost suspendată:

Servicii efectuate: Iunie - Decembrie 2021	IUNIE	IUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DEC	TOTAL
Servicii destinate promovării integrării/reintegrării sociale	21	22	22	22	21	20	22	213
Servicii de igienă personală	42	44	44	44	42	40	44	300
Masă (micul dejun/prânz)	294	286	308	308	294	220	264	1974
Kineto-terapie de grup	86	52	60	85	18	41	53	395
Triaj epidemiologic	202	177	135	174	37	102	151	978
Monitorizare parametrii fiziologici	202	177	135	174	37	102	153	978
Testări Covid / cerere	20	24	28	19	5	3 (cerere)	11 (cerere)	110



Nr. crt.	Activitate	Număr
1.	proceduri operaționale cu modificările intervenite în urma aprobării noilor cond. de admitere	3
2.	aplicare chestionarul de satisfacție	12
3.	acte adiționale suspendare/incetare	21
4.	activități de socializare - grup	84
5.	activități de informare și educație - grup	24
6.	activități de îmbunătățire a activității motorii - grup	78
7.	activități de realizare decorațiuni din diverse materiale	67
8.	activități de socializare	41
9.	activități de socializare în aer liber	4
10.	actualizarea periodic baza de date cu informațiile recente legate de beneficiari	15
11.	arhivare a dosarelor cu beneficiarii încetați pe anul 2020	5
12.	cerere admitere/revenire/suspendare/incetare	4
13.	consemnare fișe monitorizare/psiholog	260
14.	consemnare fișe de monitorizare	1085
15.	consemnare fișe de monitorizare/kinetoterapie	395
16.	consemnare fișe de monitorizare/medical	1085
17.	consemnare PIAI/asistent medical	16
18.	consemnare PIAI/kinetoterapeut	18
19.	consemnare PIAI/psiholog	36
20.	consemnare registru de evidență a programelor recuperare /reabilitare funcțională	339
21.	consemnare registru medical	650
22.	consemnare Registrul privind cazurile de abuz și neglijare	7
23.	consiliere psihologică de grup	41
24.	consiliere psihologică individual	60
25.	consiliere socială individuală (la solicitare)	22
26.	consiliere socială de grup	17
27.	constatarea defecțiunilor din sălile CZARPV+ grupurilor sanitare	12
28.	contactarea telefonică a beneficiarilor în vederea stabilirii prezenței	12
29.	contracte de furnizare servicii	22
30.	convorbiri telefonice beneficiari+ alte structuri	62
31.	decizie admitere	16
32.	distribuire materiale igienico-sanitare	65
33.	evaluare + deplasare	9
34.	fisa monitorizare activități	85
35.	fișă de calcul initiala	21

36.	fise de calcul	79
37.	interpretare/aplicare chestionarul de satisfactie	14
38.	informare beneficiari/instruire teme obligatorii	24
39.	informare potențiali beneficiari	11
40.	inițiere utilizare internet pe telefon beneficiari	23
41.	înregistrare și operare infocet fise de monitorizare	446
42.	înregistrare și operare infocet plan individualizat	36
43.	înregistrare și operare infocet program integrare/reintegrare	36
44.	instiințări de plată	80
45.	încetare contracte	5
46.	întocmire fișe de monitorizare	60
47.	întocmire referat admitere	9
48.	întocmirea/afisarea fiselor de curățenie in spațiile de igienizare	12
49.	întocmirea si operare fiselor de reevaluare	27
50.	kinetoterapie de grup	395
51.	modificarea contractului de acordare a serviciilor sociale	1
52.	modificarea ghidului beneficiarului	1
53.	monitorizare parametrii fiziologici (asistent medical)	978
54.	mutare pieselor de mobilier depozitat în sala de activități a CZARPV, în camerele beneficiarilor	12
55.	nota constatare revenire CZARPV	2
56.	plan cu sugestii de imbunătățite a planului de îmbunătățire a CZARPV	1
57.	plan individualizat de asistență și îngrijire evaluare	9
58.	plan individualizat de asistență și îngrijire reevaluari	27
59.	planificare consiliere sociale de grup	1
60.	planificarea informării/activităților sociale pe anul 2021	1
61.	pregătirea materialului pentru activitățile de socializare	111
62.	pregătirea pontajului cu prezența beneficiarilor	7
63.	primire beneficiari	978
64.	program integrare/reintegrare evaluare	9
65.	progran integrare/reintegrare-reevaluare	27
66.	raport activitate lunară	7
67.	raport discutie telefonica	10
68.	raportare situație contracte	6
69.	elaborare procedură covid	1
70.	recoltare probe COVID 19 (asistent medical) / la cerere	110
71.	revaluări	27
72.	situație contabilitate nr mediu benef	6
73.	solicitate nr. meniuri zilnice	213
74.	tabel prezenta lunara beneficiari/semnătură	84

75.	tabel încasare	6
76.	triaj epidemiologic (asistent medical)	978
77.	verificare prezență zilnică	213
78.	verificat cutia sesizări/reclamații	34
79.	analizare și verificare inventar cu obiectele utilizate în cadrul CZARPV	2

Număr persoane vârstnice asistate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în perioada Iunie - Decembrie 2021:

Nr. crt.	LUNA	Nr. mediu beneficiari
1	Iunie	10
2	Iulie	8
3	August	7
4	Septembrie	8
5	Octombrie	5
6	Noiembrie	5
7	Decembrie	7

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) pentru persoane vârstnice Noua urmăresc menținerea și îmbunătățirea capacităților fizice (dexteritate manuală, practicarea exercițiilor fizice), menținerea sau ameliorarea capacităților psihice și senzoriale (antrenarea funcțiilor cognitive, prevenirea depresiei, a declinului cognitiv și a demenței senile), prevenirea deteriorării stării de sănătate, valorizarea persoanei vârstnice, promovarea imaginii unei îmbătrâniri active, valorizarea experienței de viață, a altruismului și disponibilității persoanei vârstnice și interacțiunea socială între generații.

Astfel pentru atingerea obiectivelor în cadrul Centrului se organizează zilnic activități de natură socială, activități recreative și de petrecere a timpului liber și servicii de natură medicală:

- activități de petrecere a timpului liber (jocuri, drumeții, audiții muzicale, vizionare filme, cerc de pictură, cor);
- activități de natură socială: consiliere socială, activități informative (îndrumarea la diferite instituții, demersuri pentru obținerea unor drepturi), cursuri (limbi străine, IT, pictură, quilling, etc.);
- antrenarea la activități sociale și culturale;
- activități și servicii de natură medicală: programe de educație pentru sănătate, gimnastică de întreținere, măsurare tensiune arterială, kinetoterapie, consiliere medicală

Având în vedere - Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, republicată, activitățile din cadrul Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber (tip club) Noua a fost suspendate pe parcursul anului 2021. Începând cu a doua jumătate a lunii octombrie 2021, s-au realizat demersurile pentru reluarea activității.

Descrierea activităților Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber

(tip club) – 15.09.2021 - 31.12.2021

NR CTR.	ACTIVITATE	NUMĂR
1.	Correspondență externă: preluarea solicitărilor și redactarea răspunsurilor la solicitări venite din partea persoanelor fizice, juridice, instituții, organizații, asociații etc.	1
2.	Raport de discuție telefonică	114
3.	Acte adiționale de încetare	34
4.	Act adițional suspendare	1
5.	Fișă de evaluare socio-medicală geriatrică	19
6.	Plan individualizat de asistență și îngrijire	19
7.	Program de integrare / reintegrare socială	19
8.	Program de recuperare / reabilitate	19
9.	Cerere solicitare servicii sociale în cadrul CZSPTL (tip Club) Noua	18
10.	Cereri solicitare încetare din cadrul CZSPTL (tip Club) Noua	30
11.	Cereri suspendare din cadrul CZAR	2
12.	Decizie de admitere în cadrul CZSPTL (tip Club) Noua	19
13.	Decizie de admitere în cadrul CZAR	1
14.	Contract furnizare servicii socială în cadrul CZAR	2
15.	Contracte acordare servicii sociale în cadrul CZSPTL (tip Club) Noua	19
16.	Solicitare număr meniuri zilnice CZAR	11
17.	Fișă de monitorizare CZAR	20
18.	Fișe monitorizare CZSPTL (tip Club) Noua	16
19.	Notă constatare deces	5
20.	Notă constatare privind contextul epidemiologic Covid 19	24
21.	Nota de informare servicii conexe privind situația epidemiologică din cadrul CZAR	1
22.	Proces verbal predare primire documente	5
23.	Informare sediu beneficiari	52
24.	Informare telefonică beneficiari	114

5. 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.

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

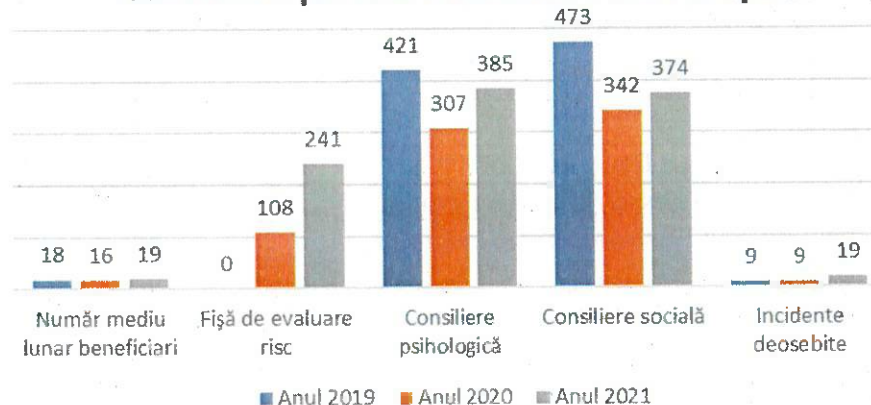
Scopul serviciului social “Centrul de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost”, este de a furniza servicii sociale pe perioadă determinată, care cuprind activități de informare socială, consiliere psihologică și consiliere socială persoanelor adulte fără adăpost, care au ultimul domiciliu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

Principalele activități desfășurate pe parcursul anului 2021:

ACTIVITĂȚI REALIZATE	REZULTATE OBȚINUTE
Cereri – admitere	25
Raport Consiliere Socială	374
Raport consiliere psihologică	385
Contracte	20
Referate de admitere	20
Dosare servicii	20
Dosare personale	20
Fise anamneză	20
Dosare psihologice	20
Fise psihologice	20
Informare prelucrare date cu caracter personal	20
Fisă de evaluare	20
Fișa de Reevaluare	49
Fișa de Monitorizare	241
Fișa de Evaluare Riscuri	241
Fișa de Evaluare finală	16
Acte Adiționale	39
Program de Integrare/Reintegrare	69
Plan de intervenție	69
Informări Potențiali Beneficiari	24
Adrese	46
Beneficiari Reintegrați în societate/familie/transfer alte centre, instituții	13
Adeverință	77
Consemnări în fișele de Monitorizare	11001
Consemnări în registrul de Evidență privind Informarea Beneficiarilor din cadrul	544
Consemnări în Registrul de Evidență privind Informarea Potențialilor Beneficiari	24
Consemnări în Registrul de Evidență a Abuzurilor și Incidentelor Deosebite	268
Consemnări în Registrul de Evidență a Beneficiarilor	4303
Consemnări în Registrul de Evidență Privind Sesizările și Reclamațiile	48
Consemnări Registrul de Evidență Privind Perfecționarea Continuă Angajați	48
Deschiderea Cutiei de Sesizări și Reclamații	48
Dosar AJOFM – someri neindemnizați Sprijin Beneficiar	12
Dosar Ajutor Social -Prestatii Sociale Sprijin Beneficiar	12
Incidente Deosebite Gestionate (Conflicte)	19

Informari Beneficiari	246
Planificare Activități Consiliere Psihologică	12
Planificare Activități Consilieri Socială	12
Planificare Calendar Reevaluări	12
Procese Verbale	19
Raportare – Contabilitate Număr mediu	12
Raportare Intrări/Ieșiri Beneficiari Serviciul Monitorizare Programe Strategie	12
Participare ședințe de informare a angajaților	42
Grup Psiho-Social	3
Activitate Ocupatională – Înfrumusetarea spatiului din jurul centrului	8
Activități de Socializare, Rummy, Table, Sah, etc	252
Efectuare Curățenie Spații CZIC	252
Declarații Beneficiari COVID	92
Raport activitate	12
Planificare activitati estimative	12
Demersuri pensie de invaliditate	3 dosare
Asistare practicante psihologie	20 h
Atestare practică	2
Raport final privind modalitatea de desfășurare a stagiului de prctică	2
Participare conferinta A.A.A.A RESTRUCTURĂRI PSIHOLOGICE ÎN CRIZĂ	1 angajat (psiholog)
Aplicare chestionare beneficiari	43
Interpretare chestionare satisfacție aplicate beneficiarilor	3
Dosare arhivate	16
Consemnări în registrul de arhivare	16
Planificare activități estimative	8
Demersuri înmormântare	2
Deplasări Instituții împreună cu beneficiarii (casa de pensii, comisia de expertiză a Capacității de Muncă , Medic Specialist, Medic Familie)	98
Dosar pensie limită de vârstă	4
Dosar pensie boală	3

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



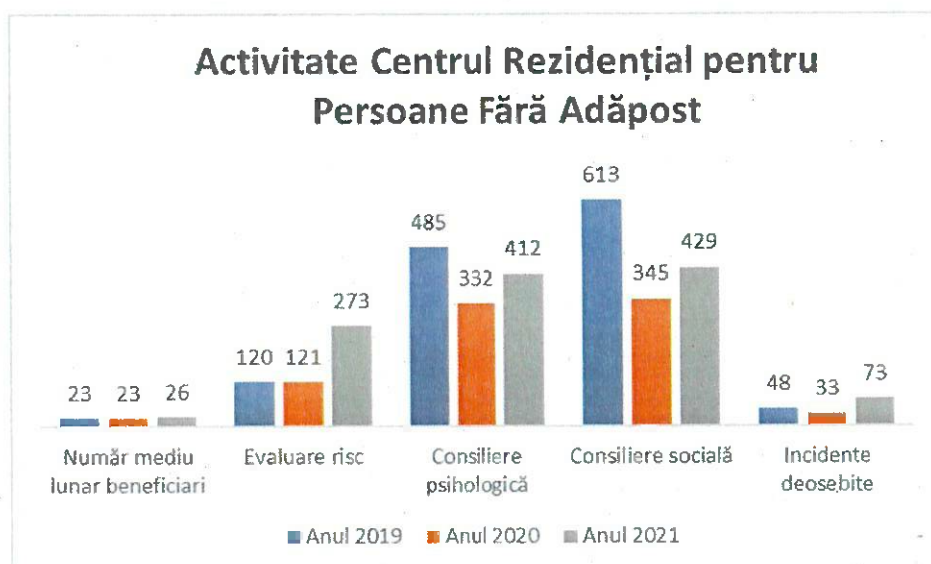
2. CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

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.

Principalele activități desfășurate pe parcursul anului 2021 în cadrul Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost au fost:

ACTIVITĂȚI REALIZATE	REZULTATE OBȚINUTE
Cereri	19
Decizii de admitere	19
Contracte acordare servicii sociale	19
Consemnări în registru de evidență a contractelor	19
Informare date cu caracter personal	19
Dosare Psihologice	19
Dosare servicii	19
Dosare personale	19
Angajament Plata	19
Fise de cazarmament	19
Fise de evaluare inițială	19
Plan de intervenție inițial	19
Program de Integrare/Reintegrare inițial	19
Raport Consiliere Sociala	429
Raport consiliere Psihologica	412
Arhivare dosare	15
Fișa de Anamneză	19
Fișa Psihologică	19
Fișa de Reevaluare	27
Fișa de Monitorizare	273
Fișa de Evaluare Riscuri	273
Fișa de Calcul	149
Acte Adiționale	60
Program de Integrare/Reintegrare	27
Plan de intervenție	27
Informări Potențiali Beneficiari	27
Adrese	27
Adeverință	48
Consemnări în fișele de Monitorizare	15969
Consemnări în registru de Evidență privind Informarea Beneficiarilor din cadrul CR	360
Consemnări în registru de Evidență privind Informarea Potențialilor Beneficiari	24
Consemnări în registrul de Evidență a Abuzurilor și Incidentelor Deosebite cadrul CR	350
Consemnări în registrul de Evidență a Beneficiarilor din cadrul CR	8141
Consemnări în registrul de Evidență Privind Sesizările și	48

Reclamațiile din cadrul CR	
Consemnări Registrul de Evidență Privind Perfecționarea Continuă Angajați	108
Deschiderea Cutiei de Sesizări și Reclamații	48
Incidente Deosebite Gestionate (Conflicte)	73
Informări Angajați	96
Nota de Informare	12
Planificare Activități Consiliere Psihologică	12
Planificare Activități Consilieri Socială	12
Planificare Calendar Reevaluări	12
Procese Verbale	10
Raportare – Contabilitate Număr mediu	12
Raportare Intrări/Ieșiri Beneficiari Serviciul Monitorizare Programe Strategie	12
Participare ședințe de informare a angajaților	42
Grup Psihologic	2
Declarații Covid	263
Efectuare Curățenie Spații CR	253
Schimbare Lenjerii	530
Igienizare Haine Beneficiari	418
Raport de activitate	12
Planificare activitate raport estimativ	8
Referat curs restructurări psihologice	1
Notă de constatare	9
Aplicare chestionare	33
Raport de activitate semestrial	2
Beneficiari Reintegrați în societate	11
Beneficiari Reintegrați /transfer alte centre, instituții	2



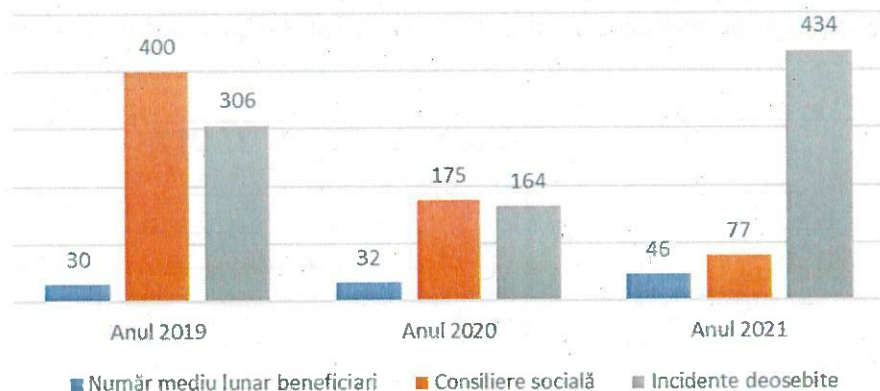
3. ADĂPOSTUL DE NOAPTE

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.

Principalele activități desfășurate pe parcursul anului 2021 în cadrul Adăpostului de Noapte au fost:

ACTIVITĂȚI REALIZATE	REZULTATE OBTINUTE
Cereri	180
Dosare de Servicii	180
Instructaj	180
Declaratie Angajament	180
Informare Date cu Caracter Personal	180
Raport Consiliere Socială	77
Fișă de Evaluare	19
Fișă de Monitorizare	1
Fișă de Evaluare Riscuri	345
Fișă de Cazarmament	180
Consemnări în fișele de Monitorizare	4
Consemnări în registru de Evidență privind Informarea Beneficiarilor din cadrul AN	318
Consemnări în registrul de Evidență a Abuzurilor și Incidentelor Deosebite cadrul AN	434
Consemnări în registrul de Evidență a Beneficiarilor din cadrul AN	11894
Admitere beneficiari	11894
Consemnări în registrul de Evidență Privind Sesizările și Reclamațiile din cadrul AN	48
Consemnări Registrul de Evidență Privind Perfecționarea Continuă Angajați	96
Deschiderea Cutiei de Sesizări și Reclamații	48
Incidente Deosebite Gestionate (Conflicte)	304 conflicte gestionate
Informari lunare Beneficiari	318 persoane
Informări Angajați	96
Procese Verbale	19
Raportare – Contabilitate Număr mediu	12
Raportare SMI	12
Participare ședințe de informare a angajaților	42
Efectuare Curățenie Spații AN	260 de zile
Schimbare Lenjerii	609 lenjerii
Igienizare Haine Beneficiari	415 beneficiari
Raport activitate	12
Planificare activitati estimative	12
Demersuri refacere acte identitate pt beneficiari	20
Beneficiari reintegrați social	11

Servicii pentru Persoane fără Adăpost Adăpost de noapte



Alte activități desfășurate de centrele sociale din cadrul Serviciilor Sociale pentru Persoane Fără Adăpost

ACTIVITĂȚI REALIZATE	REZULTATE OBȚINUTE
Declarații Angajați COVID	108
Declarații COVID beneficiari	635
Convorbiri telefonice consemnate în registrul de Convorbiri Telefonice	535
Testare COVID Beneficiari (întocmire tabel beneficiari)	34
Raportare către DSP a rezultatelor testelor	Săptămânal
Centralizator AN	40
Trimiteri analize RX pulmonar	68
Verificare Spații SSPFA (Camere, Club, Sala socializare, Oficiu, etc)	360
Solicitare serviciul ambulantă 112	16
Consemnări în registrul de tură	410
Monitorizare beneficiari VMG	87
Instructaj beneficiari VMG	87
Intervenție în stradă	20
Informare beneficiar prospect vaccin	54
Acord vaccinare beneficiari consemnați în tabel	44
Acord beneficiar vaccinare formular tip	78
Vaccinare etapa 1 și 2 angajați SSPFA	8
Vaccinare beneficiari etapa 1	40
Vaccinare beneficiari etapa 2	38
Adresă răspunsuri CPS/Şef centru	14
Audiență	28
Verificare de către CPS/Şef centru a activității și documentelor centrelor: AN, CZIC, CR	Zilnic
Transfer Spital Psihiatrie	3

Deplasări la diverse instituții împreună cu beneficiarii centrelor AN,CR și CZIC : Casa de Pensii, Comisia de Expertiză a Capacității de Muncă, Medic Specialist, Medic Familie, Serviciul Evidența Persoanelor etc.	129
Participare curs online specialiști	2 zile
Organizarea unui eveniment de „Ziua Internațională a Persoanelor Fără Adăpost”	1
Referate întocmite de către CPS /Șef centru	28
Planificări CPS /Șef centru	10
Pregătirea și desfășurarea campaniei comunitare „ De vorbă cu oamenii străzii și comunitatea”	1
Coordonarea Centrului Temporar de Izolare Preventivă	13 persoane (PFA) pozitive izolate în perioada 28.09.2021-15.11.2021
Participare curs online specialiști	7 zile
Organizare Evenimente Specifice Sărbătorilor de Iarnă (colinde, împodobirea centrului și a bradului împreună cu beneficiarii)	Perioada 21-23.04.2021
Procese verbale întocmite de către CPS /Șef centru	263 PV (54 PV primire în audiență, 24 PV predare/primire, 185 PV verificare cutii sesizări și reclamații, ședințe angajați
Licențiere/relicențiere servicii sociale	3 Licențe de funcționare obținute
Modificare/actualizare ROF-uri	3 Referate de aprobare al PHCL/ 3 ROF-uri modificate

Participare la cursuri și evenimente:

- 21.04.2021 – Prezentarea on-line a serviciilor sociale destinate PFA angajaților și persoanelor private de libertate din Penitenciarul Codlea;
- 21.04.2021 – Participare în emisie la Radio Brașov – prezentare servicii PFA și dezbateri pe tema persoanelor fără adăpost
- 26.05.2021 – Participare la seminarul “Despre discriminare și discriminare intersecțională”, organizat de către Centrul de Resurse Juridice; În cadrul seminarului, s-a discutat despre istoria romilor din România, comunitatea LGBTQ+ și dreptul la nediscriminare, inclusiv din perspectivă de gen - Brașov, Hotel Aro Palace, sala Europa III
- 22-23.06.2021 – participarea la atelierul de lucru susținut de reprezentanții MMPS, MS și MEC; prezentarea pachetului de proceduri, metodologii și instrumente de lucru adresate specialiștilor din domeniul asistenței sociale pentru combaterea sărăciei și a excluziunii sociale; Brașov, Hotel Aro
- Luna iunie 2021 - o întâlnire cu reprezentanții MMPS în cadrul proiectului „Fiecare OM Contează!”; discuții pe problematica PFA;
- 14.07.2021 – Întâlnire on-line cu reprezentanții CONCORDIA și alți reprezentanți ai centrelor de zi din țară; s-au dezbătut aspecte ce țin de funcționarea centrelor de zi;
- 19-21.07.2021- participarea la atelierul de lucru nr. 5 din cadrul proiectului „Fiecare OM Contează!” susținut de reprezentanții MMPS; Sibiu, Hotel Continental
- 26.07.2021 – Întâlnire on-line cu reprezentanții FONSS în cadrul proiectului COMPASS; s-au dezbătut aspecte ce țin de problematica centrelor de zi;
- 09.09.2021 – Participare la grupul de lucru organizat de către Serviciul de Probațiune Brașov pe tema „Modalități de lucru cu persoanele eliberate din executarea unei sacțiuni de libertate”; au participat reprezentanți AJOFM, Penitenciar Codlea, DGASPC Brașov și alte persoane; Brașov, sediul Serviciului de Probațiune
- 27-28.09.2021 - Participarea SN la cursul de perfecționare profesională cu tema „Gestionarea eficientă a timpului și managementul situațiilor conflictuale”, Brașov, CPV Str. Gladiolelor nr. 4;

- 17.09.2021 – Înscrierea și participarea la competiția națională de bune practici organizată de către ANFP;
- 13.10.2021 – Participare la întâlnirea organizată în cadrul CL Brașov privind Strategia pentru sprijinirea persoanelor fără adăpost și eradicarea cerșetoriei de pe raza Mun. Brașov
- 14.10.2021 – Participarea și prezentarea serviciilor sociale destinate PFA studenților de la departamentul de asistență socială din cadrul Universității Transilvania Brașov;
- Participarea la întâlnirile cu conducerea DAS BV și șefii de serviciu;
- S-au încheiat parteneriate noi de colaborare cu SERVICIUL DE AJUTOR MALTEZ ÎN ROMÂNIA și SC PEGAS COURIER SRL Brașov; s-a încheiat un contract de donație cu SC EXELIA SRL Brașov și un contract de sponsorizare cu SELGROS CASH&CARRY SRL Brașov.

6. SERVICII SOCIALE PENTRU VICTIMELE VILENȚEI DOMESTICE

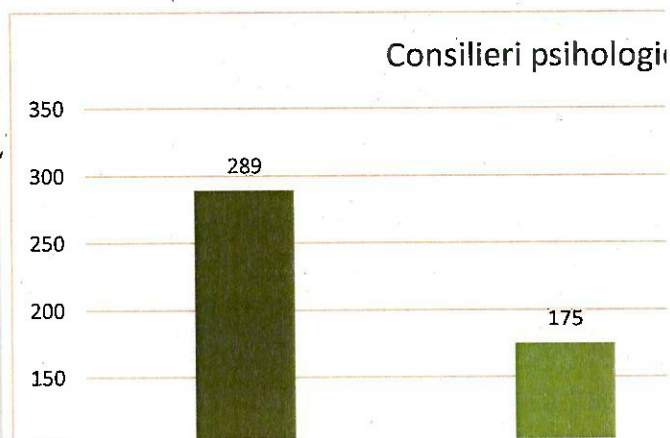
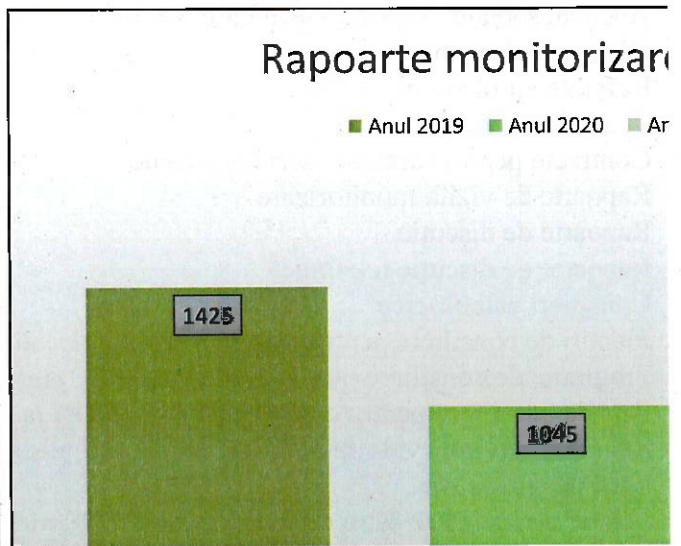
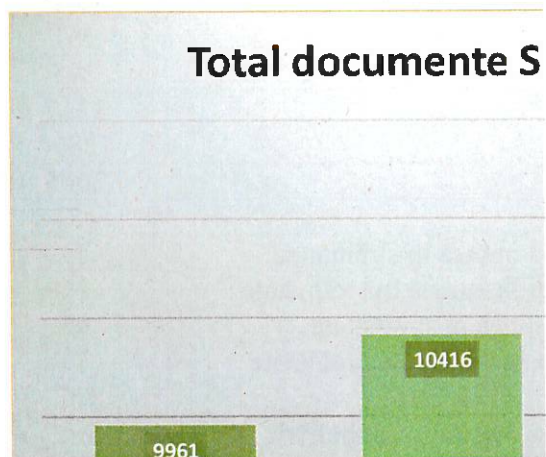
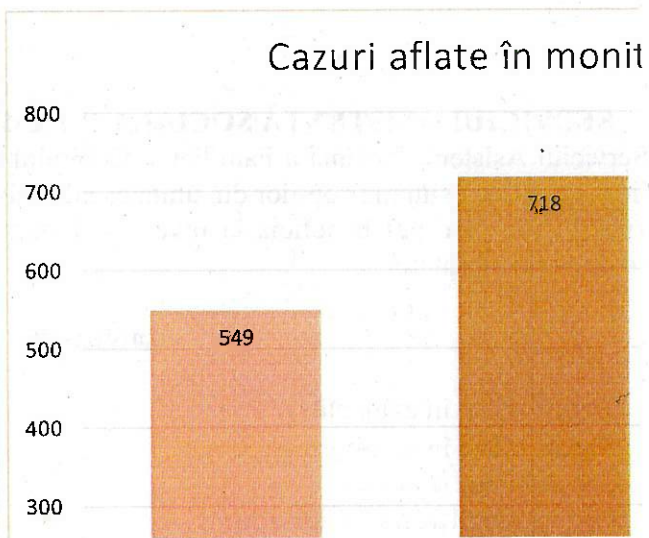
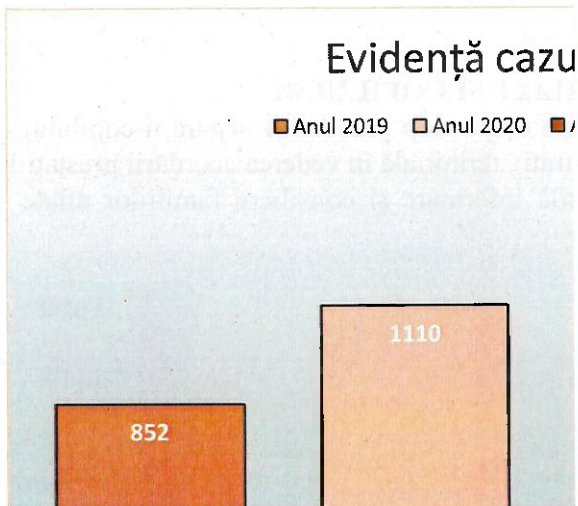
1. CENTRUL DE INFORMARE ȘI SENSIBILIZARE A POPULAȚIEI

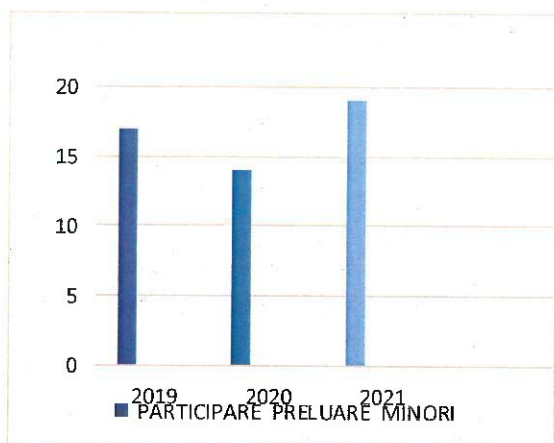
	TIP ACTIVITATE	NR. TOTAL
1.	Adresă de înștiințare	11
2.	Cerere pentru acordarea serviciilor sociale pentru victimele violenței domestice din cadrul Centrului de informare și sensibilizare a populației	15
3.	Fișă de consiliere psihologică	6
4.	Nota de constatare	1
5.	Nota de informare	1
6.	Pontaj	3
7.	Proces verbal campanie de informare, sensibilizare a populației	6
8.	Organizarea Programelor de sprijin acordat victimelor violenței domestice	3
9.	Protocol de colaborare cu Celeste Phoenicis SRL- Intreprindere Socială în vederea furnizării de ateliere de dezvoltare personală și competențe antreprenoriale pentru victimele violenței domestice	1
10.	Raport de activitate lunar August-Decembrie	5
11.	Raport de discuție telefonică	151
12.	Raport de evaluare la admitere în cadrul centrului de informare și sensibilizare a populației	1
13.	Referat de necesitate	5
14.	Referat de necesitate pentru Centrele de violență către Serviciul Achiziții	3
15.	Solicitare în calitate de membru în echipa intersectorială locală pentru prevenirea și combaterea violenței ndomestice în familie- completare chestionar pentru Proiectul „Sprijin pentru implementarea Convenției de la Instambul în România”	1
16.	Realizarea de corespondență a serviciului	10
17.	Acțiuni de informare și sensibilizare a populației desfășurate în cadrul Penitenciarului din Codelea, Universității Transilvania Brașov, Școli generale Brașov	3
18.	Participare în cadrul organizării campaniilor de informare în cadrul serviciilor existente la nivelul DAS	6
19.	Cursuri de perfecționare continuă a personalului din cadrul CISP	6

7. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI

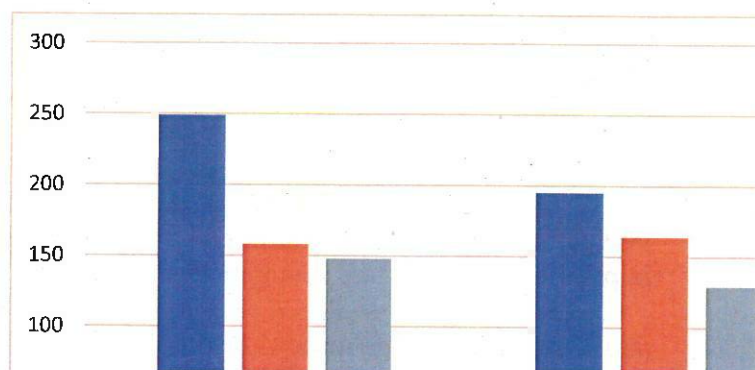
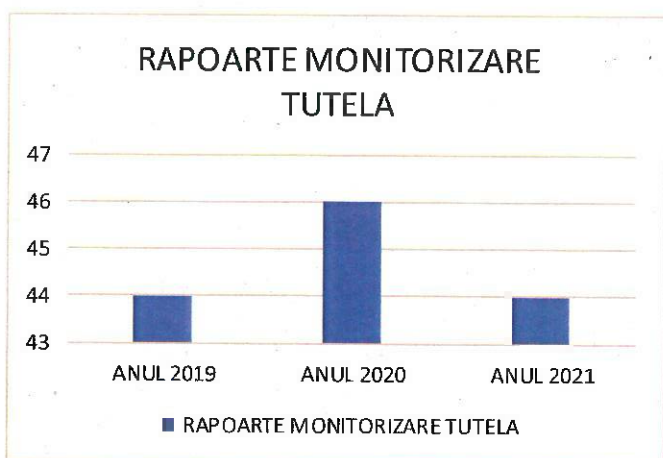
Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului are drept scop prevenirea separării copilului de familie și evaluează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială în vederea acordării prestațiilor și serviciilor de care pot beneficia la nivel local. Acordă informare și consiliere familiilor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

Nr. crt.	Indicatori	Total
1	Cazuri aflate în evidență	1119
2	Cazuri aflate în monitorizare	755
3	Cereri intrări solicitări	470
4	Fișe de Identificare a Riscurilor	473
5	Fișe de Observație	351
6	Anchete sociale/ Raport de evaluare detaliată	262
7	Dispoziții de primar	282
8	Referate aprobare dispoziții	282
9	Planuri de servicii	261
10	Contracte pentru furnizare servicii sociale	245
11	Rapoarte de vizită/monitorizare	1317
12	Rapoarte de discuție	289
13	Rapoarte de discuție telefonică	3665
14	Consilieri psihologice	175
15	Planuri de consiliere pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate	23
16	Programe de consiliere pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate	26
17	Fișe de consiliere pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate	96
18	Rapoarte privind evoluția copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate	74
19	Note de constatare	163
20	Adrese de înaintare către diferite instituții/ONG-uri și răspunsuri solicitări	382
21	Rapoarte de monitorizare a copiilor pentru care s-a instituit măsura tutelei	44
22	Rapoarte închidere caz	187
23	Fișă de evaluare CPPS	46
24	Procese verbale (echipa mobilă)	229
25	Fișă de evaluare a gradului de risc (echipa mobilă)	229
26	Fișă de semnalare (echipa mobilă)	89
27	Stat de plata prestații excepționale	30
28	Pontaj (echipa mobilă)	12
29	Raport participare preluare minor	19
30	Adrese interne	6
31	Referate interne	12
32	Total deplasări	1487
33	Documente înregistrate la nivelul SASFC în aplicația INFOCET	11276





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



Activități derulate

La începutul anului reprezentanții SASFC au acordat sprijin în derularea campaniei de vaccinare împotriva COVID 19 prin informarea beneficiarilor cu privire la posibilitatea înscrierii pe platforma Rovaccinare.

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 2020/2021 și a analizării situației copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate aflați în evidența SASFC a rezultat un număr de 728 copii.

- în evidența SASFC la nivelul anului 2021 se aflau 68 copii pentru care a fost dispusă delegarea autorității părintești de către instanța de judecată, aceștia fiind monitorizați o dată la două luni sau semestrial. La sfârșitul anului 2021 SASFC a oferit consiliere unui număr de 38 de reprezentanți legali pentru care instanța a dispus consilierea acestora.

SASFC în desfășurarea activităților, a colaborat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, Poliția Locală a Mun. Brașov, Inspectoratul de Poliție Județean Brașov, Serviciul Județean de Medicină Legală Brașov, Asociația "Pas Alternativ" Brașov, Organizația "Salvații Copiii" – Biroul teritorial Brașov, Asociația "Aici pentru tine" Brașov, Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Brașov, Centrul de Formare Continuă și Evaluarea Competențelor în Asistență Socială (supervizarea angajaților în lunile octombrie, noiembrie, decembrie 2021), Asociația Kastel, Asociația de Servicii sociale Scut, Sc. Educational Diferit SRL., Asociația Love & Give, SC. Breazu Junior SRL, Arhiepiscopia Ortodoxă Română, Clubul Soroptimist Internațional Brașov, Penitenciarul Codlea, Universitatea Transilvania Brașov, Spitalul de Obstetrică și Ginecologie „Dr. I.A. Sbâncea” Brașov.

În îndeplinirea atribuțiilor de prevenire și combatere a violenței domestice, echipa mobilă (constituită din 4 membri și un coordonator din partea DAS) a efectuat 277 ore suplimentare de zi, respectiv 231 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.

Până la data de 31.12.2021, echipa mobilă de intervenție în cazurile de violență domestică a participat în regim permanent la consilierea și informarea unui număr de 229 cazuri de agresiune, colaborând permanent cu toate secțiile de Poliție din Mun. Brașov, în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare. Au fost emise un număr de 203 ordine de protecție provizorii, constatându-se existența unui risc iminent asupra vieții și integrității victimelor.

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

SASFC a monitorizat trimestrial un număr de 11 cazuri de tutelă de la nivelul Mun. Brașov, transmițând rapoartele de monitorizare către AJPIS Brașov; transmite trimestrial către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, raportari ale cazurilor aflate în evidența serviciului.

În vederea acordării prestațiilor financiare excepționale s-au organizat 10 întâlniri ale Comisiei pentru acordarea de prestații financiare excepționale pentru analizarea eligibilității cazurilor aflate în situații de dificultate d.p.d.v. economic. Au fost sprijinite 9 familii, respectiv 21 copii.

În anul 2021 s-a asigurat coordonarea a 2 studenți practicanți, anul I, din cadrul Universității Transilvania Brașov, Facultatea de Sociologie și Comunicare, Specializarea Asistență Socială, în perioada 11.05.2021-22.06.2021, respectiv 11.05.2021- 24.06.2021. Pe perioada stagiului, studenții au contribuit la activitatea de arhivare și au participat în cadrul monitorizărilor desfășurate de asistentul social în munca de teren. Pe perioada stagiului de practică, studenții au fost sprijiniți în ceea ce privește familiarizarea cu legislația, procedurile și modul de intervenție al asistentului social în cadrul serviciului. Totodată, le-a fost oferită îndrumare și sprijin în vederea realizării portofoliului de practică.

Au fost desfășurate activități de identificare a copiilor străzii, expuși fenomenului de cerșetorie ca urmare a semnării membrilor comunității în zonele Panini, Eliana Mall, Brintex. S-au efectuat deplasări în regim de urgență la solicitarea Telefonului Copilului, împreună cu reprezentanți DGASPC în vederea identificării copiilor aflați în situații de risc iminent.

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

acest tip de cazuri și s-a participat la audieri, la solicitarea organelor de cercetare penală.

S-au întreprins demersuri cu privire în vederea identificării și sprijinirii copiilor aflați în risc de abandon școlar.

Conform informațiilor obținute de la ISJ Brașov, la sfârșitul lunii decembrie 2021, în risc de abandon școlar se află 128 de copii la nivelul Mun. Brașov, aceștia urmând a fi evaluați de către reprezentanții SASFC.

Începând cu luna august 6 reprezentanți SASFC fac parte din echipa de implementare a proiectului "Asigurarea incluziunii sociale – ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili" finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021 · Programul Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor, derulat în parteneriat cu Municipiul Brașov și reprezentanta UNICEF în România. Până la sfârșitul anului au fost evaluați 323 de copii, de către aceștia.

În decursul anului 2021 au fost aprobate următoarele proceduri:

- Procedura operațională -Restabilirea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic ;
- Procedura operațională – Înregistrarea nașterii copiilor găsiți în familie/ într-un loc public sau părăsiți în unități sanitare;
- Procedura operațională- Intervenția în situație de violență asupra copilului și de violență în familie
- Procedura operațională – Prevenirea părăsirii copilului în unitățile sanitare

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.

Au fost întreprinse activități în vederea pregătirii pentru arhivare a unui număr de aproximativ 880 de dosare întocmite de către angajații SASFC.

Evenimente și acțiuni desfășurate de angajații serviciului:

Ținând cont de HCL nr. 710/22.12.2020 privind aprobarea Planului Anual de Acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Brașov, pentru anul 2021 s-au desfășurat următoarele acțiuni și evenimente:

În data de 14.04.2021, a avut loc întâlnirea de lucru cu autori locali de la nivelul Mun. Brașov pentru categoria de beneficiari copii și familie, respectiv prevenirea și combaterea violenței domestice, în cadrul căreia au fost abordate teme privind prezentarea măsurilor și stabilirea modului de colaborare în vederea realizării obiectivelor stabilite în Strategia de dezvoltare a Serviciilor Sociale din Mun. Brașov pentru perioada 2019– 2023, stabilirea modalității de colaborare în vederea dezvoltării de servicii comunitare integrate, respectiv invitația de a participa la campania de informare privind serviciile sociale existente la nivelul Mun. Brașov;

În data de 23.04.2021, a avut loc la Direcția de Asistență Socială, întâlnirea cu Asociația Kastel, fiind purtate discuții cu privire la proiectul „Profesor pentru o oră”, în vederea accesării de către minorii aflați în dificultate d.p.d.v educațional de servicii de suport.

În perioada Sărbătorilor pascale, angajații SASFC au participat la campania de distribuire pachete cu alimente pentru copii aflați în situații de vulnerabilitate, la domiciliile acestora, obținute prin contracte de sponsorizare.

În data de 23.07.2021, Serviciul Asistență Socială a Familiei și Copilului, a participat la evenimentul „Tânăr sau piticot, vă arăt și eu că pot”. În cadrul evenimentului, au fost distribuite flayere cu drepturile copilului, pliante cu serviciile sociale și centrele din subordinea DAS Brașov.

În luna septembrie 2021, Serviciul Asistență Socială a Familiei și Copilului, a participat la campania „Suntem aici pentru tine”, campanie de informare referitoare la beneficiile și serviciile

sociale, pe care le pot accesa persoanele care se confruntă cu situații de vulnerabilitate socială și/sau economică dar și în cadrul Campaniei „Primul ghiozdan”;

În data de 03.12.2021, un reprezentant al Serviciului Asistența Socială a Familiei și Copilului, a participat la întâlnirea pe tema violenței domestice, la Penitenciarul Codlea cu persoanele private de libertate.

În data de 15.12.2021, serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului, a participat la o întâlnire cu studenții din cadrul Universității Transilvania, unde a fost prezentată legislația, colaborarea interinstituțională, tema fiind „Abuz și violență domestică”;

În data de 21.12.2021 s-au distribuit cadouri, cu ocazia Sărbătorilor de iarnă, prin intermediul “Sergiana Group”, la sediul DAS, către un număr de 30 de copii.

În data de 22.12.2021, a avut loc întâlnirea semestrială cu ONG-uri din Brașov, “Aici pentru tine”, “Salvați copiii”, “Diaconia-Ajutor Internațional”, la care au participat reprezentanții Serviciului Asistența Socială a Familiei și Copilului, s-au purtat discuții cu privire la modul de implementare a planului de acțiune pentru anul 2021, punerea în aplicare a standardelor specifice din Ordinul 72/2019 și necesitatea acordării supervizării atât interne cât și externe specialiștilor din Asistența socială și au fost prezentate protocoalele de colaborare încheiate de DAS în ultimul semestru al anului și obiectul acestora.

Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului și-a stabilit obiectivele pentru anul 2022, astfel:

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

Programul Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor, derulat în parteneriat cu Municipiul Brașov și reprezentanta UNICEF în România.

8. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

Structură personal: 1 director general adjunct, 3 asistenți sociali

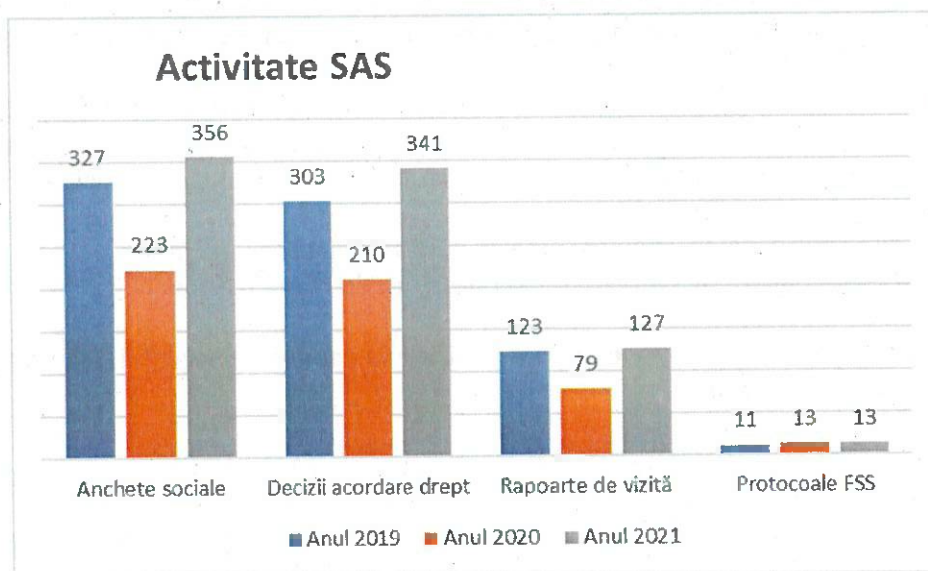
Principalele activități desfășurate în anul 2021

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

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-medice (geriatrice) la domiciliul persoanei vârstnice/în unitatea spitalicească cu care Serviciul are încheiate protocoale de colaborare	356
2.	Emiterea de decizii de acordare a dreptului la servicii sociale pentru persoanele vârstnice	341
3.	Preluarea/înregistrarea cererilor de evaluare inițială a situației persoanei vârstnice aflate în situații de dificultate	282
4.	Procese-verbale predare-primire a deciziilor de acordare a dreptului la servicii sociale, precum și a documentelor anexe pentru persoane vârstnice/apartinătorilor acestora în vederea accesării serviciilor sociale	319
5.	Elaborarea planului de intervenție cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile sociale conform nevoilor identificate	341
6.	Elaborarea și actualizarea listelor furnizorilor de servicii sociale acreditate aflate pe raza municipiului și județului Brașov	341
7.	Efectuarea raporturilor de vizită pentru evaluarea situației persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate	127
8.	Realizarea monitorizării persoanelor vârstnice care au părăsit sistemul rezidențial	42
9.	Fișă de închidere caz după instrumentarea/soluționarea cazurilor (solicitări, evaluări inițiale, kituri teleasistență etc)	88

10.	Informare și consiliere vaccinare Covid	61
11.	Rapoarte de discuție telefonică cu beneficiarii și potențialii beneficiari ai Serviciului	968
12.	Correspondență internă: preluarea solicitărilor și redactarea răspunsurilor la solicitări venite din partea structurilor organizatorice ale DAS (adrese/referate)	16
13.	Protocoale de colaborare încheiate cu furnizorii de servicii sociale/medicale	2
14.	Correspondență externă (răspunsuri la sesizări/adrese primite din partea persoanelor fizice, juridice, instituții, organizații, fundații, asociații etc.)	171
15.	Preluarea și înregistrarea adreselor/sesizărilor transmise de către persoanele fizice, juridice, instituții, organizații, fundații, asociații etc.)	51
16.	Procese-verbale interne încheiate cu ocazia prelucrării notelor interne, adreselor, deciziilor, reglementărilor referitoare la personalul Serviciului	3
17.	Elaborarea Formulare Alertă Riscuri+ Registru Riscuri	5
18.	Chestionar de autoevaluare, a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial	1



9. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

1. SITUAȚIE STATISTICĂ A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI CU DOMICILIUL SAU

RESEDINȚA ÎN MUNICIPIUL BRAȘOV (la data de 31.12.2021)

Grad / Grupe de vârstă	Grav	Accentuat	Mediu	Ușor	Total
Adulți	2558	4931	1218	59	8766
Minori	410	81	81	13	585
Total/grad de handicap	2976	5020	1284	71	9351

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

Grupe de vârstă	Tip de handicap									
	Fizic	Somatic	Auditiv	Vizual	Mintal	Psihic	Asociat	Hiv/sida	Boli rare	Surdo-cecitate
Adulți	2711	2523	300	993	625	718	729	126	8	0

Minori	26	186	36	18	11	246	60	1	1	0
--------	----	-----	----	----	----	-----	----	---	---	---

Din situația statistică prezentată mai sus rezultă că față de 2020 numărul total de persoane cu dizabilități înregistrat la nivelul Municipiului Brașov a crescut în anul 2021 cu **0,11%**, respectiv cu 10 persoane.

În anul 2020 față de anul 2021 numărul persoanelor cu:

- deficiențe grave a scăzut cu 0,35 % , respectiv cu 9 beneficiari;
- deficiențe accentuate a scăzut cu 4,04 % , respectiv cu 208 beneficiari;
- deficiențe medii a crescut cu 10,92%, respectiv cu 120 beneficiari;
- deficiențe ușoare a crescut cu 63,8 % , respectiv cu 23 beneficiari.

Ca urmare a analizării situației statistice prezentate mai sus, de observat este aspectul referitor la numărul copiilor cu dizabilități care în anul 2021 a crescut cu 77 cazuri, față de anul 2020 când numărul acestora a fost de 508. Îngrijorarea generată de această creștere are la bază raportarea lui 2020 față de 2019 când creșterea înregistrată era de doar 14 copii cu dizabilități la nivelul Municipiului Brașov.

Anul	2019	2020	2021
Număr copii cu dizabilități	494	508	585

2. **INFORMARE CETĂTENI**

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

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

Astfel, în perioada 01.01.2021-31.12.2021 personalul din cadrul serviciului a acordat informații pentru un număr total de **6245 solicitanți**.

Situație statistică privind numărul de cetățeni care s-au adresat instituției pe durata programului de relației cu publicul, pe problematica persoane cu dizabilități												
Luna	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Soicitari	405	479	546	714	442	419	467	497	602	529	534	611

Total : 6245 solicitanți

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

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.

În perioada raportată, celor 585 copii cu dizabilități cu domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Brașov li s-au aplicat etape ale managementului de caz, după cum urmează:

Procese/Etape aplicate în cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES	Luna												Total
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
evaluare inițială	4	7	4	10	4	7	9	10	14	5	9	7	90
evaluare socială	23	43	37	36	48	50	48	42	51	40	37	34	489
monitorizare obiective prevăzute în planul de abilitare-reabilitare	76	78	86	78	83	88	99	104	98	99	93	91	1073

Pentru aplicarea proceselor menționate în tabelul de mai sus, RCP din cadrul SASPD au efectuat un număr 1288 deplasări pe teren unde pe parcursul anului 2021 au instrumentat 585 de cazuri ale copiilor cu dizabilități, 145 de cazuri ale copiilor cu CES, au încheiat un număr de 247 contracte cu familia și au realizat un număr de 37 intervenții în situații de risc ca urmare a sesizărilor/autosesizărilor.

De asemenea, luând în considerare prevederile legale în vigoare referitoare la realizarea demersurilor pentru facilitarea accesului inclusiv la servicii medicale, de abilitare-reabilitare, educație, activități de petrecere a timpului liber, în anul 2021 pentru acest grup țintă s-au desfășurat următoarele:

a) Ca urmare a Protocolului de colaborare nr. 1703 din 14.06.2021 încheiat cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională au avut loc două întâlniri de lucru, respectiv:

- *a1. „Facilitarea accesului copiilor cu dizabilități la învățământul de masă”* la care au participat 12 reprezentanți legali ai copiilor cu dizabilități, al cărui scop a fost creșterea gradului de conștientizare în familie, școală, comunitate asupra importanței și nevoii dreptului la educație.

Tematica susținută în cadrul programului de instruire, a făcut referire la:

- prelucrarea conținutului/rolului certificatului de orientare școlară și profesională
- procesul de atribuire a locurilor speciale a copiilor cu CES în unități de învățământ
- rolul consilierului școlar
- prezentarea serviciilor specializate de care beneficiază copiii în urma orientării școlare și profesionale
- cui se adresează părinții în situația în care recomandările din certificatul de orientare școlară nu sunt respectate de către unitatea de învățământ
- propuneri privind asigurarea tranziției copilului de la gimnaziu la liceu.
- *a2. „Prevenirea și gestionarea comportamentului auto/heteroagresiv al copilului cu*

dizabilități în mediul școlar”, la care au participat 22 asistenți personali din Municipiul Brașov, al cărui scop a fost acela de identificare a soluțiilor de remediere în cazul copiilor cu dizabilități care întâmpină dificultăți în accesarea serviciilor educaționale (copii cu dificultăți de adaptare și integrare școlară, copii cu risc de abandon școlar, copii care nu sunt înscriși într-o formă de învățământ).

Tematica susținută în cadrul programului de instruire, a făcut referire la:

- noțiuni de bază despre comportamentul auto/heteroagresiv manifestat de copilul cu dizabilități;
- aspecte generale privind violența în școli;
- clasificarea formelor de violență după gradul de gravitate;
- proceduri de intervenție în cazuri de violență în școală;
- consecințele auto/heteroagresivității a copilului cu dizabilități;
- metode de disciplinare pozitivă/nonviolentă al copilului.

b) În data de 23.07.2021 Direcția de Asistență Socială Brașov a organizat pentru copiii și tinerii

cu dizabilități din Municipiul Brașov, în Parcul din Centrul Civic acțiunea „**Tânăr sau piticot, vă arăt că și eu pot!**” având la bază prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, intră în responsabilitatea autorităților administrației publice de a organiza în colaborare cu persoane juridice, publice ori private, acțiuni culturale, sportive, de petrecere a timpului liber pentru persoanele cu dizabilități și de a sprijini participarea acestora la astfel de acțiuni.

Această acțiune a avut ca scop asupra grupului țintă favorizarea interacțiunii, a cunoașterii și dezvoltării resurselor personale, creșterea încrederii în forțele proprii, a creativității, cultivarea spiritului de echipă, respectiv a spiritului competițional/de învingător. De asemenea, prin intermediul acestei acțiuni, persoanele cu dizabilități participante au fost încurajate să-și reliefeze curajul, perseverența și ambiția, câștigând astfel respectul din partea publicului spectator, respectiv a comunității prezente.

În cadrul acestei acțiuni la care au participat **97 copii și tineri cu dizabilități**, s-au desfășurat următoarele :

- *activități interactive*: bean-bag, dans, mini-golf, șotron, frisbee, croquet, vânătoare de comori etc;
- *atelier creative*: atelier de pictură, de îndemânare, desene pe asfalt, precum și alte jocuri specifice vârstei copilăriei cu participarea animatorilor de la Clubul Oaki. În acest context, celor prezenți, în mod deosebit reprezentanților legali, însoțitori ai copiilor cu dizabilități le-au fost diseminate informații cu referire atât la drepturile acestui grup țintă, cât și la serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială Brașov, fiind distribuite în acest sens și materiale informative.

4. EVALUAREA STATUTULUI ȘI CONTEXTULUI SOCIAL ÎN CARE TRĂIESC PERSOANELE PENTRU ÎNCADRAREA/REVIZUIREA ÎN GRAD DE HANDICAP/INVALIDITATE

În perioada 01.01.2021-31.12.2021 s-au efectuat un număr total de **2.823 anchete sociale** (conform H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, actualizată și H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice), persoanelor care au solicitat evaluarea contextului și statutului social în care trăiesc pentru încadrarea în grad de handicap/invaliditate, astfel:

Situație statistică privind numărul de anchete sociale efectuate pentru încadrarea în grad de handicap/invaliditate												
Luna	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Anchete sociale	221	342	281	246	239	172	265	279	248	201	200	129

Total = 2.823 anchete sociale

4.1. INTERVENȚII ÎN PROBLEMATICA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

În cursul anului 2021 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 **283 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 283 de cazuri instrumentate în anul 2021:

– pentru 225 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 58 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. 82/2020 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

– pentru un număr total de 38 participanți dintre care 12 persoane cu dizabilități și 26 asistenți personali/aparținători ai grupului țintă, în baza Protocolului de colaborare nr. 54294/14.06.2021 încheiat între DAS și AJOFM Brașov, pe parcursul anului 2021 s-au desfășurat - o întâlnire de lucru și două instruirii la care au participat în calitate de invitați reprezentanți din partea unei instituții publice, un reprezentant ONG și 2 angajatori.

La nivelul grupului țintă, instruirea vizează:

- conștientizarea și asimilarea de informații de către aparținători cu privire la importanța facilitării accesului persoanelor cu dizabilități pe piața muncii;
- dezvoltarea abilităților cu privire la accesarea programelor de integrare a persoanelor cu dizabilități pe piața muncii libere (educație vocațională);
- facilitarea colaborării grupului țintă cu instituțiile abilitate în vederea accesării unui loc de muncă;
- diseminarea informațiilor referitoare la beneficiile unui loc de muncă.

Temele supuse dezbaterii:

- prevederi legislative privind dreptul la muncă al persoanelor cu dizabilități;
- metode și tehnici de identificare a unui loc de muncă a persoanelor vulnerabile din grupul țintă;
- informații referitoare la beneficiile unui loc de muncă;
- măsuri de sprijinire a inserției profesionale și sociale;
- perspectiva angajatorului privind procesul de angajarea asistată;
- ce presupune mediul de lucru incluziv.

Ca urmare a demersurilor angajaților SASPD din cadrul DAS Brașov 7 persoane cu dizabilități au fost încadrate în câmpul muncii, iar trei beneficiază de cursuri de recalificare inițiate de AJOFM Brașov.

4.2. ÎNTRAJUTORAREA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI DIN MUNICIPIUL BRAȘOV AFLATE ÎN SITUAȚIE DE RISC/DIFICULTATE

Pe parcursul anului 2021 angajații SASPD din cadrul DAS Brașov au întreprins următoarele demersuri pentru întrajutorarea unui număr de **1002 persoane cu dizabilități din Municipiul Brașov**, aflate în situații de vulnerabilitate (datorate, după caz veniturilor insuficiente pentru asigurarea unui trai minimal a vieții de zi cu zi; a condițiilor improprie de locuit; care prezintă un grad crescut de dependență - utilizatoare fiind de dispozitive asistive și materiale sanitare; unul sau mai mulți membrii de familie împreună cu care locuiește persoana cu dizabilități este/sunt încadrați în grad de handicap), prin intermediul:

-**Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD** în baza căruia au beneficiat **805 persoane cu dizabilități** de ajutoare constând în 393 pachete cu produse de igienă și 412 pachete cu produse alimentare

-**acțiunii „Spiridușii lui Moș Crăciun”** - în preajma sărbătorilor de iarnă un număr total de **197 persoane cu dizabilități**, dintre care 50 adulți și 147 copii din Municipiul Brașov, au beneficiat, prin bunăvoința a trei agenți comerciali, de pachete cu produse alimentare, de igienă, fructe, articole de îmbrăcăminte, rechizite, jucării.

5. MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII ASISTENȚILOR PERSONALI AI PERSOANELOR CU DEFICIENȚE GRAVE

În perioada 01.01-31.12.2021 menționată mai sus, au oferit asistență și îngrijire persoanelor cu deficiențe grave un număr mediu/lună de 346 asistenți personali după cum reiese din tabelul de mai jos:

Situația statistică a persoanelor cu deficiențe grave care au beneficiat de asistență și îngrijire din partea asistenților personali angajați în cadrul DAS Brașov												
Luna	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Număr beneficiari	352	352	352	347	342	343	345	351	345	340	342	343

Total: 346 număr mediu beneficiari/lună

Ca urmare a atribuțiilor ce revin Serviciului Asistența Socială pentru Persoanele cu Dizabilități de întocmire documentație pentru angajare asistent personal, efectuare controale periodice, gestionare evidențe prezență la lucru a acestei categorii de angajați care deservește persoana cu deficiențe grave, pe durata a 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în perioada 01.01-31.12.2021 au fost realizate următoarele:

ACTIVITATE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Total
Întocmire documentație angajare	5	3	3	0	6	6	4	8	0	6	11	4	56
Informări/conșilierii	382	114	80	204	28	127	38	42	139	33	108	128	1.423
Planificări concedii odihnă	5	3	3	0	6	6	4	8	0	6	11	345	397
Concedii odihnă	3	4	3	24	18	39	90	45	28	57	141	38	490
Pontaje/lună	352	352	352	347	342	343	345	351	345	340	342	343	4.154
Verificare activitate AP	31	54	32	34	57	120	46	43	39	39	65	93	653

Pentru creșterea calității asistenței și îngrijirii acordată de asistenții personali cu impact asupra îmbunătățirii vieții persoanelor cu deficiențe grave, pe parcursul anului 2021 s-au desfășurat următoarele:

a1. Instruirea pe tema „*Îmbunătățirea accesului persoanelor cu dizabilități la cadrul informațional în condiții de egalitate cu ceilalți*”, la care au participat 78 asistenți personali și persoane cu dizabilități. În cadrul acestui program - ce a avut ca obiectiv prelucrarea conținutului de date disponibile ce fac referitoare la facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la mediul informațional și comunicațional, au fost prelucrate aspecte referitoare la necesitatea susținerii/încurajării persoanelor cu dizabilități de către asistenții personali/aparținători ai acestora, în procesul de luare al deciziilor în interesul creșterii calității vieții lor, inclusiv prin facilitarea accesului la contextul informațional cu privire la:

- drepturi și obligații;
- structuri care deserveșc grupul țintă ca urmare a nevoilor cu care se confruntă;
- beneficii, servicii sociale și intervenții;
- căi și modalități de acces la informații (adresă, program de lucru cu publicul,

mail, site DAS care oferă posibilitatea accesării de informații referitoare la specificul activității instituției, serviciile oferite, inclusiv, posibilitatea de a se programa online; campaniile derulate în cadrul instituției; posibilitatea cetățenilor de a adresa petiții; facilitarea accesului la informații prin intermediul interpretului mimico-gestual).

a2. Instruirea pe tema „*Consolidarea/dezvoltarea capacității asistentului personal de asistență și îngrijire a persoanei cu deficiențe grave*”, la care au participat 36 asistenți personali ai persoanelor cu deficiențe grave.

Tematica susținută în cadrul programului de instruire, desfășurat pe parcursul a două ore/grupă, a făcut referire la:

- norme igienico-sanitare în condiții pandemice;

- noțiuni de bază pentru realizarea corectă a igienei corporale, îmbrăcat/dezbrăcat, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare; acțiuni și activități cotidiene de reabilitare/asigurare a autonomiei personale;

- importanța facilitării accesului la asistența medicală generală și de specialitate și la asistența tehnică adecvată, la efectuarea controalelor periodice privind starea de sănătate fizică și psihică, însoțirea la programele de educație sanitară;

- asistență în menținerea sănătății (supravegherea stării de sănătate și respectarea recomandărilor specialiștilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, administrarea tratamentelor medicale orale prescrise);

- decodificarea corectă a recomandărilor; solicitarea feedback-ului.

La nivelul grupului țintă, instruirea a vizat:

- dezvoltarea abilităților privind supravegherea și menținerea stării de sănătate a persoanelor cu deficiențe grave în condiții pandemice;

- îmbunătățirea deprinderilor de a realiza corect îngrijirile corporale;

- adaptarea cunoștințelor la particularitățile contextului de viață ale beneficiarilor;

- creșterea capacității de a stimula efortul propriu al beneficiarilor prin dezvoltarea autonomiei personale care vizează reducerea dependenței acestora.

6. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR IN CADRUL SASPD

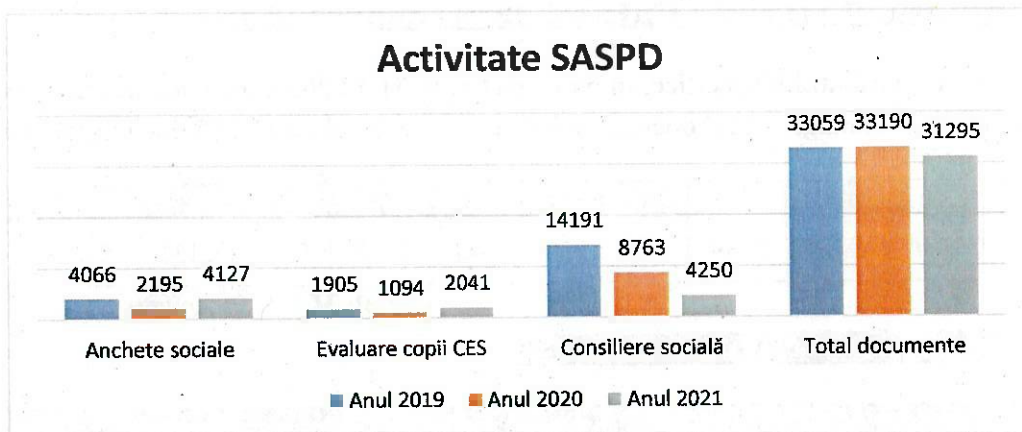
Ca urmare a atribuțiilor specifice, în perioada 01.01-31.12.2021 angajații serviciului au operat în sistemul informatic „Managementul documentelor” un număr total de **31.295** documente, astfel:

Luna	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Nr. înreg.	3714	2944	2808	2839	2422	2506	2448	2522	2454	2131	2308	2199

Total: 31.295 documente

7. CENTRALIZATOR DATE FINALE ANUL 2021

Luna	Informații cetățeni	Anchete sociale CH Adulți	Evaluare și intervenție integrată în cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES			Conversații telefonice	Fișe de informare/ consiliere	Raportare de discuitie Raportare serviciu	Asistenți personali și indemnizații lunare			Înregistrări Infocet Număr documente
			Oriențări scolare + Contracte cu familia	Monitorizări	Control e periodice ap				CO AP	Pontaje AP		
Ianuarie	405	221	29	11	76	427	239	34	31	3	352	3.714
Februarie	479	342	54	22	78	492	432	61	54	4	352	2.944
Martie	546	281	45	24	86	577	357	85	32	3	352	2.808
Aprilie	714	246	57	14	78	586	501	72	34	24	347	2.839
Mai	442	239	73	0	83	293	232	98	57	18	342	2.422
Iunie	419	172	87	36	88	313	345	101	120	39	343	2.506
Iulie	467	265	80	0	99	265	326	119	46	90	345	2.448
August	497	279	61	50	104	334	417	100	43	45	351	2.522
Septembrie	602	248	77	0	98	350	468	120	39	28	345	2.454
Octombrie	529	201	53	44	99	220	537	118	39	57	340	2.131
Noiembrie	534	200	57	46	93	299	206	115	65	141	342	2.308
Decembrie	611	129	48	0	91	373	190	101	93	38	343	2.199
Total	6.245	2.823	724	247	1073	4.529	4.046	1.124	653	490	4.154	31.295
			Total intervenții: 2.044									



10. CENTRUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

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

Principalele activități desfășurate în perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2021:

- 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:

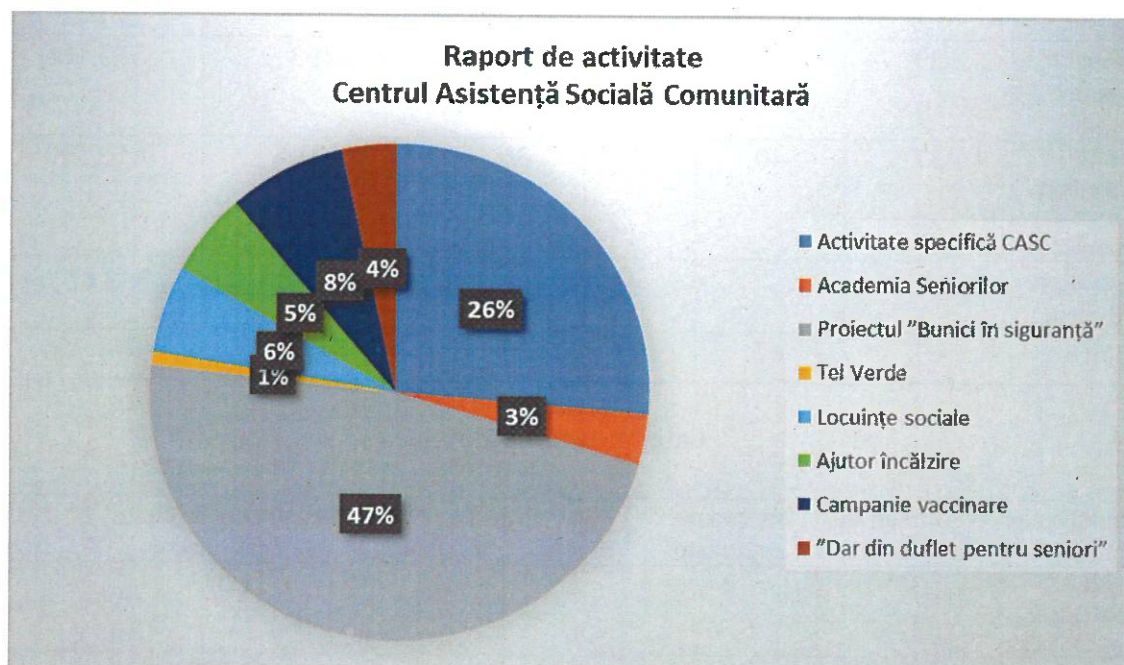
- preluarea apelurilor de la persoane vârstnice și actualizarea evidențelor de solicitări;
- identificarea persoanelor vârstnice singure, fără aparținători și respectiv, a persoanelor vârstnice fără ajutor (cu aparținători plecați în altă localitate din țară sau din străinătate);
- repartizarea către echipa de lucru care asigură liniile de Telerverde 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;
- 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.
- informarea cu privire la modalitatea de vaccinare la domiciliu,
- planificarea și transmiterea către DSP și echipa de vaccinare mobilă a listelor cu persoanele care doresc vaccinare la domiciliu,
- implicare în activitatea de preluare cereri și realizarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutorului de încălzire.

În perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2021, în cadrul Centrului Asistență Socială Comunitară s-au întocmit următoarele documente:

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 sociale și promovarea măsurilor de asistență socială.	Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice – realizarea unei activități în cadrul Academiei Seniorilor, privind îmbătrânirea activă, modalități de activare a persoanelor vârstnice în contextul pandemic; Ziua Internațională de luptă împotriva cancerului la sân împreună cu Asociația Bolnavilor de cancer -filiala Brașov. În cadrul activității s-au punctat modalitățile de prevenire, depistare a formelor de cancer, de asemenea s-au realizat 30 de mamografii gratuite de care au beneficiat beneficiarele Academiei seniorilor.
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.
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.	Bunicii în siguranță Distribuirea la nivelul Mun. Brașov a kiturilor de teleasistență și monitorizarea programului.
4.	Protocoale de colaborare	Protocol de colaborare SC. Gim . Ghimbav nr. 113206/13.12.2021, Sc. Gim. Nr.14 Sf Bartolomeu 113209/13.12.2021, Sc.Gim. nr. 25 Brașov 842/31.05.2021
5.	Registre aferente tipului de activitate CASC conform standardelor minime de calitate.	Registru de evidență a beneficiarilor Registru de evidență beneficiari- Facilitarea accesului la o locuință. Registru de evidență a activităților de grup Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor Registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite
6.	Sesiuni de instruire privind perfecționarea continuă a personalului din cadrul Centrului Asistență Socială Comunitară	Sesiuni de informare cu privire la PO - CASC.

NR CRT	INSTRUMENTE DE LUCRU/ACTIVITĂȚI	NUMĂR
1.	Corespondență externă: preluarea solicitărilor și redactarea răspunsurilor la solicitări venite din partea persoanelor fizice, juridice, instituții, organizații, asociații etc.	73
2.	Corespondență internă: preluarea solicitărilor din partea altor structuri organizatorice ale instituției	54
3.	Protocoale de colaborare cu instituții partenere în vederea derulării proiectului „Academia Seniorilor”	3
4.	Anchete sociale pentru evaluarea situației beneficiarilor aflați în situații de dificultate	24
5.	Informare consiliere/ telefonic/registru/	701
6.	Rapoarte de convorbire telefonică pentru evaluarea situațiilor de dificultate	198
7.	Cereri de înscriere în proiectul „Academia Seniorilor”	45
8.	Fișa de informare și consiliere socială a beneficiarilor proiectului „Academia Seniorilor”	10
9.	Activități de socializare și petrecere a timpului liber cu absolvenții proiectului „Academia Seniorilor”	12
10.	Informări beneficiari Academia Seniorilor	48
11.	Campanii de informare din Planul de acțiune	8
12.	Arhivare dosar Academia Seniorilor	33
13.	Cereri accesare program „Bunicii în siguranță– Sistem de teleasistență”	46
14.	Contract de comodat pentru derularea proiectului „Bunicii în siguranță – Sistem de teleasistență”	86
15.	Acte adiționale la contractele de comodat pentru proiectul „Bunicii în siguranță”	260
16.	Procese verbale de predare-primire a kitului de teleasistență	106
17.	Procese verbale de retur a kitului de teleasistență	272
18.	Raport discuție telefonică -informare program de teleasistență	328
19.	Fișă de monitorizare a beneficiarilor kitului de teleasistență	405
20.	Fișă de informare și consiliere socială a beneficiarilor	28
21.	Fișă evaluare a beneficiarilor pentru accesarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale	34
22.	Fișe de închidere caz completate pentru beneficiarii kiturilor de teleasistență	302
23.	Rapoarte de vizită la domiciliul - beneficiari kit	24
24.	Proces verbal predare kit intrări ieșiri	28
25.	Adrese administrativ	6
26.	Referat recuperare debit kit	13
27.	Note înștiințare	4
28.	Verificare facturi kit	~ 900)
29.	Chestionare aplicate	228
30.	Interpretare chestionare	1
31.	Arhivare dosar kit	75
32.	Bază de date kituri blocate/ kituri/numere	152)
33.	Solicitări telefonice preluate de la Dispecerat/Telverde	17
34.	Fișe evaluare beneficiari – Telveverde/cumpărături	5
35.	Rapoarte discuție telefonică - Telveverde	17
36.	Raport discuție telefonică/informare campanie de vaccinare	198
37.	Solicitare programare platformă persoane nedeplasabile	165
38.	Adresă Listă persoane nedeplasabile în vederea vaccinării	10

39.	Cerere accesare locuință socială	44
40.	Rapoarte discuție telefonică -informare cu privire la depunerea dosarelor pentru accesarea unei locuințe sociale.	86
41.	Fișă informare/consiliere locuințe sociale	85
42.	Raport evaluare a spațiului locativ	9
43.	Adresă/răspuns locuință socială	5
44.	Predare dosare locuință socială către SPS	44
45.	Rapoarte discuție telefonică accesare ajutor încălzire	103
46.	Anchete sociale ajutor încălzire	132
47.	Preluare cereri ajutor încălzire	28
48.	Rapoarte discuție telefonică accesare tichet social „Dar din Suflet pentru seniori”	169
49.	Registrul riscurilor	1
50.	Raport chestionar SCIM	1
51.	Protocol de colaborare	2
52.	Referate necesitate abonamente	6
53.	Ordin de serviciu/deplasări	99
54.	Îndrumare realizare ore de practică/ Caiet practică/ asistență socială/psihologie	7
55.	Referate RU/admin/etc	6
56.	Raport de specialitate la proiect HCL	2
57.	Proiect HCL	2
58.	Raport de vizită	7
59.	Adrese	2
60.	Cereri de voluntariat	1
61.	Sesiuni de instruire SSM/PSI/Plan de instruire	7
62.	Liste beneficiari- SMPS	2
63.	Fișe de post/fise evaluare	6
64.	Cazuri speciale	15



III.DIRECȚIA SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ

1.SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

În cursul anului 2021 activitatea de asigurare a asistenței medicale în unitățile de învățământ de pe raza Municipiului Brașov s-a desfășurat cu un număr mediu de 83 cadre medicale care asigură asistența medicală în 29 grădinițe cu program prelungit, 36 școli generale, licee și colegii, 1 școală profesională (Școala profesională Kronstadt) și în cadrul Universității Transilvania, cuprinzând:

- preșcolari în grădinițele cu program prelungit : 6.163
- în școli generale, licee și Școala profesională Kronstadt: 31.013
- studenți în cadrul Universității Transilvania : 19.897

În cursul anului 2021, în perioadele în care cursurile în instituțiile de învățământ s-au desfășurat în sistem on line cadrele medicale din cadrul serviciului au fost delegate/detașate la:

- Direcția de Sănătate Publică Brașov.
- Centrul de Transfuzie Sanguină Brașov
- Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov
- Spitalul de Boli Infecțioase Brașov
- Spitalul de Pneumoftiziologie Brașov
- Spitalul de Obstetrică-Ginecologie
- Centrele de vaccinare CATTIA și Noua

În perioada delegării/detașării cadrele medicale din cadrul serviciului au desfășurat activități precum efectuarea de anchete epidemiologice și emitere decizii de carantinare pentru persoanele infectate cu SARS Cov-2 sau contactii acestora,efectuarea de testări pentru depistarea contaminării cu virusul SARS COV 2 , de asemenea au fost implicate în campaniile de vaccinare desfășurate în municipiul Brașov.

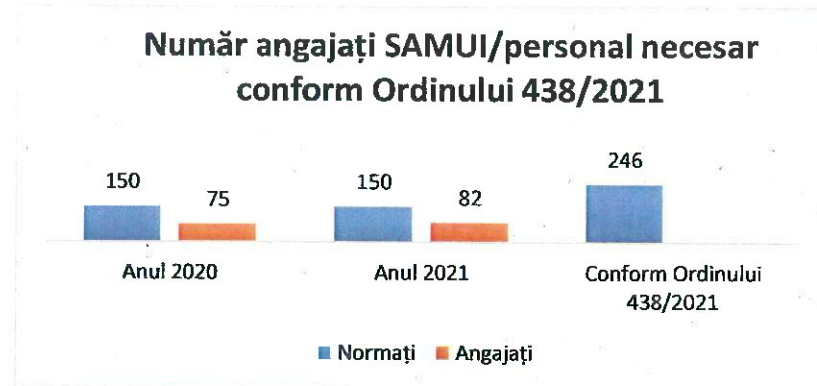
Cabinete de medicină generală

Tipul unității de învățământ	Nr. unități de învățământ	Nr. cabinete medicale autorizate	Nr. medici	Nr. asistenți medicali	Nr. preșcolari/elevi studenți deserviți	Nr. triaje epidemiologice	Nr. consultații
Grădinițe cu program prelungit	29	25	0	28	6.163	732.166	6.419
Școli gimnaziale,licee + sc. profesionala	37	40	7	36	31.013	116.590	12.961
Universitatea Transilvania	1	2	2	3	19.897	-	16.067
Total	67	67	9	67	57.073	848.756	35.447

Cabinete stomatologice

Tipul unității de învățământ	Nr. unități de învățământ	Nr. cabinet autorizate	Nr. medici	Nr. as. medicali	Nr. preșcolari/elevi studenți înscriși	Nr. consultații stomatologice
Școli gimnaziale,licee + sc. profesionala	37	4	2	1	31.013	691
Universitatea Transilvania	1	2	2	2	19.897	4812
	67	6	4	3	57.073	5.503

Precizăm că, pentru a asigura asistența medicală în toate unitățile de învățământ de stat de pe raza Municipiului Brașov ar fi necesar un număr de cel puțin 150/246 cadre medicale, în condițiile în care, la această data, avem angajate un număr de 82 cadre medicale.



Concluzii:

Direcția de Asistență Socială Brașov prin intermediul tuturor structurilor operaționale din subordine a acordat în anul 2021 servicii și prestații sociale unui număr de 37403 beneficiari. Dintre aceștia un număr de 19051 persoane au beneficiat în anul 2021 de prestații și facilități sociale acordate în baza unor Hotărâri ale Consiliului Local Brașov, precum: "Trusoul pentru nou-născut", "Primul ghiozdan", tichete pentru seniori – "Dar din suflet pentru seniori".

Anual, Agenția Națională a Funcționarilor Publici organizează „*Competiția celor mai bune practici din administrația publică din România*” iar în cadrul celei de-a XIII a ediții, Direcția de Asistență Socială Brașov a participat cu proiectul „*Rolul asistenței sociale în sănătatea comunității*”, proiect care a câștigat locul al doilea la secțiunea „*Contribuții la asigurarea sănătății comunității sau a angajaților*”.

Acest premiu reprezintă o recunoaștere a muncii echipei și ne obligă să răspundem provocărilor și exigențelor domeniului, să valorizăm și mai mult asistența socială, să identificăm soluții pentru beneficiarii serviciilor sociale și să fim mereu aproape de OAMENI, deoarece asistența socială este cu și despre oameni și, mai ales pentru oameni.

În anul 2022 în vederea dezvoltării serviciilor sociale existente la nivel local, precum și pentru asigurarea accesului unui număr cât mai mare de beneficiari, Direcția de Asistență Socială Brașov își propune să mențină calitatea serviciilor furnizate beneficiarilor în cadrul centrelor licențiate,

Prin menținerea și dezvoltarea serviciilor sociale la nivelul municipiului Brașov Direcția de Asistență Socială Brașov pune în aplicare obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Brașov și în Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale pentru anii 2019-2023, documente fundamentale ale asistenței sociale de la nivel local.

Director General
Direcția de asistență socială
Mariana Topoliceanu

Director General Adjunct
Direcția beneficii sociale
Mădălina Luana Crăciun

Director General Adjunct
Direcția servicii sociale
Anca Gițeu

Inspector superior
Codruța Maria Coșorean

