

RAPORT DE ACTIVITATE

2025

CUPRINS

CUPRINS.....	2
SERVICIUL RESURSE UMANE.....	3
SERVICIUL JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR.....	8
SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE.....	21
COMPARTIMENTUL AUDIC PUBLIC INTERN.....	27
SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE.....	27
DIRECTIA BENEFICII SOCIALE	
SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET.....	29
SERVICIUL ADMINISTRATIV.....	36
SERVICIUL ACTIVITĂȚI CONEXE CENTRELOR DE SERVICII SOCIALE.....	40
SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE.....	44
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ REFUGIAȚI.....	54
DIRECȚIA SERVICII SOCIALE	
<i>SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ȘI FAMILIE</i>	
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII ÎN SITUAȚIE DE RISC ASTRA.....	59
CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPIL.....	68
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI.....	78
<i>SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE</i>	
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ȘI CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	88
<i>SERVICII SOCIALE DE ZI</i>	
CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	99
UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU.....	103
CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB) NOUA.....	108
CENTRUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE SF. NICOLAE.....	112
<i>SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST</i>	
CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST.....	118
CENTRUL DE ZI DE INFORMARE ȘI CONSILIERE PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST.....	126
ADĂPOSTUL DE NOAPTE.....	133
<i>SERVICII SOCIALE PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE</i>	
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PROTECȚIA VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE.....	139
CENTRUL ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI.....	143
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI.....	143
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	149
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE ADULTE.....	158
<i>SERVICII SOCIALE COMUNITARE</i>	
CENTRUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ.....	164
CENTRUL DE INFORMARE ȘI SENSIBILIZARE A POPULAȚIEI.....	170
DIRECȚIA SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ	
<i>SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</i>	173
CONCLUZII.....	179

INFORMARE

***Privind activitatea desfășurată de Direcția de Asistență Socială Brașov
în anul 20245***

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

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

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

1. SERVICIUL RESURSE UMANE

În perioada 01.01.2025- 31.12.2025, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale și specifice, principalele activități ale Serviciului Resurse Umane (SRU), au fost următoarele:

- a) *Obiectivul general: Menținerea sistemului de management al calității și performanței, conform Standardului SR EN ISO 9001:2015, prin promovarea abordării bazate pe proces și a gândirii bazate pe risc, Obiectiv specific: Menținerea implementării și certificării sistemului de management al calității și performanțe* principala activitate derulată a fost actualizarea/revizuirea/procedurilor de lucru conforme abordării bazate pe proces și a gândirii bazate pe risc.

Au fost revizuite un numar de 17 proceduri, respectiv:

nr.crt.	Cod procedură	Denumire procedura	Inregistrată cu nr.
1.	PS 03	Stabilirea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare	52/62749(RI34)6809 din 26.06.2025
2.	PS 04	Întocmirea fișelor de post și separarea atribuțiilor în cadrul DAS Brașov	52/62748(RI34)6808 din 26.06.2025
3.	PS 06	Delegarea atribuțiilor și competențelor și asigurarea continuității activității în cadrul DAS Brașov	52/62747(RI34)6807 din 26.06.2025
4.	PS 07	Evaluarea performanțelor profesionale ale	52/62746(RI34)6806 din

nr.crt.	Cod procedură	Denumire procedura	Inregistrată cu nr.
		angajaților	26.06.2025
5.	PS 20	Cercetarea disciplinară a angajaților contractuali	52/36649(RI34)3906 din 10.04.2025
6.	PS 21	Cercetarea disciplinară a funcționarilor publici	52/62775(RI34)6812 din 26.06.2025
7.	PS 24	Gestionarea funcțiilor sensibile în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov	52/36650(RI34)3907 din 10.04.2025
8.	PS 28	Prevenirea și gestionarea situațiilor de incompatibilitate	52/63294(RI34)6888 din 27.06.2025
9.	PS 29	Prevenirea și gestionarea conflictelor de interese	52/63292(RI34)6886 din 27.06.2025
10.	PO 05-02	Modificarea raporturilor de muncă ale angajaților contractuali	52/50558(RI34)5093 din 26.05.2025
11.	PO 05-03	Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici	52/49411/(RI34)5042 din 22.05.2025
12.	PO 05-04	Promovarea angajaților contractuali	52/25575/(RI34)2918 din 13.03.2025
13.	PO 05-05	Promovarea funcționarilor publici	52/49409/(RI34)5040 din 22.05.2025
14.	PO 05-07	Calculul drepturilor salariale și întocmirea Statelor de personal	52/53391/(RI34)5429 din 03.06.2025
15.	PO 05-10	Angajarea funcționarilor publici	52/49410/(RI34)5041 din 22.05.2025
16.	PO 05-11	Angajarea personalului contractual	52/49380(RI34)5037 din 22.05.2025
17.	PO 05-12	Transferul pe funcțiile publice și pe posturile contractuale	52/52655/(RI34)5316 din 30.05.2025

A fost întocmită și procedura de sistem - PS 31 Declararea cadourilor, Ed.I, Rev.0, fiind înregistrată cu Nr.52/63293(RI34)6887 din 27.06.2025

- b) *Obiectiv general: Adaptarea permanentă la nevoile identificate în comunitate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari, conform strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Brașov, Obiectiv specific: Stabilirea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare.* principala activitatea a constat în Stabilirea organigramei, a statului de funcții.

În perioada 01.01.2025- 31.12.2025 au fost inițiate și aprobate 2 proiecte de HCL pentru stabilirea organigramei, și a statului de funcții și un proiect de HCL pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Brașov.

Respectiv HCL 218/28.04.2025 privind aprobarea Organigramei si a Statului de funcții ale DAS Bv, HCL 754/26.09.2025 privind aprobarea Organigramei si a Statului de funcții ale DAS Bv și HCL 977/2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al DAS Bv.

- c) *Obiectiv general : Furnizarea serviciilor sociale în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu, în vederea îmbunătățirii și creșterii calității acestora, Obiectiv specific: Creșterea calității serviciilor sociale furnizate și a activității desfășurate în cadrul instituției prin întărirea disciplinei în cadrul căruia principalele activități au constat în:*

- Informări și consilieri în domeniul eticii și integrității, prevenirii și gestionării situațiilor de incompatibilitate. În acest sens au fost încheiate 28 de procese

verbale de informare. La aceste informări au participat un număr de 267 de salariați

- Urmărirea respectării obligației privind declararea averilor și a intereselor. În perioada 01.01-31.12.2025 au fost depuse un număr de 77 declarații de avere și 77 declarații de interese.
- Derularea procedurilor de cercetare disciplinară în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne. În perioada 01.01-31.12.2025 au fost derulate un număr de 6 cercetări disciplinare din care 1 pentru funcționari publici și 5 pentru personal contractual.

d) *Obiectiv general : Digitalizarea serviciilor furnizate de către instituție în scopul reducerii birocrăției pentru cetățeni , Obiectiv specific: Implementarea digitalizării serviciilor furnizate în scopul reducerii birocrăției pentru cetățeni;*

În cadrul acestui obiectiv s-a urmărit în special derularea activității de actualizarea/revizuirea/procedurilor de lucru în vederea implementării digitalizării serviciilor furnizate în scopul reducerii birocrăției pentru cetățeni;

Au fost revizuite/actualizate un număr de 18 proceduri operaționale și de sistem.

e) *Obiectiv general: Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare pentru asigurarea continuității serviciilor furnizate în condiții de eficacitate, eficiență și economicitate ,*

1. Obiectiv specific: Angajarea asistenților personali și administrarea relațiilor de muncă ale acestora;

S-a urmărit cu prioritate derularea procedurii de angajare a asistenților personali și de administrare a relațiilor de muncă ale acestora. În perioada 01.01.2025 -31.12.2025 au fost angajați un număr de 72 asistenți personali

2. Obiectiv specific: Administrarea resurselor umane în cadrul instituției;

În vederea asigurării îndeplinirii acestui obiectiv în cadrul SRU au fost desfășurate în principal următoarele activități :

1. angajarea personalului contractual și a funcționarilor publici - În perioada 01.01.2025- 31.12.2025 pentru recrutarea de personal au fost organizate 21 concursuri, în cadrul cărora au fost gestionate un număr de 47 cereri/dosare de concurs. Rata de angajare în urma concursurilor organizate se menține scăzută (42% - au fost angajate 8 persoane), întrucât lipsește de pe piața muncii în special personalul de îngrijire și cel de specialitate pentru asistența socială.
2. întocmirea/actualizarea/revizuirea fișelor de post și separarea atribuțiilor în cadrul DAS Brașov; În perioada 01.01.2025- 31.12.2025 au fost revizuite un număr de 367 de fișe de post.
3. modificarea raporturilor de muncă ale angajaților contractuali - Referitor la fluctuația personalului la nivelul instituției, în perioada 01.01.2025- 31.12.2025 sunt de menționat următoarele:
 - în total au fost 81 persoane angajate, din care 9 persoane au fost angajate pentru structurile instituției, 0 persoane pentru Serviciul Asistență Medicală în Unități de Învățământ, iar 72 persoane ca asistenți personali;
 - în total 84 persoane au încetat raportul de muncă sau de serviciu, din care 25 persoane din structurile instituției, 3 persoane de la Serviciul Asistență Medicală în Unități de Învățământ și 56 asistenți personali.
4. promovarea angajaților contractuali și/sau a funcționarilor publici. În perioada 01.01.2025- 31.12.2025 au fost organizate un număr de 19 concursuri de promovare în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov

(din care 5 concursuri de promovare functionari publici în grad superior funcției deținute și 14 concursuri de promovare personal contractual în grad superior).

5. 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 491 concedii medicale; lunar s-a calculat necesarul de credite și s-au întocmit lunar câte 11 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
6. asigurarea și decontarea transportului intern gratuit - În cadrul serviciului Resurse Umane s-a gestionat lunar acordarea transportului gratuit, pentru un număr mediu de 34 angajați, care se încadrează în personalul prevăzut de lege
7. acordarea de vouchere de vacanță angajaților instituției, Astfel, au fost gestionate cereri privind alimentarea cardurilor de vacanță pentru 425 de persoane, 40 de cereri de retragere vouchere, 21 facturi storno pentru sume expirate/neutilizate pentru 28 de persoane și nu în ultimul rând au fost efectuate 16 sesiuni de informare privind acordarea și utilizarea voucherelor de vacanță, la care au participat 30 de persoane

3.Obiectiv specific: Asigurarea continuității activității;

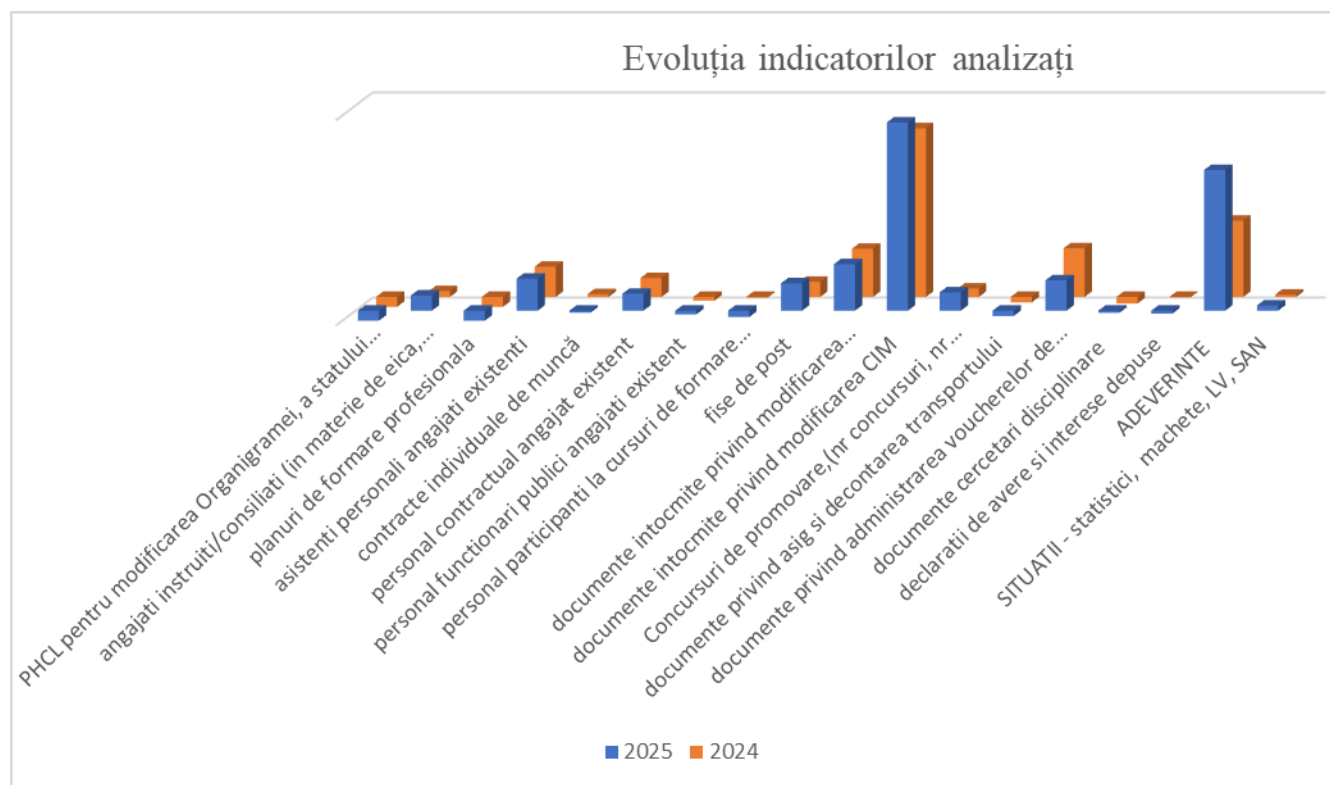
În vederea asigurării continuității activității SRU a urmărit administrarea raporturilor de muncă ale salariaților, cum ar fi: delegări, mutări temporare ale personalului; angajări de personal de specialitate în centrele de servicii rezidențiale, precum și delegarea atribuțiilor și competențelor și asigurarea continuității activității în cadrul DAS Brașov dar și realizarea de transferuri pe funcțiile publice și pe posturile contactuale vacante.

- f) *Obiectiv general: Conștientizarea și instruirea personalului în vederea dezvoltării și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și organizaționale, prin utilizarea instrumentelor standardizate de lucru pentru îndeplinirea obiectivelor instituției, Obiectiv specific: Asigurarea unui personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în cadrul instituției.* În îndeplinirea acestui obiectiv principala preocupare a fost în domeniul instruirii și formării profesionale a angajaților precum și în modul de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților. Astfel au fost elaborate 2 planuri de perfecționare profesională, unul pentru funcționarii publici și unul pentru personalul contractual, fiind luate în considerare prevederile legale de instruire impuse pentru unele categorii de personal, în principal din asistența socială; în perioada 01.01.2025- 31.12.2025, s-au înregistrat 38 participări la cursuri perfecționare profesională, din care 15 funcționari publici și 23 angajați contractuali.

Indicatorii asociați obiectivelor specifice, urmăriti perioada 01.01.2025 – 31.12.2025, precum și stadiul realizării acestor indicatori prin raportare la o perioada similara de analiză, sunt:

Nr crt	Indicatorul luat in analiză	anul 2025	anul 2024	Stadiul realizării indicatorilor - %
1	PHCL pentru modificarea Organigramei, a statutului de funcții	3	3	100.00%
2	Angajati instruiti/consiliati (in materie de etica, integritate,	267	157	170.06%
3	Planuri de formare profesionala	2	2	100.00%

4	Asistenti personali angajati existenti	412	395	104.30%
5	Contracte individuale de muncă	81	127	63.78%
6	Personal contractual angajat existent	265	284	93.31%
7	Personal functionari publici angajati existent	64	63	101.59%
8	Personal participant la cursuri de formare profesionala	38	91	41.76%
9	Fise de post	367	248	147.98%
10	Documente intocmite privind modificarea raporturilor de serviciu	553	570	97.02%
11	Documente intocmite privind modificarea CIM	1,934	1,744	110.89%
12	Concursuri de promovare,(nr concursuri, nr dosare depuse, nr documente intocmite, etc)	278	182	152.75%
13	Documente privind asig si decontarea transportului	48	47	102.13%
14	Documente privind administrarea voucherelor de vacanta	396	574	68.99%
15	Documente cercetari disciplinare	79	36	219.44%
16	Declaratii de avere si interese depuse	77	95	81.05%
17	Adeverinte	1,471	842	174.70%
18	SITUATII - statistici, machete, LV, SAN	151	122	123.77%
19	Lucrari/documente gestionate la nivel SRU	17,131	17,099	100.19%



În perioada 01.01.2025- 31.12.2025, SRU a gestionat administrarea rapoartelor de serviciu și/sau a contractelor individuale de muncă pentru un număr mediu de 741 angajati.

În perioada 01.01.2025 – 31.12.2025, la nivelul SRU a fost înregistrat un raport de neconformitate și acțiuni corective. Acesta a vizat ca și acțiuni corective identificarea riscurilor la nivelul SRU cu respectarea etapelor din PS-01 și elaborarea registrului de riscuri la nivelul SRU, precum și revizuirea PO-05-07 Calculul drepturilor salariale și întocmirea statelor de personal.

SRU a întocmit FAR înregistrat cu nr. 52/26748/(RI34)3021/17.03.2025 și Registrul de riscuri la nivelul SRU înregistrat cu nr. 52/26750/(RI34)3022/17.03.2025. Acțiunea corectivă a fost îndeplinită în termen.

SRU a transmis pentru verificare PO-05-07 Calculul drepturilor salariale și întocmirea statelor de personal, către secretariatul Comisiei de Monitorizare, în data de 03.04.2025, procedura actualizată fiind ulterior aprobată cu nr. 52/53391/(RI34)5429 din 03.06.2025.. Acțiunea corectivă a fost îndeplinită în termen.

Prin raportul analizei SMC nr.51/138470 din 26.11.2024, ca și măsură de îmbunătățire aplicabilă la tuturor structurilor organizatorice, implicit SRU, a fost decisă “întocmirea de rapoarte de activitate pentru anul 2024, la nivelul fiecărei structuri organizatorice”. Astfel SRU a întocmit pentru anul 2024 , raportul de activitate cu nr. 52/11933/(RI34)1547 din 05.02.2025. Măsura de îmbunătățire s-a concretizat în furnizarea datelor necesare pentru analiza gradului de creștere/descrere a cuantumului indicatorilor stabiliți la nivel de obiective generale și/sau specifice.

Numărul de contracte de servicii gestionate de SRU, active la data de 31.12.2025 – 2.

Recomandări, propuneri de îmbunătățire

- Stabilirea, monitorizarea și analiza unor indicatori de performanță clari la nivel de instituție pentru a putea evalua eficacitatea SMC și progresul în atingerea obiectivelor generale și specifice.
- Analiza semestrială, la nivel de instituție a stadiului realizării obiectivelor generale și specifice
- Optimizarea proceselor și inclusiv a digitalizării, prin identificarea blocajelor, a activităților fără valoare adăugată și optimizarea fluxului de desfășurare a activităților, posibil chiar prin automatizare/standardizare a formularelor.
- Alocarea de resurse necesare pentru raportarea și analizarea indicatorilor precum și pentru implementarea măsurilor de îmbunătățire.

2. SERVICIUL JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

I. Scopul serviciului este asigurarea respectării legislației la nivelul instituției și asigurarea unei bune relații între instituție, pe de o parte și beneficiari și 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. Începând cu anul 2023, SJRPMD are ca atribuții și gestionarea procesului de digitalizare a instituției și integrarea standardului de management al calității.

II. Principalele activități desfășurate, pentru fiecare dintre obiectivele specifice ale structurii:

Obiective specifice, activități asociate și indicatori de performanță:

1.1. Menținerea sistemului de management al calității și performanței

a) Activități în calitate de responsabil în domeniul calității:

- Integrarea schimbărilor care au avut loc în instituție în sistemul de management al calității

– 8 documente;

- desemnarea persoanelor responsabile de implementarea SMC – 1 decizie de director aprobată;

- documente pentru realizarea auditului intern, în vederea pregătirii auditului de certificare – 9;

- elaborarea analizei SMC - 1;

- corectarea neconformităților constatate de către echipa de audit extern din cadrul SRAC – 2 domenii de îmbunătățit, în termenul de realizare);

1.2. Certificarea sistemului de management al calității și performanței

a) Efectuarea auditului de supraveghere - 1;

b) Obținerea certificatului – 1;

1.3. Integrarea sistemului de management al calității în procesele structurilor organizatorice din cadrul DAS Brașov

a) Activități în calitate de responsabil în domeniul calității:

-nr. ședințe de instruire efectuate – 2;

-nr. participanți la ședințele de instruire – 24 angajați;

-proces-verbale de instruire – 2;

b) Inițierea, elaborarea și actualizarea procedurilor documentate și a procedurilor de lucru:

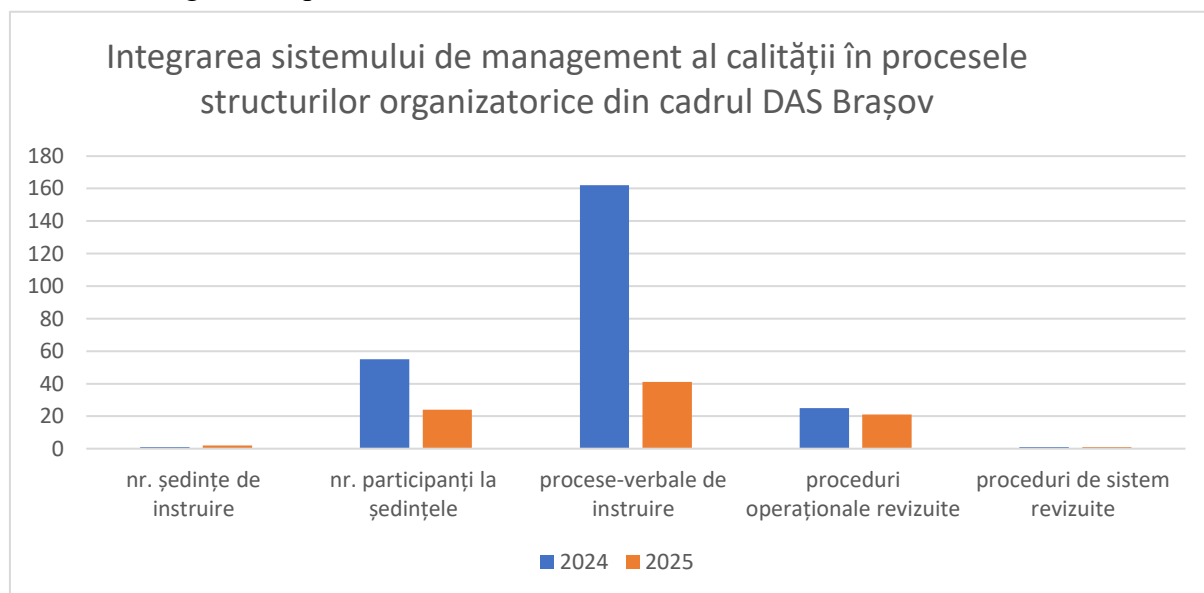
-proceduri operaționale revizuite conform abordării bazate pe proces și a gândirii bazate pe risc

- 41;

-proceduri de sistem revizuite conform abordării bazate pe proces și a gândirii bazate pe risc -

21;

- actualizare registru de proceduri – 1;

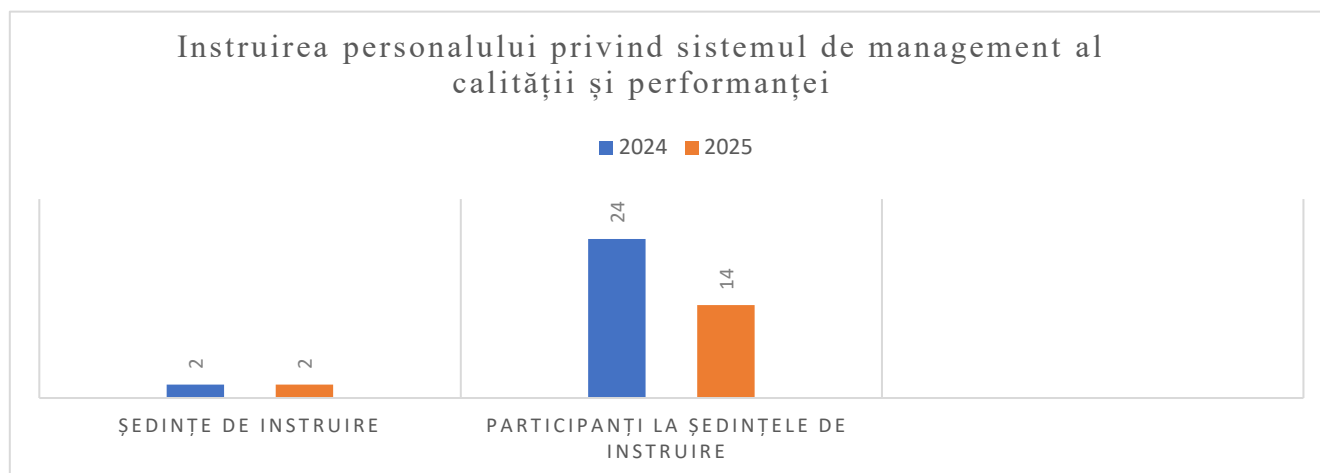


1.4. Instruirea personalului privind sistemul de management al calității și performanței

a) Activități în calitate de responsabil în domeniul calității:

-ședințe de instruire a responsabililor în domeniul calității la nivelul structurilor organizatorice –

-participanți la ședințele de instruire – 24 angajați, desemnați responsabili în domeniul calității la nivelul structurilor organizatorice;

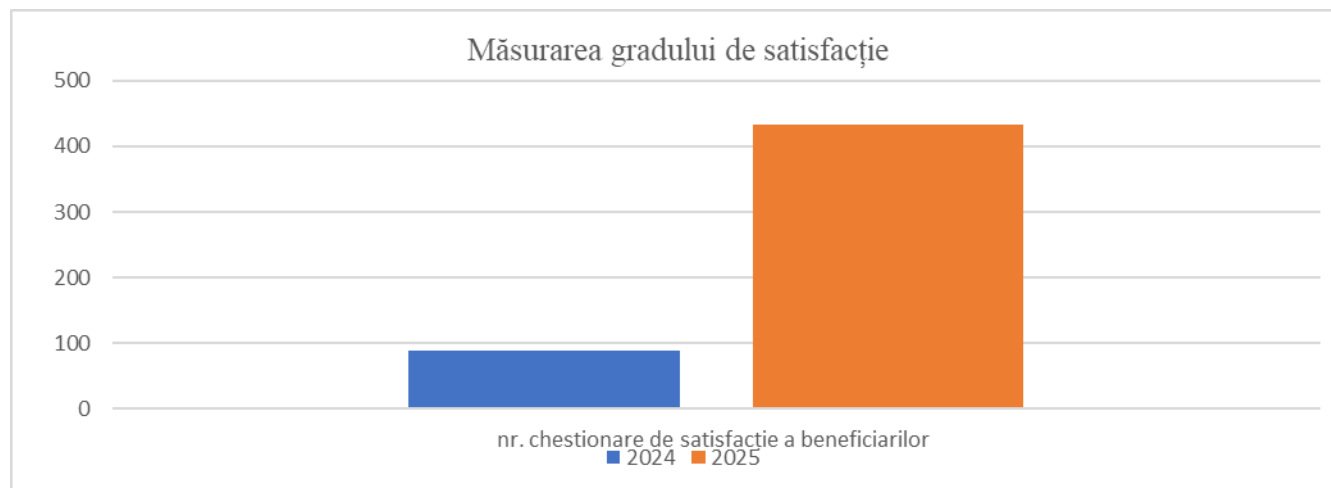


1.5. Măsurarea gradului de satisfacție pentru toate persoanele care interacționează cu DAS Brașov

a)Aplicarea chestionarelor

-nr. chestionare de satisfacție a beneficiarilor - 432;

-raport de evaluare a satisfacției beneficiarilor - 1;



1.6.Îmbunătățirea relației cu cetățeanul prin soluționarea sesizărilor și a reclamațiilor

-sesizări și reclamații primite de la cetățeni – 12;

-sesizări și reclamații primite de la cetățeni, soluționate în termen – 12;

-sesizări și reclamații primite de la cetățeni în anul 2025, soluționate cu depășirea termenului - 0

Referitor la feed-back-ul primit de la cetățeni, acesta este preponderent pozitiv. Faptul că peste 90% dintre respondenți declară că sunt foarte mulțumiți și mulțumiți arată o percepție pozitivă raportată la indicatorii măsurați.

Măsuri de îmbunătățire:

Revizuirea și actualizarea Procedurii PS-40, precum și aprobarea unui nou model de chestionar, menit să includă un număr mai mare de itemi de evaluare, pentru a obține o imagine mai cuprinzătoare și precisă asupra satisfacției și nevoilor beneficiarilor;

Identificarea și evaluarea structurilor organizatorice care prezintă necesitatea suplimentării personalului, în vederea optimizării fluxului operațional și a calității serviciilor prestate;

Dezvoltarea și implementarea de strategii și metode eficiente pentru garantarea unui acces facil și echitabil al beneficiarilor la servicii de asistență medicală, kinetoterapie și alte proceduri conexe, asigurând astfel o acoperire completă și adecvată a nevoilor acestora.

1.7.Identificarea și monitorizarea riscurilor și oportunităților

a)Activitate în calitate de responsabil cu riscurile la nivelul SJRPMD

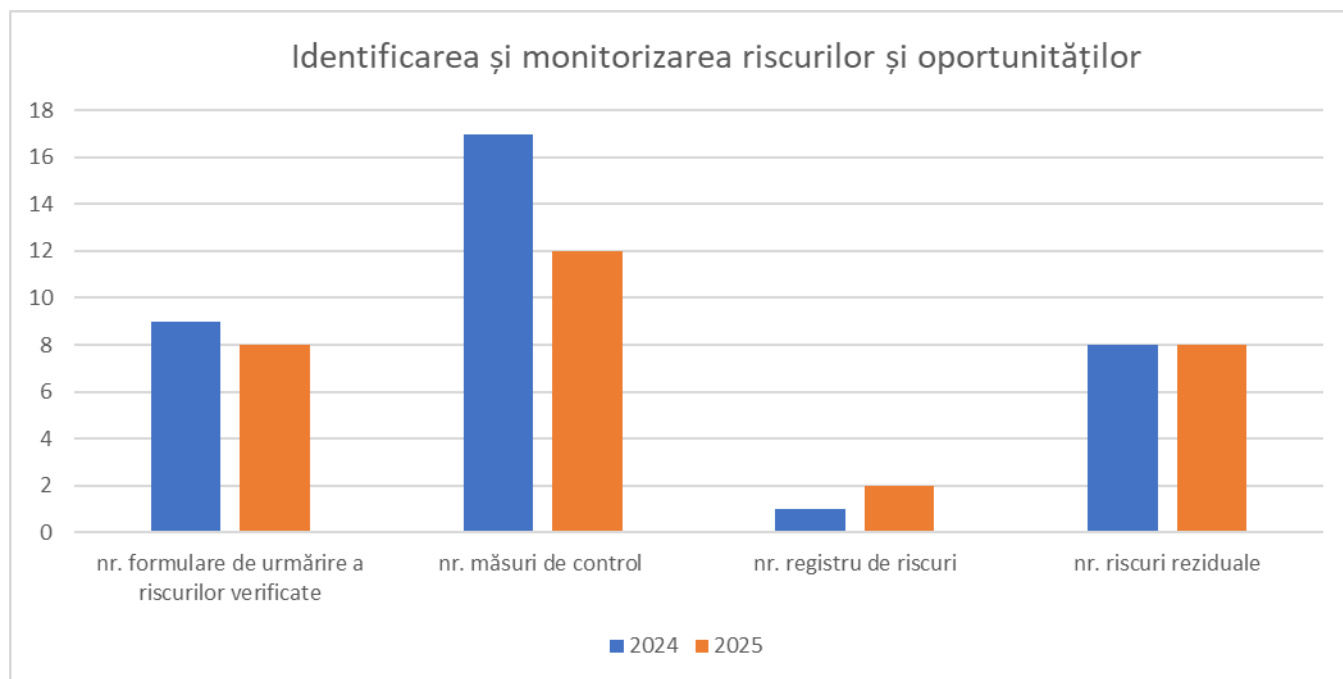
-nr. formulare de urmărire a riscurilor verificate: 8

-nr. măsuri de control (acțiuni noi propuse): 12;

-nr. registru de riscuri: 2 actualizate

-nr. raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor: 1;

-nr. riscuri reziduale: 8;



3.1. Furnizarea serviciilor în condiții de legalitate, cu asigurarea imparțialității atât pentru instituție, cât și pentru părțile interesate

a) Asigurarea reprezentării instituției, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină. Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești, pregătirea dosarelor pentru instanță, redactarea actelor de procedură.

-dosare gestionate: 53 dosare din care 52 de dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată și 1 dosar înregistrat la Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (rămas din anul 2024).

Din cele 52 de dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată:

- 23 dosare noi înregistrate în anul 2025;

- 29 dosare (din anul 2023 și 2024) se află în diverse faze procesuale (fond sau cale de atac), din care 4 dosare având ca obiect instituirea unei măsuri de protecție au fost predate către Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov luând în considerare că în baza HCL nr. 319/2025 privind darea în folosință gratuită, pe o perioadă de maximum 1 an, către Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, a unor spații din imobilul situat în str. Gladiolelor nr. 4, aflat în proprietatea publică a Municipiului Brașov și în administrarea Direcției de Asistență Socială Brașov, precum și faptul că în baza Metodologiei de lucru privind derularea protocolului de colaborare încheiat între Direcția de Asistență Socială Brașov o parte a beneficiarilor Căminului pentru persoane vârstnice au fost preluați de Spital.

Din cele 52 de dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată:

- 25 dosare soluționate, după cum urmează: 14 câștigate (din care 1 câștigat parțial), 4 s-au finalizat prin renunțarea la judecată (din care 2 ca urmare a îndeplinirii obligațiilor de către părți, 1 s-a renunțat ca urmare a pierderii unui alt litigiu, 1 ca urmare a decesului intimatului) și 7 pierdute.

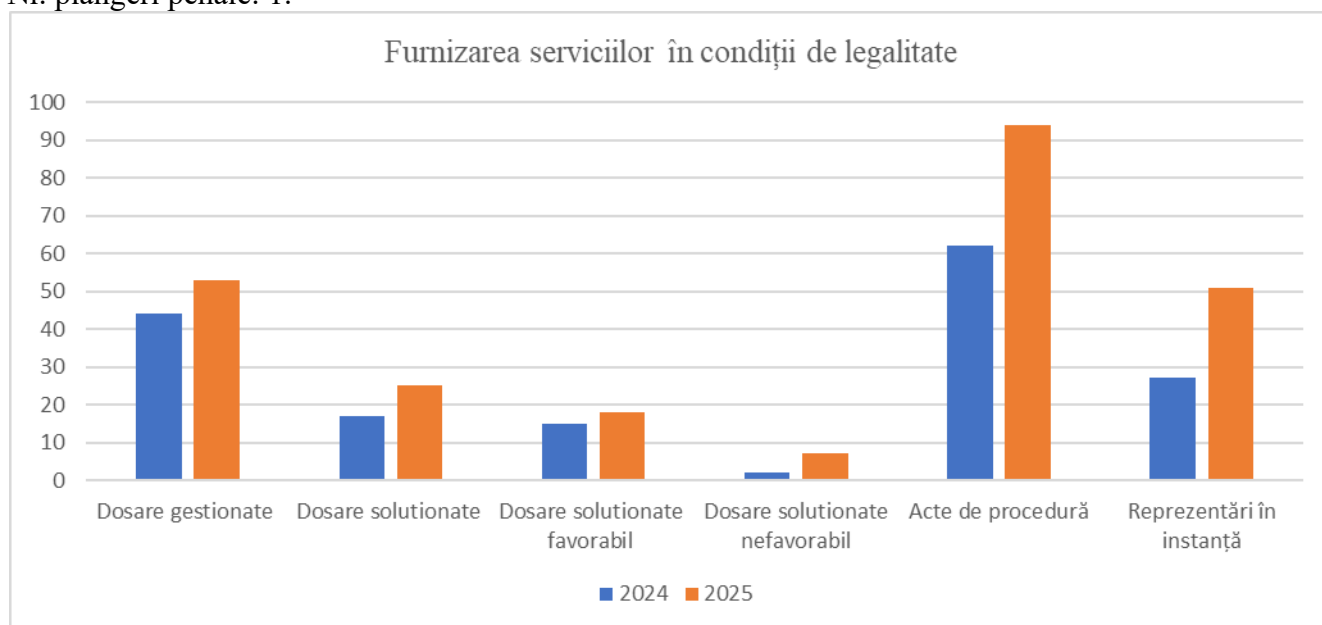
- Dosare definitive câștigate/pierdute: 18 din 25, câștigate (72 %) și 7 din 25, pierdute (28 %).

Dosarele pierdute nu au fost consecința unor deficiențe în activitatea de reprezentare sau de formulare a apărărilor, acestea fiind realizate în mod temeinic și fundamentat, ci au avut la bază circumstanțe independente de SJRPMD, determinate de decizii adoptate la nivelul structurilor organizatorice competente

Pentru toate dosarele repartizate s-a asigurat reprezentarea în instanță, în mod corect, temeinic și responsabil, depunându-se toate diligențele pentru apărarea intereselor instituției. În acest sens, au fost

94 de acte de procedură și asigurate 51 reprezentări.

Nr. plângeri penale: 1.



b) Acordarea vizei de legalitate:

-nr. documente repartizate: 9618

-nr. documente verificate: 9618 (grad de îndeplinire: 100%);

-nr. vize acordate: 9260

-nr. documente transmise pentru revizuire (restituite/respinse): 358.

c) Verificare/elaborare PHCL/informări către CL

-nr. fișe de verificare ref. la PHCL elaborate și transmise de către structurile organizatorice: 51 fișe de verificare.

d) Elaborare documente – (adrese/răspunsuri adrese, note interne, referate)

Total documente produse de către SJRPMD – 2554, printre care:

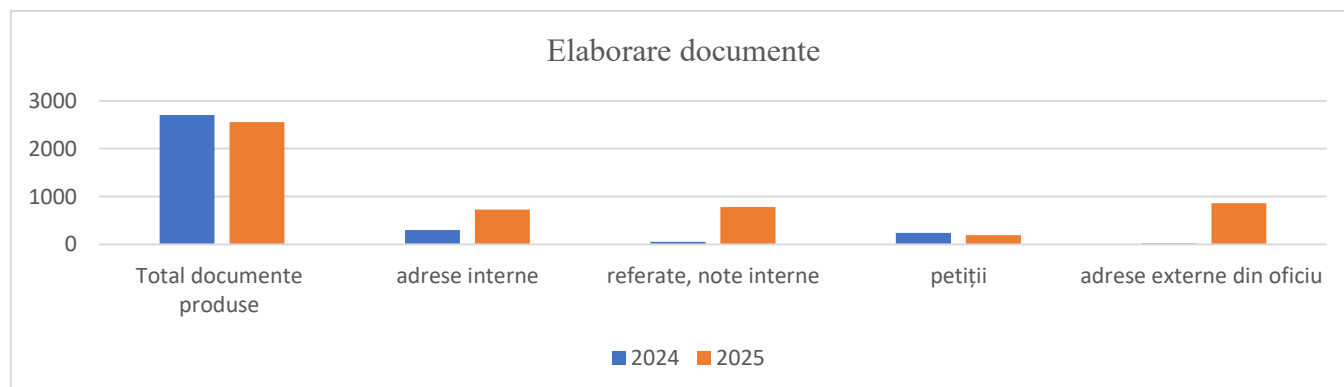
-nr. adrese interne: 728

-nr. referate, note interne, etc.: 778

-nr. răspunsuri la adrese primite (petiții): 189

-nr. adrese externe din oficiu (inclusiv adrese de redirectionare petiții): 859

Activitatea de corespondență externă (cu referire specială la răspunsurile către petenți) a fost desfășurată în mod conștiincios, cu respectarea strictă a termenelor legale. Răspunsurile au fost redactate pe baza unei planificări riguroase și a unei prioritizări în funcție de importanța și complexitatea fiecărei lucrări, astfel încât să fie asigurat timp suficient pentru analiză și semnare de către fiecare factor decizional (șef serviciu, director).



e)Urmărirea legislației, informarea conducerii instituției și a structurilor organizatorice cu privire la noutățile legislative din sfera de interes.

-activitatea de monitorizare a modificărilor legislative s-a realizat zilnic conform repartizării.

-nr. informări apariții legislative: 87

3.2.Asigurarea protecției datelor cu caracter personal

a)Protecția datelor cu caracter personal:

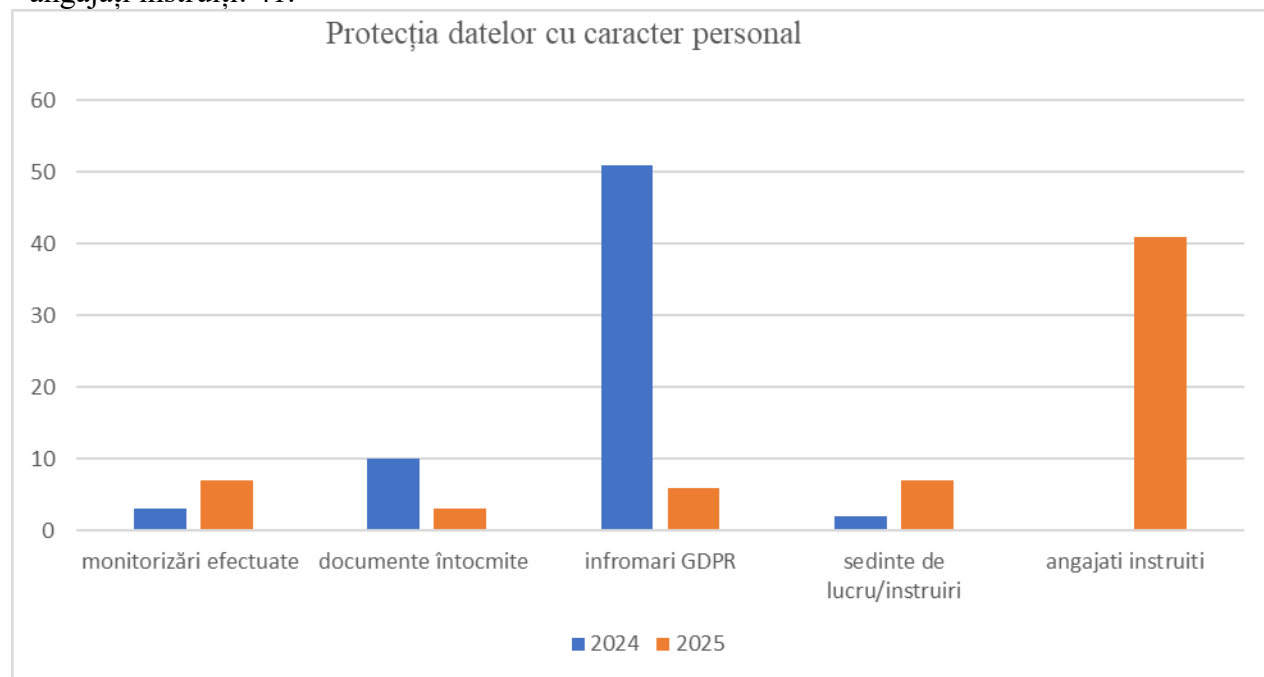
-monitorizări efectuate – 7;

-documente întocmite – 1 adresă internă și 1 notificare de încălcare și 1 răspuns;

-informări GDPR efectuate –6;

-ședințe de lucru/instruiri efectuate – 7;

- angajați instruiți: 41.



b)Politici/proceduri documentate revizuite: 1.

3.3.Asigurarea unui sistem anticorupție adecvat

-documente întocmite - 1;

-raport anual – 1.

3.4.Dezvoltarea sistemului de control intern managerial

a)Organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

-decizii întocmite – 8;

-program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial - 1;

-situații anuale centralizatoare întocmite - 9;

- instruiri efectuate: 12;

b)Organizarea ședințelor SCIM:

-participări la ședințe SCIM – 6;

-documente necesare desfășurării ședințelor întocmite – 16;

-convocatoare ședințe - 6;

-procesele verbale întocmite - 6;

-hotărâri redactate - 5;

c)Inițierea, elaborarea, actualizarea și arhivarea procedurilor documentate pe activități:

- proceduri documentate aprobate - 62;
- proceduri documentate verificate – 71;
- proceduri documentate avizate – 62;
- actualizare folder Documentație SCIM – permanent, 62 de proceduri;

d)Organizarea procesului de gestionare a riscurilor

- registre de riscuri pe structuri analizate - 38;
- registre de riscuri la nivelul DAS elaborate - 1;
- profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor propuse - 1;
- riscuri identificate – 109 (42 deasupra limitei de toleranță);
- plan de implementare a măsurilor de control elaborat - 1;
- informări privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul DAS elaborate - 1;

e)Asigurarea modalităților de identificare, analizare și tratare a abaterilor apărute în desfășurarea activităților în cadrul DAS Brașov

- rapoarte de abatere înregistrate în Registrul abaterilor – 4;
- acțiuni corective realizate în vederea eliminării abaterii – 4;

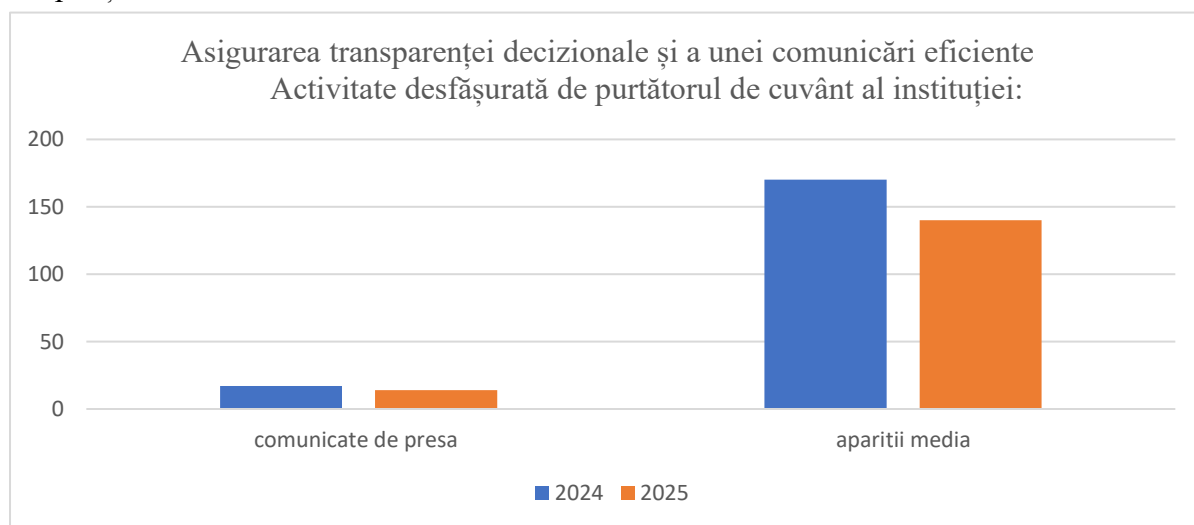
f)Implementarea standardelor sistemului de control intern managerial

Situația anuală privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM la 31.12.2025 conform Anexei 3 din Ordinul nr. 600/2018 este în curs de elaborare de către secretariatul Comisiei de monitorizare.

3.5.Asigurarea transparenței decizionale și a unei comunicări eficiente

a)Activitate desfășurată în calitate de purtător de cuvânt al instituției:

- nr. comunicate de presă elaborate – 14;
- nr. apariții mass media – 140.

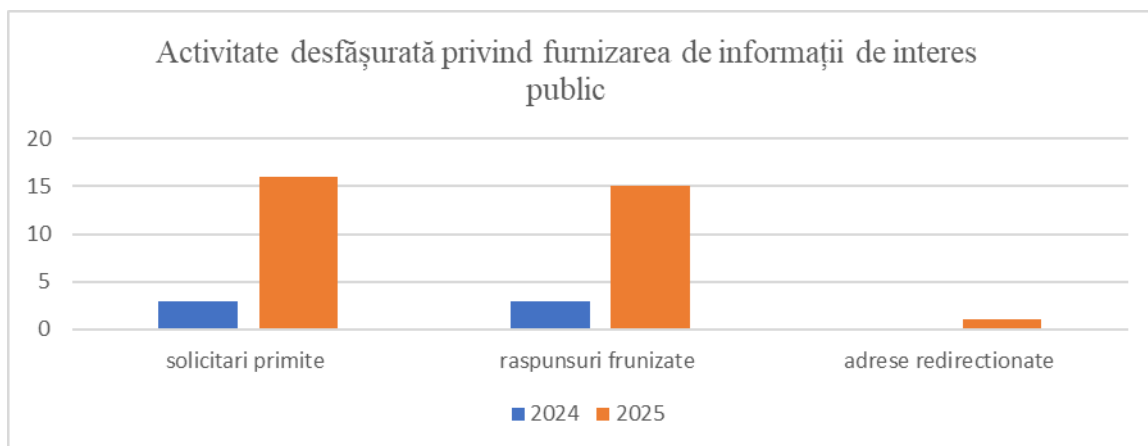


b)Activitate desfășurată în calitate de responsabil pentru relația cu societatea civilă:

- nr. anunțuri elaborate – 4;
- nr. întâlniri publice organizate - 0;
- nr. participanți întâlnire publică – 0;
- nr. propuneri primite – 0;
- nr. rapoarte întocmite – 4;
- nr. buletin informativ anual – 1.

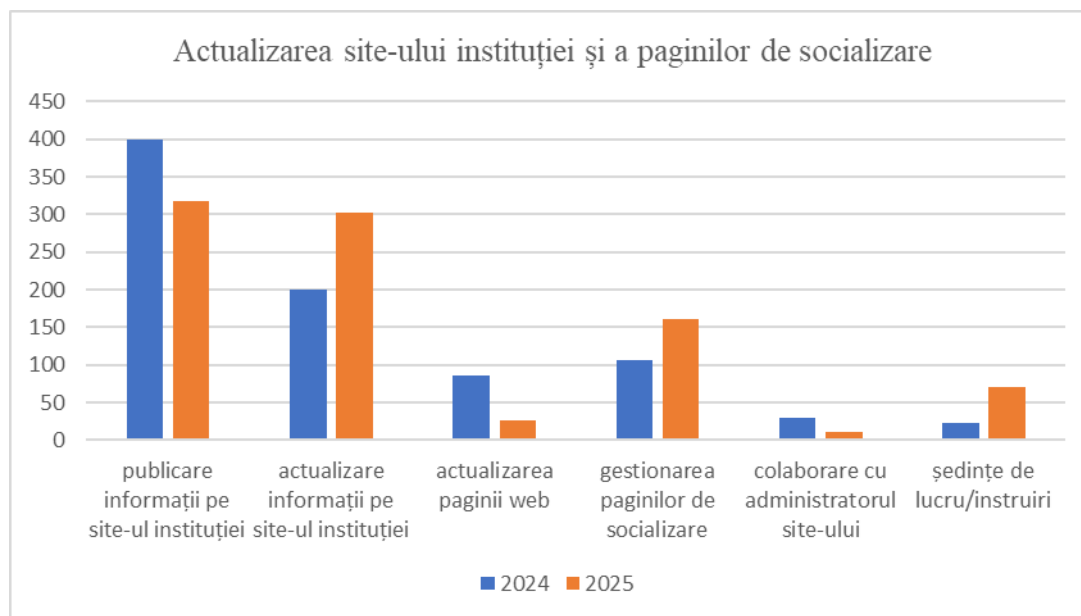
c) Activitate desfășurată privind furnizarea de informații de interes public

- solicitări primite – 16;
- răspunsuri furnizate - 15;
- adrese redirectionate – 1;



d)Actualizarea site-ului instituției și a paginilor de socializare:

- publicare informații pe site-ul instituției: 318;
- actualizare informații pe site-ul instituției: 302;
- actualizarea paginii web: 26;
- gestionarea paginilor de socializare: 160;
- colaborare cu administratorul site-ului: 11;
- ședințe de lucru/instruiri: 70;



3.6. Administrarea aplicațiilor informatice din cadrul sistemului informatic al instituției

c)Dezvoltarea sistemelor informatice

- solicități/proponeri transmise către conducătorii structurilor organizatorice - 2;
- recomandările de dezvoltare a sistemelor informatice din cadrul instituției propuse - 1;
- performanțele sistemelor informatice îmbunătățite, împreună cu furnizorul de servicii informatice - 21;
- activitățile de întreținere a echipamentelor propuse - 14;
- informarea conducerea instituției despre noile facilități, configurații, tehnologii de conectare și comunicare în rețea, a căror utilizare ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor care fac obiectul activității instituției - 1;

a)Colaborare cu furnizorii de aplicații informatice

- ședințe de lucru – 216 (177 Conectx, 24 Transped, 11 ATC Brașov, 2 Indeco, 2 Insoft);

b)Asistență acordată angajaților pentru folosirea aplicațiilor informatice în activitatea curentă

- sesiuni de instruire aplicații și sisteme informative – 77;
- persoane instruite- 197;
- sesiuni de instruire ConectX: 24
- creare/modificare conturi utilizatori în cadrul aplicațiilor informatice – 439 (113 useri creați, din care 298 modificați și 28 dezactivați);

b)Regulamente revizuite

- Regulament de utilizare al sistemelor informatice ale DAS Brașov – în lucru;

3.7.Activitate în cadrul comisiilor organizate la nivelul instituției

a)Activitate desfășurată în calitate de membru în comisia de analiză a solicitărilor de locuințe sociale:

- dosare verificate – 60;

- lucrări elaborate - 1 lucrare - întocmire listă priorități;

- ședințe comisie – 7;

b)Activitate desfășurată în calitate de membru în comisiile de cercetare disciplinară pentru funcționarii publici și personalul contractual

- comisii de cercetare disciplinară desfășurate: 4;

- ședințe de lucru: 64;

- persoane cercetate: 4;

- sanctiuni aplicate: 2;

v)Activitate desfășurată în calitate de membru în comisia de casare:

- documente elaborate – 5;

- dezmembrări obiecte de inventar și mijloace fixe – 0;

- deplasări în teren – 3;

d)Activitate în calitate de membru în comisia de acordare a ajutorului pentru plata chiriei:

- ședințe desfășurate – 3;

- dosare analizate – 10;

- prestații acordate - 9;

e)Activitate desfășurată în calitate de membru în comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor:

- comisii desfășurate – 6;

f) Activitate desfășurată în calitate de membru în comisia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

- nr. comisii: 1

- nr. ședințe de lucru: 23

- nr. angajați instruiți: 185

g) Activitate desfășurată în calitate de reprezentant al angajatorului în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă al Direcției de Asistență Socială Brașov

- nr. ședințe – 1

- nr. procese verbale – 1

h) Activitate desfășurată în calitate de membru în comisia de negociere a Contractului Colectiv de muncă pentru angajații Direcției de Asistență Socială Brașov

- nr. ședințe – 3

- nr. documente semnate – 1

i) Activitate desfășurată în calitate de membru în comisia de negociere a Acordului Colectiv de muncă pentru angajații Direcției de Asistență Socială Brașov

- nr. ședințe – 3

- nr. documente semnate – 1

j) Activitate desfășurată în calitate de membru în comisia de recepție

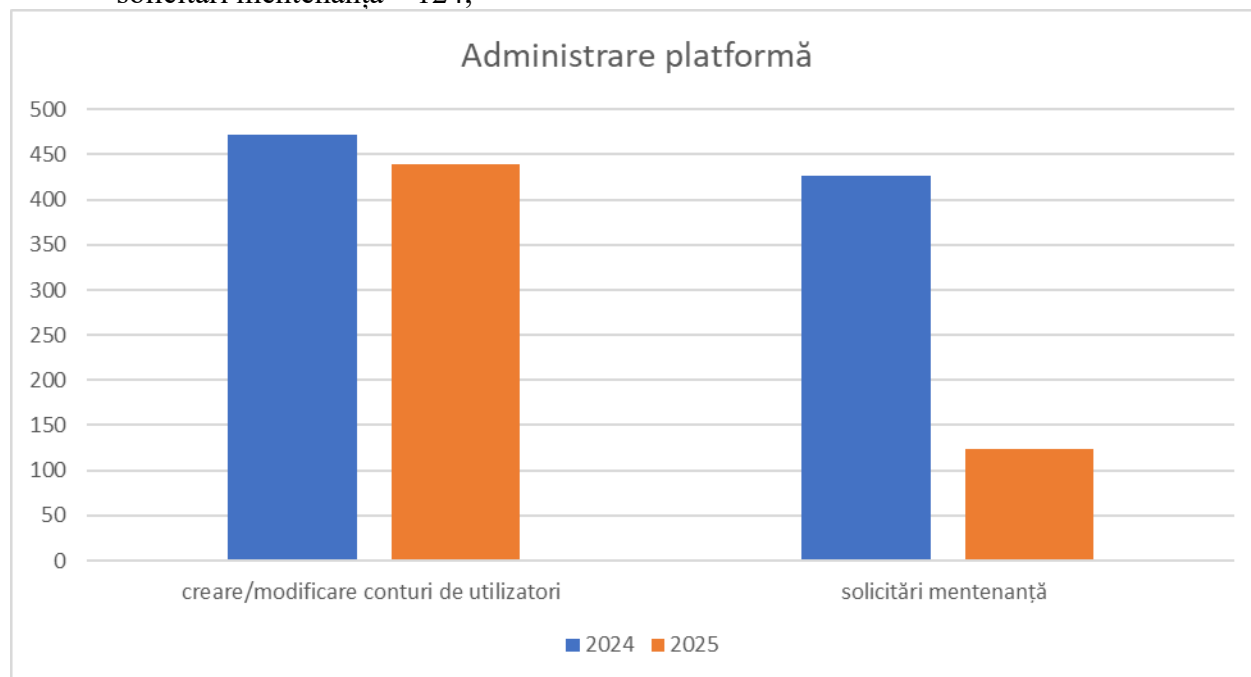
- nr. ședințe – 4

- nr. documente semnate – 4

5.1.Utilizarea platformei integrate pentru serviciile electronice partajate în domeniul asistenței sociale

a)Administrare platformă:

- creare/modificare conturi de utilizatori – 439;
- solicitări mentenanță – 124;

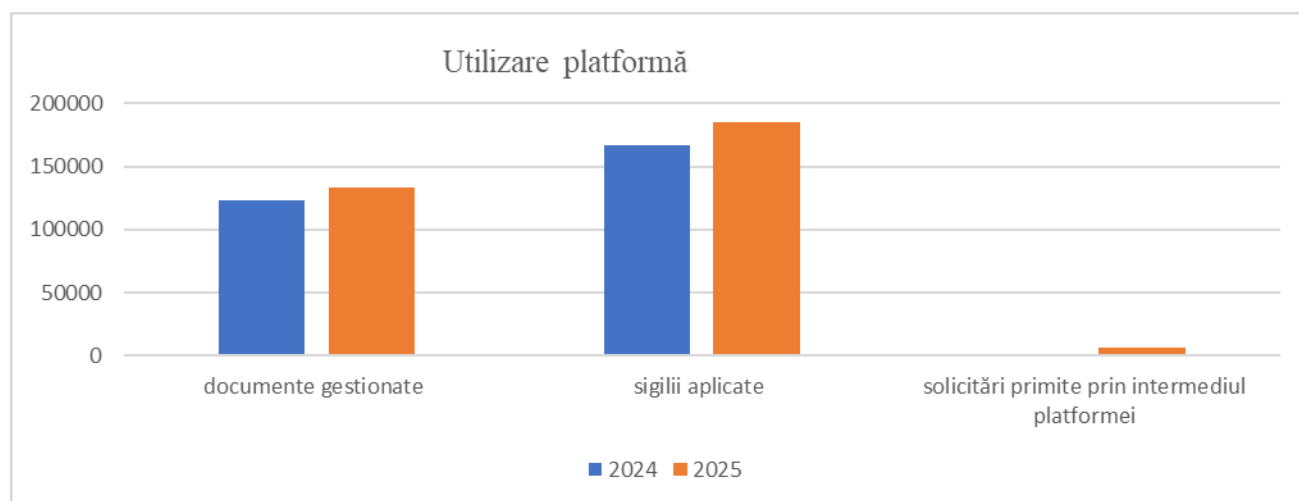


b)Configurare nomenclator arhivistic:

- creare grupe documente – 67;
- creare registre – 4;

c)Utilizare platformă:

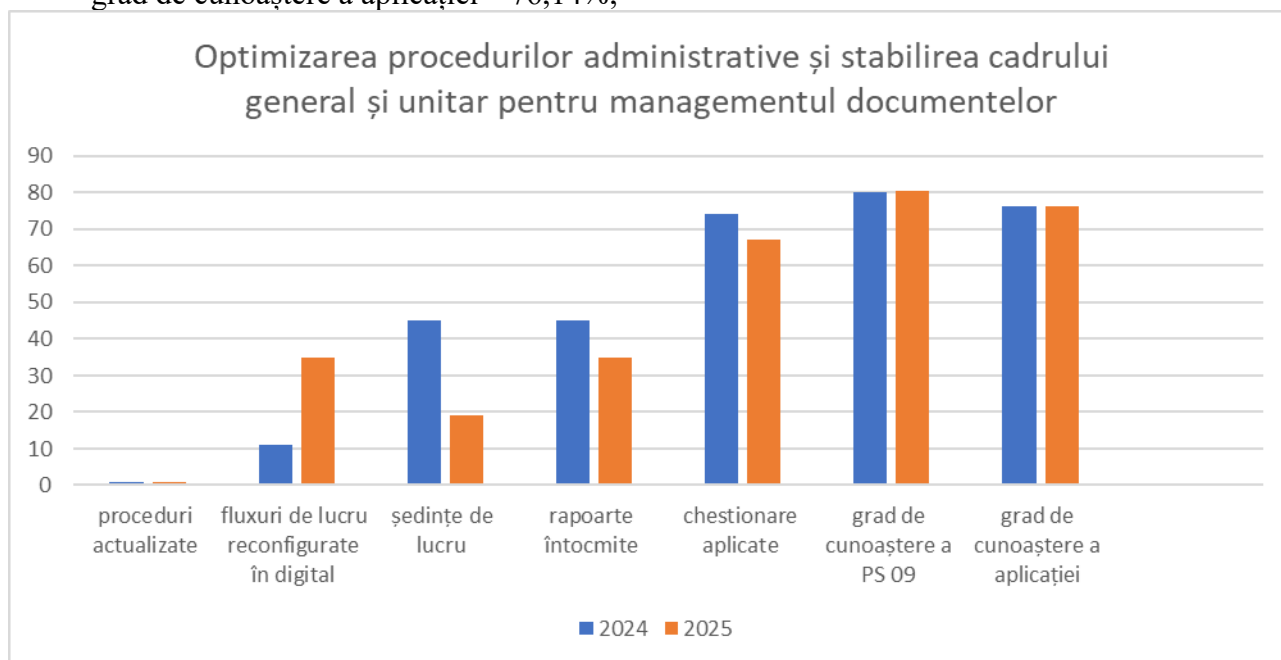
- documente gestionate – 133.314;
- sigilii aplicate – 185.541;
- ședințe instruire – 43;
- angajați instruiți – 165;
- solicitări primite prin intermediul platformei - 6638;
- conturi angajați – 784 din care 262 active, 398 inactive, 7 suspendate și 95 dezactivate;



5.2.Optimizarea procedurilor administrative și stabilirea cadrului general și unitar pentru managementul documentelor

a) Elaborare proceduri documentate:

- proceduri actualizate (elaborare/participare la elaborare):1;
- b)Fluxuri de lucru optimizate
- fluxuri de lucru reconfigurate în digital – 35;
- ședințe de lucru – 19;
- rapoarte întocmite – 35;
- c)Grad de cunoaștere a managementului documentelor
- chestionare aplicate – 67;
- grad de cunoaștere a PS 09 – 80,33%;
- grad de cunoaștere a aplicației – 76,14%;



6.1.Asigurarea întocmirii în termen a referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare, în vederea asigurării resurselor umane, materiale și financiare pentru buna desfășurare a activității centrului

Nu au fost întocmite referate pentru ocuparea posturilor vacante la nivelul structurii, având în vedere că ocuparea posturilor prin concurs a fost blocată ca urmare a exigențelor impuse de cadrul legal existent.

Pentru asigurarea resurselor materiale au fost întocmite trei referate de necesitate, iar pentru asigurarea resurselor financiare trei.

8.1.Asigurarea instruirilor angajaților în vederea cunoașterii prevederilor procedurilor de sistem din cadrul DAS Brașov

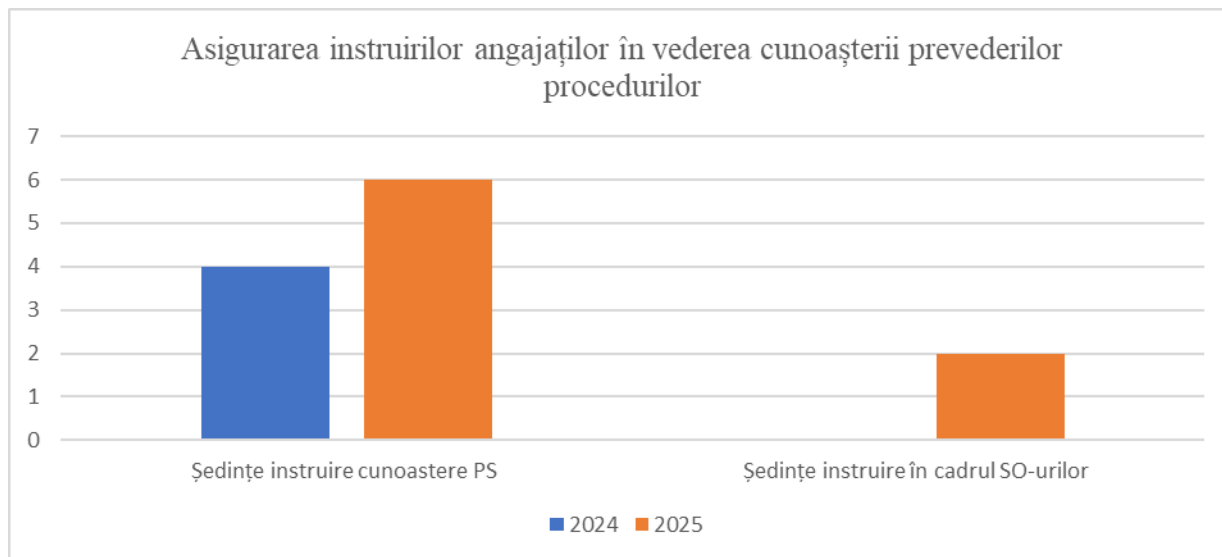
Secretariatul comisiei de monitorizare a asigurat instruirea cu privire la cunoașterea procedurilor de sistem în cadrul celor 6 ședințe organizate în cursul anului 2025. Șefii structurilor organizatorice au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul serviciului coordonat, inclusiv prin instruirea angajaților cu privire la cunoașterea prevederilor procedurilor de sistem.

Cu toate acestea, având în vedere importanța unei înțelegeri clare și unitare în ceea ce privește aplicarea noțiunilor și instrumentelor necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul DAS Brașov, considerăm că se impune organizarea periodică de ședințe de instruire a angajaților. De aceea, și în anul 2026, secretariatul comisiei de monitorizare în vederea unei însușiri unitare a procedurilor documentate în vigoare va posta pe file server_DocumentatieSCIM_Proceduri de sistem_Proceduri operationale, acestea putând fi oricând accesate de către toți angajații instituției în vederea consultării și aplicării acestora în consecință.

Pe parcursul anului 2025 au fost efectuate în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare prezentările *Activitățile procedurale în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov* înregistrată cu nr.

52/9022/(RI36)221/30.01.2025 și *Managementul riscurilor și oportunităților la nivelul structurilor organizatorice DAS Brașov*, înregistrată cu nr. 52/34023/(RI36)858/04.04.2025.

De asemenea, secretariatul CM a efectuat instruirii la nivelul a 10 structuri organizatorice cu privire la prevederile PS-01 Managementul riscurilor și oportunităților, Ed. II, Rev. 2, înregistrată cu nr. 52/117294/(RI36)2476/20.11.2025.



8.2. Cunoașterea de către personalul structurilor organizatorice a procedurilor operaționale și a instrumentelor standardizate de lucru

a) Acordare consultanță în instituție

SJRPMD acordă consultanță structurilor organizatorice din cadrul instituției, cu privire la interpretarea și aplicarea actelor normative privind activitatea desfășurată. Activitatea s-a realizat zilnic, la solicitarea acestora.

Au fost întocmite 15 note interne/informări.

8.3. Identificarea și propunerea de cursuri de formare continuă a personalului angajat

Participare la cursuri de formare în cursul anului 2025 – - Participarea la evenimente/întâlniri/acțiuni și numărul de informări transmise către conducătorul instituției ca urmare a participării la acestea – 1 participare Workshop – Conturarea obiectivelor sectoriale de adaptare la schimbările climatice - Proiect CARMINE – 25.09.2025

-1 participare la webinarul “Competența face diferența în recrutare și selecție, evaluarea performanțelor și promovarea în funcția publică- 25.01.2025.

8.4. Informarea, instruirea și formarea profesională continuă a personalului

Prin fișele de evaluare anuală a activității sunt propuse cursuri de formare profesională pentru anul următor.

III.Indicatorii realizați în cursul anului 2025 asociați obiectivelor specifice: au fost prezentați la pct. II, alături la obiectivele și activitățile specifice structurii.

IV.Numărul de beneficiari ai centrului/serviciului defalcați pe tipuri de servicii și activități: (spre ex. nr. beneficiari servicii de id, nr beneficiari informați, informați prin campanii, etc.), respectiv: **nu este cazul.**

V.Numărul de contracte de servicii active la data de 31.12.2025 – **nu este cazul;**

VI. Numărul de contracte în vigoare în anul 2025 pentru beneficiarii centrelor licențiate din cadrul DAS Brașov (nr. contracte noi, acte adiționale) – **nu este cazul.**

VII. Participarea la evenimente/întâlniri/acțiuni și numărul de informări transmise către conducătorul instituției ca urmare a participării la acestea;

- participare la Workshop – Conturarea obiectivelor sectoriale de adaptare la schimbările climatice - Proiect CARMINE – 1 angajat;

- participare la webinarul “Competența face diferența în recrutare și selecție, evaluarea performanțelor și promovarea în funcția publică” - 2 angajați;

VIII. Concluzii :

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

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

În cursul anului 2025, reprezentarea în instanță s-a efectuat în mod corect, temeinic și responsabil, depunându-se toate diligențele pentru câștigarea cauzelor, în acest sens, fiind analizate amănunțit dispozițiile legale aplicabile în cauză. Totodată, au fost elaborate toate actele de procedură necesare (întâmpinări, note scrise, concluzii) în termenele prevăzute de lege.

Referitor la facilitarea accesului liber și neîngrădit al persoanelor la informațiile de interes public, au fost realizate toate demersurile pentru asigurarea respectării prevederilor legale privind transparența în relațiile cu publicul. Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public s-a realizat prin furnizarea a cât mai multe informații într-un format standard, care să fie publicate în mod uniform la nivelul instituției, prin afișare la sediu și prin intermediul paginii de internet. Pe parcursul anului 2025 buletinul informativ a fost actualizat și a fost întocmit raportul anual privind transparența decizională.

Activitatea de relaționare a instituției cu mass-media națională și locală s-a realizat printr-o informare corectă, concretă și în timp util. În acest fel s-a creat o imagine pozitivă a instituției la nivelul municipiului Brașov, prin creșterea gradului de cunoaștere a serviciilor sociale furnizate prin centrele de servicii sociale aflate în subordinea DAS Brașov, precum și a beneficiilor sociale.

Raportat la atribuțiile privind Sistemului de management al calității ISO 9001:2015, implementat în anul 2023, în anul 2025 s-a realizat integrarea managementului calității în sistemul de control intern managerial, aspect care a condus la o dezvoltare a activității specifice SJRPMD și o mai bună inventariere și planificare a activităților derulate la nivelul instituției. SJRPMD este preocupat de menținerea sistemului de management al calității, iar prin suportul oferit structurilor organizatorice, angajații au conștientizat responsabilitățile proprii și și-au îmbunătățit activitatea prin mecanisme de autoevaluare și dezvoltare continuă. Auditul intern derulat a constatat că instituția a atins obiectivele propuse referitoare la evaluarea sistemului de management în vederea identificării gradului de conformare cu cerințele standardului și s-au creat premisele pentru efectuarea auditului de supraveghere. Auditul de supraveghere s-a derulat în bune condiții și a constatat că sunt îndeplinite cerințele pentru menținerea certificării ISO.

Implementarea ecosistemului digital ConectX a contribuit la îmbunătățirea eficienței operaționale, la reducerea costurilor, a facilitat accesul rapid la date și informații și a diminuat semnificativ timpul de emisie a documentelor elaborate.

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

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

IX. Obiective pentru anul 2026:

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

- se va urmări în continuare prezentarea competentă și profesionistă în fața instanțelor de judecată urmărindu-se creșterea procentului de cauze câștigate în favoarea instituției;

- formularea și declanșarea în termen a acțiunilor de recuperare debite;

- ridicarea nivelului profesional prin perfecționarea și o mai bună adaptare la schimbările legislative, atât prin studiul individual, cât și prin participarea la cursuri de perfecționare în domenii cu impact asupra profesiei;
- facilitarea accesului liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public în limitele legale și asigurarea respectării prevederilor legale privind transparența în relațiile cu publicul, precum și transparența decizională și înrolarea în platforma e-guvernare;
- creșterea performanței în cadrul SJRPMD, astfel încât să fie perpetuat exemplul de bună practică în cadrul instituției a activității serviciului;
- obținerea recertificării pentru standardul de management al calității, precum și asigurarea unui control intern managerial performant;
- utilizarea eficientă a ecosistemului ConectX, cu scopul de a digitaliza procesele de lucru la nivelul structurilor organizatorice din instituției, în special cele din centrele de servicii sociale;
- menținerea unei imagini pozitive și de încredere în instituție și în capacitatea Direcției de Asistență Socială Brașov de a răspunde exigențelor diverselor categorii de public;
- asigurarea unui sistem unitar de evidență, inventariere și selecționare a documentelor create de către Direcția de Asistență Socială Brașov și aprobarea nomenclatorului arhivistic al Direcția de Asistență Socială Brașov.

3. SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE

I. Scopul centrului/serviciului:

Serviciul Monitorizarea, Programe, Strategie are ca scop crearea, menținerea și dezvoltarea serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate la nivelul comunității.

II. Principalele activități desfășurate și indicatorii realizați în anul 2025 pentru fiecare dintre obiectivele specifice ale structurii:

1. Obiective specifice

Obiectiv specific 1: Indentificarea și evaluarea riscurilor;

Au fost identificate riscurile din cadrul serviciului:

- definirea riscului, conform procedurii de sistem existentă la nivelul instituției;
- analiza cauzelor sau a circumstanțelor care au condus la apariția/mentținerea riscului;

Evaluarea expunerii la risc s-a realizat prin:

- estimarea șanselor de apariție a riscului și impactul acestuia pe o scala de 3 trepte, respectiv scăzut, mediu, ridicat.

Au fost completate formularele de descriere a riscului: În cadrul SMPS au fost identificate 2 riscuri reziduale.

- Completare registru de riscuri;
- Completarea chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au realizat următorii **indicatori**:

Denumire	Indicatori realizați
Formularele de descriere a riscului	2
Completare registru de riscuri	1
Completarea chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial	1

Elaborarea de proceduri operaționale/proceduri de sistem:

Au fost elaborate și aprobate 2 proceduri de sistem și 2 proceduri operaționale, 2 proceduri de sistem fiind elaborate și în curs de aprobare, după cum urmează:

- Monitorizarea periodică a implementării Strategie de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Brașov – PS – 34 aprobată în data de 30.06.2025;

- Monitorizarea centrelor licențiate din subordinea DAS Brașov, în conformitate cu Standardele minime de calitate – PO-08-02, aprobată în data de 30.06.2025;
- Monitorizarea periodică a modului de implementare a Planului anual de acțiune - PO-08-08, aprobată în data de 30.06.2025;
- Modul de realizare a activității de implementare și monitorizare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, PS 30, aprobată în data de 03.02.2025.
- Coordonarea activității de voluntariat și activității de practică desfășurate la nivelul instituției, procedură elaborată, în curs de aprobare;
- Încheierea parteneriatelor la nivelul instituției – PS 26, a fost elaborată, nu a fost supusă aprobării deoarece necesită revizuire, conform ședinței de lucru cu Directorul General.
- Lista activităților procedurabilă la nivelul SMPS: 2 liste;

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au realizat următorii **indicatori**:

Denumire	Indicatori realizați
Proceduri de sistem propuse spre realizare	3
Lista activităților procedurabilă la nivelul SMPS	2

Obiectiv specific 2. Monitorizarea periodică a implementării Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Brașov.

Activitatea 1/Indicatori de performanță: Întâlniri de lucru cu furnizorii de servicii sociale din municipiul Brașov și alte instituții cu atribuții în domeniu - În cursul anului nu a fost organizată o întâlnire de lucru cu furnizorii de servicii sociale;

Activitatea 2/Indicatori de performanță: Rapoarte de centralizare a informațiilor de la furnizorii publici și privați de servicii sociale de la nivelul municipiului Brașov: au fost întocmite 4 rapoarte semestriale;

Activitatea 3/Indicatori de performanță: Plan de asigurare a implementării strategiei, inclus în raportul anual, în care prevede care vor fi măsurile luate anual pentru asigurarea implementării Strategiei conform Planului de implementare: au fost solicitate date pentru monitorizarea strategiei prin adrese la toate centrele/serviciile din cadrul DAS Brașov și a fost realizat Raportul de monitorizare a Strategiei pentru anul 2023-2024, nr.52/81479 din 13.08.2025

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au realizat următorii **indicatori**:

Denumire	Indicatori realizați
Întâlniri de lucru cu furnizorii de servicii sociale din municipiul Brașov	0
Rapoarte de centralizare a informațiilor de la furnizorii publici și privați de servicii sociale de la nivelul municipiului Brașov	0
Raportul de monitorizare a Strategiei	1

Obiectiv specific 3: Acordarea de subvenții de la bugetul local conform Legii 34/1998 :

Activitățile realizate în vederea îndeplinirii acestui obiectiv sunt:

Au fost realizate 28 de vizite la sediul asociațiilor și 54 rapoarte de acordare a serviciilor de asistență socială și utilizare a subvenției.

Au fost elaborate Proiecte de Hotărâre, Rapoarte de specialitate și referate, referitoare la procesul de acordare a subvențiilor după cum urmează:

- Proiect de Hotărâre privind acordarea subvenției către asociațiile, fundațiile și cultele recunoscute în România care desfășoară activități de asistență socială, în anul 2025, în baza Legii nr. 34/1998;
- Proiect de hotărâre privind modificarea HCL nr. 159/19.03.2025 privind acordarea subvenției către asociațiile, fundațiile și cultele recunoscute în România care desfășoară activități de asistență socială, în anul 2025, în baza Legii nr. 34/1998;
- Proiect de hotărâre privind aprobarea Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială, în vederea acordării de subvenții de la bugetul local al municipiului Brașov, în baza Legii nr. 34/1998;

- Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială, în vederea acordării de subvenții de la bugetul local al municipiului Brașov, în baza Legii nr.34/1998.

Au fost elaborate 2 decizii de privind recuperarea debitului pentru 2 asociații care au beneficiat de sume necuvenite acordate în baza Legii nr. 34/1998 , respectiv dobânzi legale penalizatoare.

Au fost întocmite 6 adrese de răspuns la solicitarea serviciului juridic cu privire la formularea punctului de vedere necesar în formularea documentelor care stau la baza litigiilor în care DAS este parte, având ca obiect acordarea subvențiilor din bugetul local al municipiului Brașov, pentru anul 2024.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au realizat următorii **indicatori**:

Denumire	Indicatori realizați
Vizite realizate la sediul asociațiilor în vederea verificării acordării subvențiilor	28
Rapoarte de acordare a serviciilor de asistență socială și utilizare a subvenției	56
Proiecte de Hotărâre, Rapoarte de specialitate și referate	12 documente
Decizii de privind recuperarea debitului	2
Adrese comunicare punct de vedere procese subvenții	6
Adrese referitoare la subvenții	18

Obiectiv specific 4: Monitorizarea periodică a modului de implementare a Planului anual de acțiune:

Activitatea 1. Indicatori de performanță: Număr adrese de monitorizare și solicitări centre.

Monitorizarea planului anual de acțiune se realizează semestrial, angajatul SMPS solicită prin adresa datele necesare întocmirii acestuia centrelor/serviciilor. În cursul anul 2025 au fost întocmite adrese pentru cele 15 centre licențiate și pentru 4 servicii din cadrul DAS, atât pentru raportarea aferentă semestrului II din 2024, cât și pentru raportarea aferentă semestrului I 2025. Astfel au fost transmise 36 de adrese de monitorizare a planului.

De asemenea, au fost transmise către centrele/serviciile din cadrul DAS 12 adrese privind transmiterea datelor necesare elaborării Planului anual de acțiune pentru anul 2026.

Activitatea 2/Indicatori de performanță: Număr rapoarte de monitorizare: În anul 2025 au fost întocmite 2 rapoarte de monitorizare.

De asemenea lunar, în vederea implementării planului anual de acțiune SMPS transmite către SJRMPD pentru publicarea pe site-ul instituției a liste cuprinzând furnizorii de servicii sociale licențiate din municipiul Brașov- au fost elaborate 9 adrese și 9 liste.

A fost elaborat Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al municipiului Brașov, pentru anul 2025. Acesta a fost pus în dezbatere publică și supus aprobării și aprobat prin HCL nr. 105/2025.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au realizat următorii **indicatori**:

Denumire	Indicatori realizați
Adrese de monitorizare și solicitări centre	2 ori/an 36 de adrese
Număr rapoarte de monitorizare	2
Adrese lunare de implementare a planului și lista fss-urilor din municipiu Brașov	12
Adrese privind transmiterea datelor necesare elaborării Planului anual de acțiune pentru anul 2026.	12
Proiecte de Hotărâre, Rapoarte de specialitate și referate	1

Obiectiv specific 5: Realizarea rapoartelor privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate la nivelul municipiului Brașov, întocmit pe baza informațiilor colectate la nivel local, în baza HG nr. 797/2017:

Activitatea 1/Indicatori de performanță: Număr de adrese: În cursul anului 2025 s-a realizat primul raport aferent semestrului IV 2024, iar prin adresele nr. 51/5550/(RI012372 din 26. 04.2024 s-a solicitat furnizorilor de servicii sociale datele aferente semestrului I- 2025, deoarece datele nu au fost primite, sau a fost primite cu întârziere, inclusiv în luna iunie, s-a întocmit raportul aferent semestrului II după transmiterea altor solicitări, după cum urmează:

Adresa nr. 52/63554/(RI39)333 din 30.06.2025, prin care s-au solicitat datele necesare din partea Centrelor/serviciilor din subordinea DAS și adresa nr. Nr. 52/63553/(RI39)332 din 30.06.2025 pentru furnizorii de servicii sociale din municipiul Brașov. Adresa a fost elaborată comună și comunicată pe e-mail tuturor furnizorilor. Au fost înregistrate 12 răspunsuri din partea furnizorilor de servicii sociale și 14 răspunsuri pentru centre licențiate din subordinea DAS Brașov fiind întocmit Raportul nr. Nr. 52/76315/(RI39)395/A1 din 31.07.2025, înaintat la DGASPC Brașov prin adresa Nr. 11/100304/(RI39)395 din 31.07.2025.

Având în vedere constatările trimestrelor anterioare, pentru trimestrul III solicitarea datelor s-a realizat individual pentru fiecare centru de servicii sociale, astfel au fost întocmite 15 adrese pentru furnizorii de servicii sociale licențiați din municipiul Brașov și 7 adrese pentru centrele din subordinea DAS Brașov. S-au înregistrat 16 răspunsuri de la furnizorii privați de servicii sociale și 14 răspunsuri de la centrele din subordinea DAS Brașov, date care au fost centralizate în raportul aferent trimestrului III.

Activitatea 2/Indicatori de performanță: - Număr de rapoarte întocmite: În anul 2025 au fost elaborate și transmise către DGASPC Brașov - 2 rapoarte.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au realizat următorii **indicatori:**

Denumire	Indicatori realizați
Număr de adrese	25
Număr rapoarte de monitorizare	3
Număr răspunsuri fss-uri	38
Număr răspunsuri centre DAS	42

Obiectivul specific 6- Monitorizarea centrelor licențiate din subordinea DAS Brașov, în conformitate cu Standardele minime de calitate:

Activitatea 1/Indicatori de performanță: Număr de adrese: În anul 2025 au fost întocmite 2 referate și 2 decizii de constituire a Comisiei de evaluare periodică a îndeplinirii standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în cadrul instituției, din care au făcut parte angajații din cadrul serviciului. Au fost elaborate 4 adrese cu privire la realizarea vizitelor de monitorizare;

Activitatea 2/Indicatori de performanță: Număr de vizite: În vederea îndeplinirii obligațiilor din fișa postului și din decizia de constituire a comisiei, angajații SMPS au efectuat în anul 2025 un număr de 9 vizite la centrele care au fost evaluate în cursul anului.

Activitatea 3/Indicatori de performanță: Număr de rapoarte întocmite: Au fost întocmite un număr de 4 rapoarte privind îndeplinirea indicatorilor din Standardele minime de calitate în cadrul centrelor din subordinea DAS, rapoartele fiind aprobate de Directorul general și transmise directorului general adjunct al Direcției servicii Sociale din cadrul DAS Brașov, în vederea comunicării către centre.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au realizat următorii **indicatori:**

Denumire	Indicatori realizați
Număr de adrese	4

Număr de vizite	9
Număr de rapoarte întocmite	4
Referate și Decizii numire comisie	4

Obiectiv specific 7 - Coordonarea activității de practică desfășurată la nivelul instituției;

Activitatea 1/Indicatori de performanță: Număr adrese privind locurile disponibile: Au fost transmise adrese privind disponibilitatea primirii de practicanți și numirea coordonatorului de practică la toate centrele/serviciile din subordinea DAS Brașov. Au fost instrumentate astfel 11 adrese.

A fost elaborat Referatul și Decizia privind desemnarea coordonatorilor de practică pentru anul universitar/școlar 2025-2026 din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov și transmisă de luare la cunoștință persoanelor nominalizate.

Au fost instrumentate 2 solicitări de realizare a activității de practică

Activitatea 2/ Indicatori de performanță: Număr convenții: DAS Brașov are încheiate cu Universitatea Transilvania Brașov 2 acorduri de parteneriat în baza cărora primește practicanți din cadrul universității. Începând cu anul 2024 în baza acordurilor de parteneriat semnate se încheie convenție de practică pentru studenții care depun solicitare de efectuare a stagiului de practică în cadrul instituției. Astfel au fost depuse 2 convenții de practică pentru perioada ianuarie-octombrie 2025;

Activitatea 3/Indicatori de performanță: Număr de dosare întocmite – 2 dosare de practică;

Activitatea 4/Indicatori de performanță: Număr practicanți instruiți – 2 practicanți.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au realizat următorii **indicatori:**

Denumire	Indicatori realizați
Număr adrese privind locurile disponibile	11
Număr convenții	2
Număr de dosare întocmite	2
Număr practicanți instruiți	2
Referate și Decizii numire comisie	2

Obiectivul specific 8 - Coordonarea activității de voluntariat desfășurată la nivelul instituției;

Activitatea 1/Indicatori de performanță- Campanii de recrutarea a voluntarilor: În cadrul campaniilor realizate de către angajații DAS în vederea îndeplinirii obiectivelor din Planul anului de acțiune pentru anul 2025 au fost cuprinse și acțiuni privind atragerea de voluntari.

Activitatea 3/Indicatori de performanță – Număr de voluntari: în perioada 01 ianuarie -31 decembrie 2025 au fost instrumentate 16 solicitări pentru activitatea de voluntariat, și au fost întocmite 11 contracte de voluntariat.

Activitatea 4/Indicatori de performanță: - Număr de voluntari persoane vârstnice – au existat solicitări de la persoane vârstnice;

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au realizat următorii **indicatori:**

Denumire	Indicatori realizați
Campanii de recrutarea a voluntarilor	0
Număr de voluntari	11
Număr de voluntari persoane vârstnice	0
Număr adrese pentru identificarea nevoii de voluntariat	11

Alte activități desfășurate în cadrul SMPS pentru îndeplinirea atribuțiilor de servici:

III. Activitatea desfășurată în vederea derulării parteneriatului cu Mitropolia Ardealului perioada mai-octombrie:

A fost semnat Protocolul de colaborarea nr. 52/10761/ 04.02.2025, în baza căruia s-au realizat următoarele activități:

- Ședințe de lucru privind elaborarea Metodologiei de lucru privind furnizarea serviciilor de recuperare medicală în cadrul CRM Buna Vestire, nr. 52/53298/03.06.2025;
- Implementarea prevederilor metodologiei prin realizarea a 5 vizite de verificare a serviciilor acordate, întocmirea a 4 procese verbale și solicitări de decont pentru beneficiarii DAS, eligibili pentru a primii servicii în cadrul CRM;
- Din totalul de 195 beneficiari transmiși pentru verificare la DAS Brașov au fost decontați până la finalul lunii octombrie un număr de 114 beneficiari.

Denumire	Număr
Ședințe de lucru privind elaborarea Metodologiei de lucru privind furnizarea serviciilor de recuperare medicală în cadrul CRM Buna Vestire	10
Vizite de verificare a serviciilor acordate	5
Solicitări de decont și procese verbale	4
Număr de beneficiari	195

IV. Participarea la evenimente/întâlniri/acțiuni și numărul de informări transmise către conducătorul instituției ca urmare a participării la acestea;

Angajații SMPS au participat, până în prezent în anul 2025 la 2 evenimente pentru unu din evenimente fiind elaborată informarea.

De asemenea angajații SMPS au participat la întâlnirile de lucru organizate cu serviciile de specialitate din cadrul DAS Brașov.

Denumire	Număr	Informarea participare
Participări întâlniri	2	1

- Proiect de Hotărâre privind aprobarea Grupului de Lucru Local implementarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome, la nivelul Municipiului Brașov;

- Proiect de privind aprobarea aderării Direcției de Asistență Socială Brașov la Rețeaua Socială Europeană (European Social Network - ESN);

- situație lunară privind furnizorii de servicii sociale din municipiul Brașov, transmisă la AJPI, începând cu luna august 2025 – 4 raportări;

- procese verbal întocmite la nivelul serviciului: 8;

- centralizare date si întocmire bază de date beneficiari de servicii sociale, raportați de centrele din subordnea DAS și ONG-urile din municipiu Brașov;

- 4 solicitări de date cu privire la încheierea parteneriatelor la nivelul instituției și întocmirea unei baze de date cu parteneriatele existente;

- realizarea bazei de date cu licențierile centrelor din subordinea DAS Brașov;

- întocmirea materialelor necesare actualizării site-ului instituției;

- adrese modificare nomenclator arhivistic SMPS – 2

- participarea la instrumentarea dosarelor de locuință socială și acordarea punctajului pentru un număr de 42 de dosare.

- Raport anual de incluziune;

- Solicitare și centralizare indicatori Plan de implementare al setstrategiei pe incluziune.

Concluzii: În anul 2025, activitatea Serviciului Monitorizare, Programe, Strategie s-a desfășurat în perioada ianuarie-mai cu 2 angajați, începând cu luna iunie și-a reluat activitatea inspectorul de specialitate S1 și în luna septembrie în cadrul serviciului postul de inspector de specialitatea SII a fost ocupat prin transfer.

Inspectorul de specialitate S II a fost numită prin Dispoziția primarului ca persoană responsabil cu îndeplinirea atribuțiilor specifice OUG 35/2025, astfel au fost elaborate următoarele activități:

- 226 preluări de cereri, care au fost înregistrate și validate în aplicația EPIDS;
- 26 de cereri validate în aplicație pentru beneficiarii de VMI;
- 4 adrese de respingere;
- 10 tichete pentru sprijin de energie înmânate beneficiarilor din sistemul EPIDS;
- 15 adrese de comunicare cu alte instituții implicate în procesul de acordare.

Implicarea în campania de acordare a tichetelor "Dar din suflet pentru seniori", fiind instrumentate și acordate în medie un număr de 950 de solicitări de către angajații din cadrul serviciului.

4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

În cursul anului 2025 nu a fost desfășurată activitate la compartimentul audit public intern din lipsă de personal, în cadrul compartimentului nefiind încadrat niciun angajat pe tot parcursul anului.

5. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

1. Scopul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție pe linia situațiilor de urgență:

Apărarea împotriva incendiilor, care reprezintă ansamblul integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit prezentei legi, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

Protecția civilă ca ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

2. Principalele activități desfășurate în cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție

2.1. Activități în domeniul situațiilor de urgență

În cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov, de activitățile în domeniul situațiilor de urgență în perioada 01 Ianuarie – 31 Decembrie 2025, s-au ocupat lucrătorii din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, organizat în subordinea directă a angajatorului, ca structură distinctă, conform prevederilor legislației în vigoare.

Lucrătorii din cadrul serviciului sunt specializați conform legislației în vigoare, pentru activitățile de prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă. Pentru a se ocupa de aceasta activitate pe parcursul anului 2025, a fost încadrat în cadrul serviciului o persoană având funcția de inspector de specialitate cu specializarea de cadru tehnic PSI, conform Deciziei nr.52/46675/2025/ Nr. Act (RI27)839 din 15.05.2025.

Salariații din cadrul serviciului au gestionat activitățile de prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă, pentru cele 722 persoane încadrate în muncă pe parcursul anului până în prezent, în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

2.2. Instruirea angajaților și a beneficiarilor în domeniul situațiilor de urgență

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

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

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

Tematica pentru I.I.G. a fost aprobată și înregistrată cu nr.52/28345/2025, Nr.act (RI38) 318/2025.

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

Instruirea a fost efectuată conform tematicii orientative privind instructajul introductiv general.

În cadrul instruirii s-au întocmit 180 de fișe individuale.

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

Tematica a fost aprobată și înregistrată cu nr.52/28344/2025, Nr.act (RI38) 317/2025.

- c) Instructajul periodic (I.P.) – s-a executat cu toate categoriile de salariați pe o durată de cel puțin două ore.

Tematica pentru I.P. a fost aprobată și înregistrată cu nr.52/28560/2025, Nr.act (RI38) 319/2025.

- d) În conformitate cu legislația în vigoare s-au întocmit următoarele documente:

*Organizarea apărării împotriva incendiilor și Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor cu atribuțiile salariaților la locurile de muncă pentru sediul Direcției de Asistență Socială Brașov;

*Organizarea apărării împotriva incendiilor și Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor cu atribuțiile salariaților la locurile de muncă în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Fără Adăpost;

*Organizarea apărării împotriva incendiilor și Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor cu atribuțiile salariaților la locurile de muncă pentru sediul Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc „Astra”(sediul închis la data de 01.09.2025);

*Organizarea apărării împotriva incendiilor și Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor cu atribuțiile salariaților la locurile de muncă pentru sediul Direcției de Asistență Socială din strada Gladiolilor nr.4

*Organizarea apărării împotriva incendiilor și Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor cu atribuțiile salariaților la locurile de muncă pentru sediul Direcției de Asistență Socială din strada Carierei nr.139A

2.3 Executarea de controale proprii periodice pe linia apărării împotriva incendiilor

Controlul propriu al respectării normelor, dispozițiilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor se efectuează de lucrătorii cu atribuții de apărare împotriva incendiilor din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție pe baza unui grafic anual, trimestrial, lunar, zilnic și de conducătorii locurilor de muncă respective, zilnic sau pe schimb, după caz.

Graficul de control intern a fost aprobat și înregistrat cu nr.52/85043/2025, Nr.act (RI38) 1048/2025.

În timpul controlului sau efectuat și exercițiile privind modul de intervenție în caz de incendiu, acestea constituind formele de bază prin care se verifică stadiul și capacitatea de acțiune a personalului de la locul de muncă, acestea desfășurându-se împreună cu personalul S.V.S.U. al Primăriei Municipiului Brașov.

Controlul include și verificarea privind respectarea obligațiilor contractuale din domeniul apărării împotriva incendiilor și a normelor specifice de apărare împotriva incendiilor la persoanele fizice/juridice care desfășoară activități în perimetrul instituției.

În conformitate cu legislația în vigoare s-au desfășurat următoarele activități și s-au întocmit următoarele documente:

- Exerciții și aplicații ce vizează modul în care se execută alarmarea, evacuarea și stingerea incendiilor,

Conform Graficului cu exercițiile de alarmare și evacuare în caz de incendiu, aprobat și înregistrat cu nr.52/85041/2025, Nr.act (RI38) 1066/ 2025

- Rapoarte privind modul de desfășurare a exercițiului de intervenție/evacuare.

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, instalații de desfumare, generatoare) pentru sediile instituției;
- a fost efectuat bransamentul de apă la instalația de alimentare a coloanei uscate a hidranților de la Centrul S.S.P.F.A.
- 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;
- am participat la controlul efectuat în domeniul situațiilor de urgență, de către I.S.U.J.Brașov și S.V.S.U. al Primăriei Municipiului Brașov la adăpostul A.L.A. de la sediul D.A.S. Brașov de pe str. Gladiolelor nr.4;
- s-a întocmit planul de măsuri în urma controlului efectuat de I.S.U.J. Brașov în luna Februarie 2025;
- s-au întocmit adrese și sau făcut demersuri de avizare/autorizare a sediului D.A.S.Bv de pe str. Gladiolelor nr.4 și a Centrului S.S.P.F.A.;
- s-au efectuat activități de sprijinire și îndrumare în domeniul situațiilor de urgență pentru conducătorii locurilor de muncă și lucrătorii din cadrul instituției.

Au fost efectuate controale pe linia Situațiilor de Urgență de către instituții cu atribuții în domeniu, astfel:

- 3 controale I.S.U. J. Brașov
- 1 control Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) al Primăriei Mun. Brașov

A fost întocmit Raport și Plan de măsuri în urma controlului efectuat de I.S.U.J.Brașov și de S.V.S.U. din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, remediindu-se deficiențele constatate ce au putut fi rezolvate direct în cadrul instituției noastre.

2.4 Asigurarea funcționării la parametrii proiectați a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor

Asigurarea funcționării la parametrii proiectați a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor sau care pot genera incendii, s-a efectuat în baza Graficului de întreținere și verificare pentru anul 2025 conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu, aprobat și înregistrat cu nr. 52/84317/(RI38)1048/2025.

Această activitate este asigurată de către firme specializate și atestate precum și de personal propriu calificat în domeniul respectiv, numit prin decizia nr.52/46675/(RI27)/2025 de către conducătorul instituției.

Controlul efectuării activității de verificare, întreținere și reparare a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor este efectuat periodic de către personalul de specialitate cu atribuții de apărare împotriva incendiilor se finalizează prin documente în care se consemnează construcțiile și instalațiile

care au fost cuprinse în control, constatările rezultate din teren, propuneri de măsuri și acțiuni de înlăturare a deficiențelor constatate.

În conformitate cu legislația în vigoare s-au desfășurat următoarele activități, s-au întocmit și completat următoarele documente:

- *Registru de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor și iluminatul de siguranță;
- *Registru de control Instalație de stingere cu hidranți;
- *Registru de control stingătoare;
- *Registru de verificare și control generatoare;
- *Registru de control Instalație de desfumare;
- *Registru de evidență pentru "Permis de lucru cu foc deschis".

3. Alte activități:

- s-au efectuat activități de sprijinire și îndrumare în domeniul situațiilor de urgență pentru conducătorii locurilor de muncă / șefii structurilor organizatorice, salariații din cadrul instituției, ONG-uri și beneficiari;
- am participat direct la activitățile de prevenire, îndrumare, conducere și înlăturare a urmărilor de la inundațiile din 28/29.05.2025 de la sediul D.A.S.Bv din str. Gladiolelor nr.4;
- am luat măsuri de igienizare și întreținere a adăpostului A.L.A.
- a fost efectuată decolmatarea bazinului de decantare priză pârau la sediul de pe str. Gladiolelor nr.4
- au fost curățați recipientii de apă pluvială, rețea interioară la sediul de pe str. Gladiolelor nr.4

3.1. Alte documente întocmite:

Obiective	Realizat	Obs.
1. Activități desfășurate în domeniul situațiilor de urgență.	Nr.Referate pentru fundamentare/rectificare buget: 8 Nr.Referate: 41 Nr.Decizii: 1 Nr.Adrese: 4 Nr.Comunicări: 52 Nr.Adrese PMB/SVSU: 6 Nr.Adrese I.S.U.J.Bv: 4 Nr.Controale I.S.U.J. Bv: 3 Nr.Controale S.V.S.U. Primăria Bv: 1 Nr.Plan măsuri: 3 Nr.Exerciții alarmare: 12 Nr.Rapoarte exerciții evacuare: 12	
2. Asigurarea derulării activității privind controalele interne în domeniul situațiilor de urgență	Nr.Controale interne: 12 Nr.Rapoarte: 12 Nr.Planificări: 12	
3. Verificarea derulării contractelor furnizorilor de servicii.	Nr.Procese verbale: 16	
4. Efectuarea activităților specifice instruirilor în domeniul situațiilor de urgență pentru angajați/alte persoane.	Nr.Instruiri angajați DAS: 722 Nr.Instruiri șefi SO: 18 Nr.Instruiri VMI/Probațiune: 71 Nr.Instruiri asistenți personali/angajați : 86 Nr.Instruiri voluntari: 7 Nr.Instruiri alte persoane: 14 Nr.Instruire practicanți: 2	

5. Elaborare proceduri specifice activității.	Nr.Adrese Comisie SCIM: Nr.Proceduri: aprobate de D.G. PS-22 PO-43-01 PO-43-02	
6. Gestionarea activității în Conect-X.	Nr.Adrese: 415 Nr.Rapoarte de activitate/DG: 2	
7. Gestionarea evenimentelor în domeniul situațiilor de urgență	Nr.Rapoarte/comunicări: 8 Nr.Procese-verbale: 8 Nr. evenimente S.U.: 7 (6 alarme false + 1 eveniment inundații)	

I. DIRECȚIA BENEFICII SOCIALE

• SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET

I. Scopul serviciului:

Asigurarea fondurilor publice necesare funcționării și îndeplinirii obiectivelor instituției

Asigurarea unei imagini fidele a situației economico-financiare a instituției.

Asigurarea unei bune gestionări a resurselor materiale și financiare

II. Principalele activități desfășurate, pentru fiecare dintre obiectivele specifice ale structurii:

1. Obiective specifice:

Obiectiv specific 1: Identificarea și monitorizarea riscurilor

Au fost identificate riscurile din cadrul serviciului:

- definirea riscului, conform procedurii de sistem existentă la nivelul instituției;
- analiza cauzelor sau a circumstanțelor care au condus la apariția/menținerea riscului;

Evaluarea expunerii la risc s-a realizat prin:

- estimarea șanselor de apariție a riscului și impactul acestuia pe o scala de 3 trepte, respectiv scăzut, mediu, ridicat.

Pentru cele 11 riscuri din cadrul SCFB au fost completate formularele de descriere a riscului.

Obiectiv specific 2: Furnizarea serviciilor în condițiile încadrării în bugetul aprobat pe capitole bugetare:

-în vederea asigurării fondurilor necesare desfășurării activității, a fost înaintat spre aprobare bugetul de cheltuieli pe anul 2025, au fost întocmite șase 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 31.12.2025, se prezintă pe capitole și subcapitole bugetare, astfel:

mii lei

Nr. crt.	Cap./subcap. bugetar	Denumire	Credite aprobate	Plăți la 31.12.2025
1.	66	Servicii de sănătate publică	13.400	13.219,05
2.	68	Asistență socială, din care:	125.914,26	120.111,40
3.	68.04	Asistență socială acordată persoanelor vârstnice	6.549,70	5.603,72
4.	68.05	Asistență socială în caz de invaliditate: asistenți personali, indemnizații, abonamente	84.006	82.448,30

		RAT, asistență socio-medicală-Centrul Sf.Nicolae		
5	68.06	Asistență socială pentru familie și copii-Centrul de zi Astra:	1.790,65	1.436,39
6.	68.15	Prevenirea excluderii sociale, ajutoare sociale pentru încălzirea locuinței	300	194,22
7.	68.50.50.	Alte acțiuni de asistență socială:	33.267,91	30.428,77
	Total executie buget local (sursa A)		139.314,26	133.330,45

Obiectiv specific 3: Asigurarea fondurilor publice necesare funcționării și îndeplinirii obiectivelor instituției

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 31.12.2025 gradul de realizare a indicatorilor bugetari pe titluri de cheltuieli, la nivelul instituției, se prezintă astfel:

Nr. crt.	Denumire indicatori	Cod indicator	Credite anuale alocate prin buget	Plăți efectuate la 31.12.2025	Gradul de realizare
	D.A.S.-secțiune de funcționare				
1.	Cheltuieli de personal	10	45.065	44.112,24	97,89%
2.	Bunuri și servicii	20	6.372,01	4.542,95	71,30%
3.	Asistență socială	57	67.673	65.856,77	97,32%
4.	Proiecte Min. Muncii si Solidaritatii Sociale contracte nr. 9043-9047	20	223,65	144,32	64,52%
	total secțiune de funcționare		119.333,66	114.656,28	96,08%
	D.A.S.-secțiune de dezvoltare				
1.	Cheltuieli de capital-active nefinanciare	71	6.177,35	5.304,46	85,87%
2	Proiecte Min. Muncii si Solidaritatii Sociale contracte nr. 9043-9047	71	403,25	150,67	37,36%
	total		6.580,60	5.455,13	82,89%
	TOTAL D.A.S. SF.+SD		125.914,26	120.111,41	95,39%
	SĂNĂTATE-ÎNVĂȚĂMÂNT. -secțiune de funcționare				
1.	Cheltuieli de personal	10	13.049	12.916,68	98,99%
2.	Bunuri și servicii	20	351	302,36	86,14%
	total		13.400	13.219,04	98,65%

	Total capitol-sursa A	139.314,26	133.330,45	95,70%
--	-----------------------	------------	------------	--------

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 57.028,92 mii lei, 49.662,87 sunt salarii de bază, 3.373,16 mii lei sporuri pentru condiții de muncă și alte sporuri, 2.471,48 mii lei indemnizația de hrană, 316,40 mii lei vouchere de vacanță iar 1.205,00 mii lei este contribuția angajatorului.

Declarațiile privind contribuțiile sociale ale angajaților și angajatorului, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor angajate, declarația privind varsămintele persoanelor juridice pentru persoanele cu handicap neîncadrate, au fost depuse la termen atât pentru drepturile salariale curente cât și aferent rectificărilor salariale efectuate în cursul anului 2025.

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

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

- pentru funcționarea Serviciului Asistență Medicală în Unități de Învățământ au fost efectuate plăți în sumă de 302,36 mii lei reprezentând medicamente, materiale sanitare, obiecte de inventar si dezinfectanți;

- pentru toate sediile DAS au fost efectuate plăți în sumă de 4.687,27 mii lei :

c) drepturi de asistență socială:

Aferent titlului 57- ajutoare sociale în numerar și în natură, plățile efectuate în sumă de 65.856,77lei.

d) imobilizări corporale și necorporale:

- pentru toate sediile DAS au fost efectuate plăți în sumă la cheltuielile de capital, titlul 71-Active nefinanciare în sumă de 5.304,46 mii lei iar pentru Proiecte Min. Muncii si Solidaritatii Sociale contracte nr. 9043-9047 în sumă de 150,67 mii lei.

2. Încasările și plățile în numerar în valoare de 3.439,55 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.

Obiectiv specific 4: Asigurarea unei imagini fidele a situației economico-financiare a instituției
Situațiile financiare la 31.12.2025 , se prezintă astfel:

BILANT 31.12.2025
lei

Denumire	Sold început de an	Sold sfârșit de an
Active fixe necorporale-cont 203+205+208-280	150.846	45390
Instalații tehnice, mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică și alte active corporale-cont (213+214)-281	2.523.689	2.421.660
Terenuri și clădiri	1.888.747	6.888.818
Creanțe necurente-cont 461.02	181.302	179.357
Total active necurente	4.744.584	9.535.225
Stocuri –cont 302+303	2.632.977	2.883.527
Creanțe din operațiuni comerciale-cont 461.01	810.443	685.469
Creanțe bugetare-cont 448.02	2.557	5.042
Total creanțe curente	813.000	690.511

Conturi la trezorerie, casa în lei, cont 552	167.292	275.864
Alte valori, avansuri din trezorerie, cont 532.04+532.08	826.700	567.067
Conturi la instituții de credit, cont 550	34.826	38.120
Total disponibilități și alte valori	1.028.818	881.051
Cheltuieli în avans, cont 471	19.400	21.058
Total active curente	4.494.195	4.476.147
Total active	9.238.779	14.011.372
Provizioane	0	0
Datorii comerciale și alte decontări, cont 401+462.01.01+481.09, d.c	119.870.770	133.402.735
-datorii comerciale	394.317	72.293
Datorii către bugete, cont 431+444+446+448.01, d.c.	2.276.251	2.260.262
-contributii sociale, cont 431	1.633.412	1.651.119
Salariile angajaților, cont 421+423+426+427+428.01	2.781.130	2.814.147
Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane, cont 438	4.315.576	5.188.398
d.c 438.A01/C=2.155.230; 438 A 10/D=77.461		
Total datorii curente	129.243.727	143.665.542
Total datorii	129.243.727	143.665.542
Active nete=total active-total datorii=capitaluri proprii	-120.004.948	-129.654.170
Rezultatul reportat, cont 117-sold debtor	3.387.133	1.322.595
Rezultatul patrimonial al exercițiului, cont 121-sold debtor	116.617.815	128.331.575
Total capitaluri proprii	-120.004.948	-129.654.170

Obiectiv specific 5: Asigurarea unei bune gestionări a resurselor materiale și financiare

1. 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.

2. A fost ținută și condusă evidența sintetică și analitică a debitorilor care la 31.12.2025 înregistrează în sold suma de 864,83 mii lei din care debitori sub un an 685,47 mii lei, ponderea în cadrul acestora având-o CASS cu 434,02 mii lei , contribuțiile neîncasate de la beneficiarii Căminului pentru persoane vârstnice, 187,45 mii lei si contributii datorate de către locatarii din blocul de locuințe sociale str. Zizinului nr.144 suma de 26,52 mii lei .

Debitorii peste un an însumează 179,36 mii lei din care cea mai mare pondere o dețin de asemenea contribuțiile beneficiarilor Căminului pentru persoane vârstnice și prestații sociale(ind AP aj. Soc) .

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

3. Exercițarea vizei C.F.P. în anul 2025 s-a realizat prin intermediul celor patru angajați numiți prin decizie de director cu acordul ordonatorului principal, fiind aplicate un număr de 7.902 vize C.F.P.

Obiectiv specific 6: Fundamentarea cheltuielilor pentru desfășurarea optimă a activității serviciului

Notele de fundamentare întocmite de structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov au fost utilizate în vederea elaborării bugetului de cheltuieli aferent anului 2025.

Obiectiv specific 7: Gestionarea rațională și echitabilă a resurselor materiale, prin reducerea consumului, utilizarea materialelor reciclate și prevenirea generării deșeurilor nereciclabili

S-a urmărit înlocuirea transmiterii documentelor în format letric cu utilizarea ecosistemului digital de circulație a documentelor; reducerea consumului la minimum a deșeurilor nereciclabile, utilizarea colectării selective a deșeurilor, utilizarea hârtie reciclate, reducerea numărului de tonere reîncărcabile utilizate, utilizarea produselor de curățenie ecologice.

8. Concluzii :

Au fost îndeplinite activitățile derulate, concretizate în rezultatele prezentate anterior, au fost stabilite criterii 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.
- Întocmirea integrală a instrumentelor de plată cu respectarea termenelor de exigibilitate .
- Întocmirea documentelor în condiții de conformitate și la termen.
- Înregistrarea integrală în programul informatic a plăților și încasărilor, cu respectarea clasificăției funcționale și economice .
- Corectitudinea evidențierii sumelor încasate și de stabilire a creanțelor, analitic.
- Corectitudinea evidențierii sumelor plătite și de stabilire a obligațiilor de plată, analitic.
- Acuratețea evidenței gestiunii .
- Respectarea termenelor de depunere/ridicare de numerar .
- Transmiterea/primirea documentelor în condiții de siguranță .
- Respectarea condițiilor de legalitate, regularitate și conformitate .
- Maximizarea eficienței și productivității muncii, asigurarea continuității activității.

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

RESURSA UMANĂ

Colectivul S.C.F.B. compus din doisprezece angajați: un șef de serviciu, patru consilieri superiori, patru inspectori superiori, un inspector principal și doi referenți , la acest moment un colectiv stabil și consolidat, integrarea acestora realizându-se progresiv în concordanță cu dezvoltarea instituției, cu implementarea unor noi acțiuni sociale sau a unor noi atribuții, solicitarea unor noi modalități de raportare, ex. ForExeBug, standarde de cost, derularea celor cinci proiecte cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale contracte nr. 9043-9047 , astfel încât fiecare dintre angajați a avut timp să se familiarizeze cu regulile și normele serviciului și ale instituției, colegii și stilul de management.

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

- asigurarea fondurilor necesare desfășurării activității prin întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, a rectificărilor bugetare, solicitărilor privind deschiderile de credite,
- urmărirea execuției bugetare astfel încât cheltuielile efectuate să parcurgă toate cele patru faze ale procesului execuției bugetare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora,
- întocmirea raportărilor privind execuția bugetară,

- evidența contabilă a activelor imobilizate, stocurilor, creanțelor și datoriilor, a elementelor de trezorerie, casa și alte valori, conturi la trezorerie și instituții de credit, a cheltuielilor și veniturilor,
- elaborarea statelor de plată, a declarațiilor și situațiilor statistice,
- elaborarea dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuală,
- activitatea de control, financiar, preventiv,
- inventarierea patrimoniului,
- alte activități care survin în afara activităților specifice, respectiv participarea în comisii la nivelul instituției, la acțiuni de susținere a activității de asistență socială, SCIM, SSM, PSI etc.

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

RESURSA MATERIALĂ

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

9. Obiectivele Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget pentru anul 2026 sunt:

- asigurarea activității de verificare a încadrării în limita creditelor bugetare, a legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice.
- asigurarea înregistrărilor cronologice, sistematice și prelucrării documentelor în programul contabil potrivit planului de conturi și normelor emise de ministerul finanțelor publice, respectând normele metodologice pentru întocmirea și utilizarea acestora
- urmărirea încadrării plăților în limita Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- asigurarea evidenței contabile a mijloacelor bănești ale instituției aflate în conturile de disponibil deschise la trezorerie, conturi ținute în cadrul serviciului
- asigurarea ca înregistrările contabile să fie făcute pe baza documentelor justificative, înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor
- asigurarea înregistrării tuturor operațiunilor contabile privind intrările și ieșirile din patrimoniu.
- plata cheltuielilor și evidența decontărilor cu furnizorii pentru bunurile achiziționate, lucrările și serviciile prestate, pentru care s-au primit facturi.
- evidențierea intrărilor și ieșirilor mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar.
- înregistrarea garanției de buna execuție conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor.
- înregistrarea cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe.
- organizarea inventarierii anuale a patrimoniului.

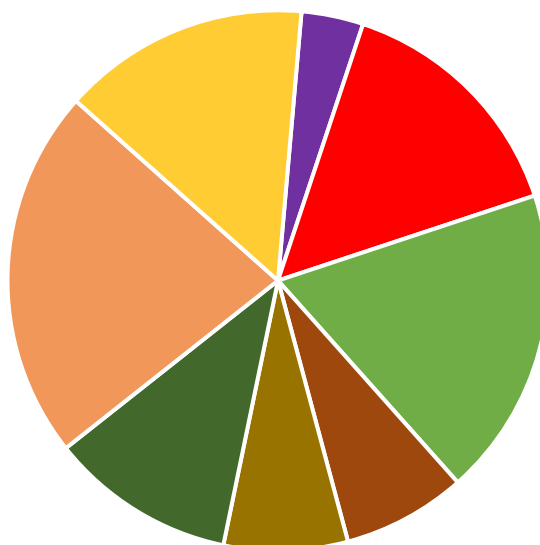
• **SERVICIUL ADMINISTRATIV**

1.Scopul Serviciului Administrativ:

Asigură buna funcționare a imobilului din strada Panselelor, nr. 23, în care Direcția de Asistență Socială Brașov își desfășoară activitatea, precum și a echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și a parcului auto care deservește cele 9 imobile date în administrare. Asigură urmărirea contractelor pentru obiectivele de investiții. Gestionează patrimoniul DAS, 9 imobile date în administrare, mijloace fixe și obiecte de inventar, și asigură menținerea acestora la un nivel tehnic, care să respecte cerințele legale în vigoare.

Menționăm că la nivelul Serviciului Administrativ, în anul 2025 a fost derulat un buget de 11.141.160,00 lei comparativ cu 4.127.730,00 lei în anul 2024

Serviciul Administrativ



3 Contracte lucrări	14 Contracte investiții
61 Contracte mentenanță clădiri, servicii	Parc Auto: 21206 km parcurși, 2230 L carburant utilizați
9 Imobile în administrare/întreținere	Patrimoniu
Buget derulat 11.141.160,00 lei	Facturi, Utilitati, locuințe sociale

1. Principalele activități desfășurate în cadrul Serviciului Administrativ

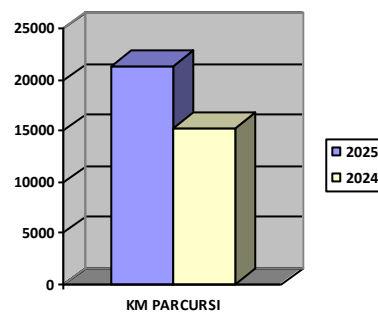
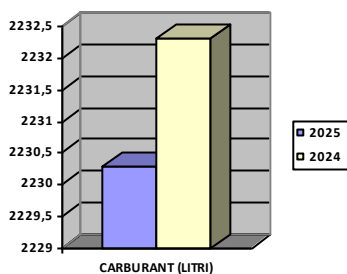
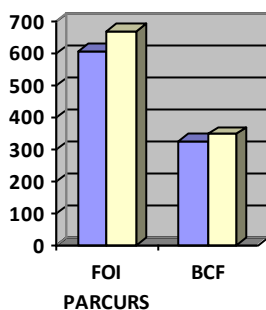
Asigurarea activității de transport/ deplasările personalului în interes de serviciu

• Coordonarea și gestionarea parcului auto:

- Organizarea și funcționarea parcului auto: Administrarea parcului auto, planificarea autovehiculelor și întocmirea documentelor aferent, Asigurarea demersurilor privind încheierea contractelor și derularea acestora pe linia asigurării obligațiilor legale privind circulația pe drumurile publice a autovehiculelor aparținând parcului auto D.A.S.

Pentru aceste activități, indicatorii realizați în cursul anului 2025 sunt: 886 -Planificări auto, 607 Foi Parcurs, 108 Fișe Activitate Zilnică, 323 BCF 2230,30 l Carburant, 12- Situații lunare consumuri +alimentări parc auto, 2 referate efectuare Roviniete, 2 referate efectuare transport valori, 134 deplasări în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și 21206 km parcurși, 1- Referat privind încheierea contractului de asigurări RCA+CASCO, 10 Polițe RCA, 10 Polițe CASCO, 1 referat ITP, 11 efectuări ITP.

Aceste activități au fost îndeplinite *în proporție de 95%*. Au existat situații în care necesitățile auto pentru deplasări au depășit numărul autovehiculelor din dotarea DAS Brașov.



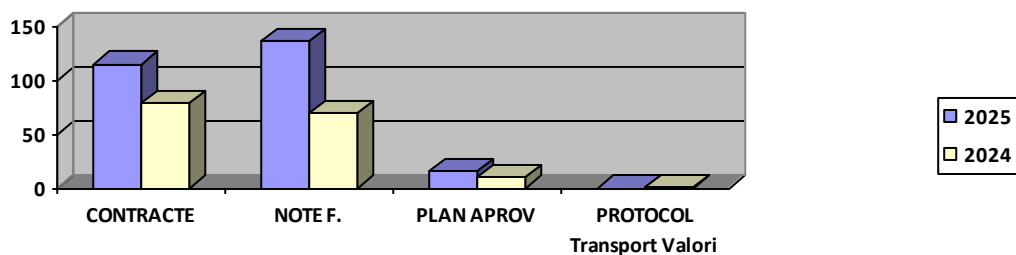
Verificarea și urmărirea fundamentării sumelor cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli pentru aliniatele bugetare distribuite conform deciziei directorului adjunct, precum și elaborarea referatelor de necesitate cu specificații tehnice:

- **Derulare contracte de achiziții de produse/servicii/lucrări și utilități necesare bunei desfășurări a activității instituției, pe articolele/aliniatele bugetare încredințate serviciului Administrativ:**

- Elaborare note de fundamentare și planuri de aprovizionare, urmărirea execuției bugetare pentru contractele aflate în derulare.

Pentru aceste activități, indicatorii realizați în cursul anului 2025 sunt: 115 contracte/comenzi servicii, lucrări și investiții, 2 protocol transport valori, 137 note de fundamentare, 16 planuri aprovizionare.

Aceste activități au fost îndeplinite *în proporție de 90%*. Menționăm că pe parcursul anului 2025 s-a constatat necesitatea unor servicii care nu au fost cuprinse la proiectul de buget inițial pentru anul 2025.

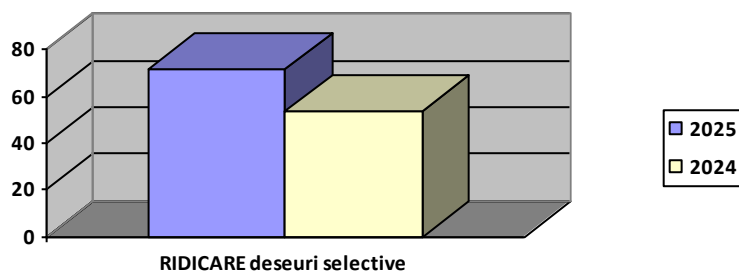


Implementarea la nivelul instituției a reglementărilor privind protecția mediului

- Asigurarea demersurilor privind încheierea și derularea contractului privind colectarea selectivă a deșeurilor, instruirea salariaților în domeniu.

Pentru aceste activități, indicatorii realizați în cursul anului 2025 sunt: 1 Referate privind încheierea contract colectare selectivă a deșeurilor, 1 referat privind colectarea și ridicarea deșeurilor medicale, 4 instruirii periodice colectare selectivă personal DAS, 72 Programări Ridicare Deșeuri Colectate Selectiv, 72 Supravegheri ridicare deșeuri menajere sediu DAS, 12 Evidențe lunare-situația deșeurilor colectate, 3 Raportări semestriale ANP - situația deșeurilor colectate la nivel DAS.

Aceste activități au fost îndeplinite *în proporție de 100%*.



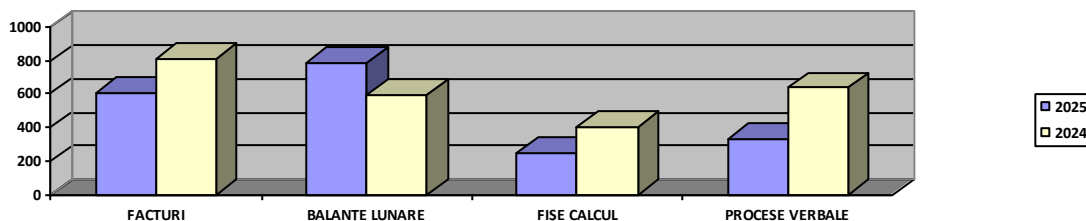
Asigurarea și verificarea procesului execuției bugetare în faza de lichidare a cheltuielilor.

- **Asigurarea demersurilor privind înregistrarea și pregătirea documentelor pentru faza de lichidare a cheltuielilor angajate și înaintarea pentru aplicarea vizei bun de plată**

- **Urmărirea evidenței obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe**

- Efectuare recepție pentru achiziția de bunuri materiale/servicii/ lucrări, prelucrarea în sistemul informatic S.I.C.O. a documentelor aferente gestiunii (în cazul obiectelor de inventar/mijloace fixe), aplicarea vizei bun de plată, etc

Pentru aceste activități, indicatorii realizați în cursul anului 2025 sunt: 608 facturi, 253 fișe de calcul, 337 procese verbale, 62 NIRuri, 4 bonuri intrare obiecte inventar, 450 Bonuri Transfer/ Bon mișcare, 784 balanțe lunare.



Toodată în vederea inițierii achizițiilor publice, la nivelul Serviciului Administrativ, în anul 2025 au fost elaborate și aprobate un număr de 186 referate.

A fost aplicată viza "BUN DE PLATĂ" pentru un număr de 608 facturi.

Aceste activități au fost îndeplinite *în proporție de 90%*. Menționăm că deși la nivelul instituției au fost aprobate mai multe referate de necesitate, acestea nu au putut fi duse la îndeplinire ca urmare a limitării cheltuielilor din instituțiile publice cf. OUG 52/2025.

Coordonarea activității Serviciului Administrativ prin asigurarea funcționării în condiții optime și de siguranță a imobilelor din administrarea DAS, prin întreținerea, verificarea și reparația instalațiilor, a obiectelor sanitare, verificarea și reparația instalațiilor termice din dotarea clădirilor aflate în administrarea instituției

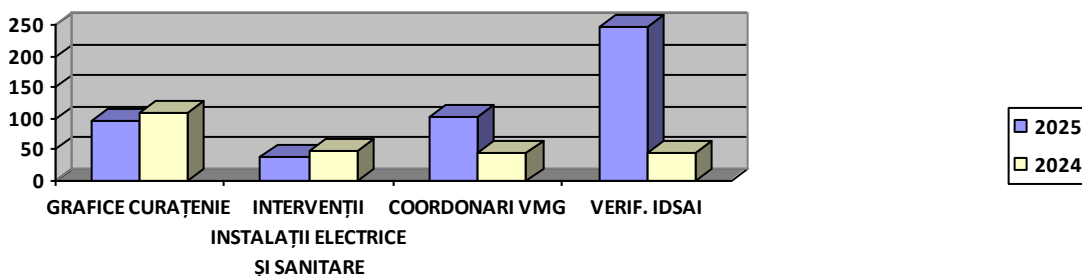
- **Asigurarea funcționării în condiții optime și de siguranță prin întreținerea, verificarea și reparația tuturor instalațiilor electrice, sanitare, termice, etc, din dotarea clădirilor aflate în administrarea instituției**

- **Asigurarea funcționării aparaturii IT corespunzătoare și la timp**

- Întreținerea, verificarea și reparația instalațiilor electrice, din dotarea clădirilor aflate în administrarea instituției pentru funcționarea în condiții optime și de siguranță, verificări IDSAI, reparații curente, amenajări, activități de manipulare mobilier, planificare și asigurare curățenie, etc.

Pentru aceste activități, indicatorii realizați în cursul anului 2025 sunt: 96 grafice curățenie, 37 intervenții la instalațiile electrice și sanitare, 248 intervenții de verificare IDSAI, 1 referat achiziționare carburant generatoare electrice, 7 Verificări CNCIR Ascensoare CPV, 2 verificări CNCIR cazane CPV, 7 verificări RSVTI recipienți CPV, Verificări CNCIR Ascensor DAS, 1 verificare CNCIR cazan DAS, 36 verificări RSVTI recipienți DAS, 102 Coordonări activități VMI, 102 instruiri loc muncă VMI.

Aceste activități au fost îndeplinite *în proporție de 100%*.



2. Concluzii

Activitatea desfășurată de Serviciul Administrativ pe parcursul anului 2024 s-a efectuat cu un nr. de 8 angajați, după cum urmează: 1 Inspector de specialitate II, 2 inspectori de specialitate I, 1 inspector de specialitate IA, 2 referenți de specialitate MIA, și 2 muncitori necalificați.

În plus față de activitățile descrise mai sus care privesc obiectivele principale ale Serviciului, au mai fost derulate activități suplimentare ca de exemplu: eliberarea sediului centrului de servicii sociale "Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc ASTRA", pregătirea spațiilor care au fost date în administrarea Spitalului Clinic de Neurologie și Psihiatrie Brașov și Arhiepiscopia Ortodoxă Română Sibiu, participare în comisiile de casare și inventar, elaborarea sau revizuirea unor proceduri de sistem, întocmire planuri de îmbunătățire a mediului ambiant pentru centrele sociale (5 documente), precum și activități de suport tehnic și logistic a structurilor operaționale ale DAS privind organizarea unor evenimente.

În ceea ce privește documentele diverse elaborate la nivelul Serviciului Administrativ, în anul 2025 acestea au fost în număr de 1054.

3. Obiective pentru anul 2026

Menținerea la un nivel profesional ridicat al tuturor activităților Serviciului Administrativ precum și îmbunătățirea acestor activități.

Urmărirea derulării contractelor de servicii, lucrări și investiții ale Direcției de Asistență Socială Brașov, precum și îndeplinirea acestora în proporție de 98% până în luna Octombrie 2026

• SERVICIUL ACTIVITĂȚI CONEXE CENTRELOR DE SERVICII SOCIALE

Scopul serviciului:

Întocmirea notelor de fundamentare și a referatelor pentru cheltuielile privind aprovizionarea cu alimente a centrelor în baza informațiilor privind numărul de beneficiari primite de la centre.

Întocmirea referatelor pentru uniforme și echipamente necesare specifice personalului din cadrul serviciului.

Elaborarea referatelor de necesitate pentru toate bunurile și serviciile necesare funcționării centrelor de servicii sociale.

Atribuții bucătărie: pregătirea hranei pentru beneficiari.

Atribuții spălătorie: asigurarea spălării și igienizării obiectelor de îmbrăcăminte și a obiectelor de cazarmament (lenjerie) pentru beneficiarii din centrele DAS.

Atribuții întreținere și reparații: asigurarea întreținerii spațiilor și a dotărilor din imobilele DAS în care funcționează centre de servicii sociale și alte structuri organizatorice, prin desfășurarea tuturor activităților administrativ- gospodărești, efectuarea lucrărilor de reparații la instalațiile electrice, sanitare și a avariilor

Atribuții curățenie: efectuarea activităților de curățenie a spațiilor și a perimetrelor, asigurarea colectării deșeurilor.

Astfel, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de mai sus, la nivelul Serviciului Activități Conexă Centrelor de Servicii Sociale, activitățile desfășurate, au fost următoarele:

ACTIVITĂȚI – SPECIFICE SERVICIULUI	
Elaborarea documentelor necesare funcționării serviciului și a centrelor de servicii sociale, astfel: -Întocmire adrese -Întocmirea referatelor de necesitate bunuri și servicii -Întocmirea referate, note de fundamentare pentru buget -Facturi, avize -Aplicarea vizei “Bun de plată” -Gestionarea contractelor derulate -Urmărirea execuției bugetare pentru contractele aflate în derulare, monitorizare, derulare contracte furnizare produse alimentare -Notificări privind încheierea contractelor de hrană -Întocmirea balanțelor de stocuri lunare pe gestiuni -Întocmirea borderourilor de transmitere a facturilor -Întocmire centralizatoare consumuri -Întocmirea comenzilor de produse alimentare catre furnizori -Planificarea și afișarea meniurilor pentru beneficiari -Întocmirea graficelor de lucru -Întocmirea pontajelor lunare -Efectuare Instruiri SSM -Efectuare Instruiri PSI -Repartizare și supraveghere activități persoane Serviciul Probatiune -Repartizare și supraveghere activități persoane Venit Minim de Incluziune -Documente SCIM -Întocmire alte documente	Nr.adrese: 68 Nr. referate: 31 Nr. documente: 55 Nr.documente: 1253 Nr.vize: 985 Nr.contracte: 19 Nr.contracte: 19 Nr.documente: 16 Nr.documente: 26 Nr.documente: 300 Nr.documente: 33 Nr.documente: 760 Nr.meniuri afisate: 417 Nr.grafice: 12 Nr.pontaje: 12 Nr.persoane: 70 Nr.instruiri: 118 Nr.persoane: 9 Nr.persoane: 25 Nr.documente: 3 Nr.documente: 345
ACTIVITĂȚI – MAGAZII DE PRODUSE ALIMENTARE	
Prelucrarea în sistemul informatic a documentelor aferente produselor alimentare: -Lista zilnică de alimente -Bon de consum -Nota transfer -Fise magazie -Receptia de produse alimentare	Nr.documente: 405 Nr.documente: 405 Nr.documente: 190 Nr.fișe: 500 Nr.recepții: 530
DOCUMENTE ÎNREGISTRATE ÎN ISTEME INFORMATICE	
Înregistrarea documentelor în sistemul informatic	Nr.documente: 3477
ACTIVITĂȚI - SPĂLĂTORIE	
Atribuții spălătorie: asigurarea spălării și igienizării obiectelor de îmbrăcăminte și a obiectelor de cazarmament (lenjerie) pentru beneficiarii din centrele instituției: -Igienizarea obiectelor de îmbrăcăminte și obiectelor de cazarmament (lenjerie), spălare, uscare. -Activități zilnice de călcare a hainelor și a lenjeriilor -Efectuare curățenie săptămânală	Cantitate: 45000 kg Nr.activități: 265 Nr.activități: 53
ACTIVITĂȚI – BLOCUL ALIMENTAR	
Atribuții bucătărie: pregătirea hranei astfel: -Preparare și distribuire porții hrană beneficiari -Recoltare, depozitare și păstrare zilnică a probelor de alimente (mic dejun, gustare, prânz felul I, felul II, gustare 2, cină)	Nr.portii: 181980 Nr.probe: 2190

-Participare la receptia de produse alimentare -Spălarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor -Efectuarea curățeniei și igienizării în blocul alimentar	Nr.recepții: 530 Nr.activități: 730 Nr.activități: 730
ACTIVITĂȚI – ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII	
-Atribuții întreținere și reparații: asigurarea întreținerii spațiilor și a dotărilor din imobilele instituției în care funcționează centre de servicii sociale și alte structuri organizatorice, prin desfășurarea tuturor activităților administrativ- gospodărești, efectuarea lucrărilor de reparații la instalațiile electrice, sanitare și a avariilor. -Acțiuni privind curățarea și toaletarea copacilor, zona verde; intervenții și reparații avarii instalații apă; intervenții și reparații instalații electrice; gestionarea depozitării gunoiului menajer, carton/sticlă/plastic și igienizarea spațiilor destinate pentru colectarea acestora; verificări zilnice funcționare centrale termice; verificări centrale de alarmare la incendiu, hidranți, iluminat de siguranță și completare registre specifice; -Centre de servicii sociale: reparatii spații comune și camere de locuit beneficiari: gletuit pereți, zugrăvit, vopsit; reparații cabluri, prize TV, punere în funcțiune TV, mascare cabluri cu canal PVC; încărcare și depozitare mobilier; înlocuit tuburi neon, becuri camere beneficiari si holuri; reparații mobilier; reparatii uși balcon, înlocuit sisteme închidere uși termopan, manere ferestre si usi; reparații tuburi flexibile scurgere chiuvete, toalete; înlocuire si reparatie suporturi prosoape, suporti sapun, baterii chiuvete; înlocuire cartușe baterii și lavoare; desfundat si curatat aerisiri acoperis, montat parafrunzare; curățare sifoane pardoseală, desfundat, chiuvete, canalizări; renovare camere cazare centre; amenajări exterioare (vopsit borduri, reparat bănci); desfundat pluvială acoperiș, curățat pod; mutat mobilier centre; reparații instalații sanitare centre; reparații spălătorie; instalare mobilier centre; Adăpost Civil (curatenie, reparatii electrice); desfundat canalizare curte interioară; actiuni de deratizare, dezinsecție și dezinfecție.	Sedii – suprafața de 20620 mp
ACTIVITĂȚI – CURĂȚENIE	
Atribuții curățenie: efectuarea activităților de curățenie a spațiilor și a perimetrelor, asigurarea colectării deșeurilor, acțiuni igienizare spații, asigurarea colectării deșeurilor - Acțiuni igienizare spații - Asigurarea colectării deșeurilor - Curățenie perimetre	Nr.Acțiuni curățenie:265 Nr.acțiuni: 55 Nr.acțiuni: 153 Nr.acțiuni:110

• **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE**

În anul 2025, în cadrul Serviciului Achiziții Publice, Aprovizionare și-au desfășurat activitatea 1 Șef Serviciu, 2 funcționari publici având funcția de consilier achiziții publice (unul dintre ei și-a reluat activitatea din data de 15.12.2025), 5 angajați cu contract individual de muncă (din care unul și-a încetat activitatea începând cu 21.10.2025) cu atribuții privind activitatea de aprovizionare având funcția de inspector de specialitate SIA, inspector de specialitate SII și un referent MI.

1.Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice, Aprovizionare

Serviciul 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, derularea contractelor și aprovizionarea cu bunuri a instituției, precum

și organizarea, derularea și finalizarea procedurii de licitație publică pentru închirierea spațiilor aflate în administrarea instituției.

2. Activități desfășurate și rezultate obținute în anul 2025

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

2.1. Referitor la achiziții publice:

- s-au organizat și derulat:

- a) proceduri de achiziție publică: procedură simplificată – 1, licitație deschisă - 1. Au fost încheiate 1 acord-cadru, 6 contracte subsecvente de furnizare, 1 contract de furnizare.
- b) 6 proceduri proprii pentru achiziția serviciilor incluse în anexa nr.2 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare și o procedură proprie conform HCL nr.93/2019, finalizate prin încheierea a 6 contracte de servicii.
- c) achiziții directe în urma cărora au fost încheiate contracte și întocmite comenzi, astfel:
 - 35 contracte de servicii; 29 contracte de furnizare; 3 contracte de lucrări ; 18 comenzi de servicii; 130 comenzi furnizare produse;
- d) în cadrul celor 5 contracte de finanțare nerambursabilă încheiate cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale prin Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brașov pentru achiziționarea de dotări necesare centrelor Direcției de Asistență Socială Brașov, au fost derulate achiziții directe finalizate prin încheierea a 4 contracte de furnizare și 36 comenzi de furnizare;
 - au fost întocmite 98 acte adiționale din care 32 acte adiționale de suplimentare a serviciilor pentru perioada ianuarie – aprilie 2026;
 - au fost întocmite 18 Programe anuale ale achizițiilor publice și 5 Programe achiziții publice aferente contractelor de finanțare nerambursabilă;
 - un procent de aproximativ 99% din valoarea totală a achizițiilor care se pot efectua prin utilizarea mijloacelor electronice a fost derulat online prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP).

Aplicarea prevederilor OUG nr.52/2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, pentru stabilirea unor măsuri privind implementarea programelor naționale din domeniul lucrărilor publice, precum și pentru stabilirea unor măsuri bugetare, cu modificările și completările ulterioare, începând cu 02.10.2025, a limitat încheierea de angajamente legale pentru anumite categorii de cheltuieli, nefiind derulate achiziții în valoare de aproximativ 2,5% din bugetul alocat achizițiilor.

2.2. Referitor la aprovizionare:

- au fost elaborate 54 note de fundamentare pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate;
- au fost întocmite 6 planuri de aprovizionare și 5 referate pentru modificarea Programului anual al achizițiilor publice;
- au fost elaborate 43 referate cu viză CFP pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate;
- au fost efectuate 137 recepții de produse;
- au fost întocmite 311 note de recepție și constatare de diferențe în aplicația SICO – Contabilitate;
- au fost întocmite 1074 bonuri de consum.

2.3. Referitor la procedura de licitație publică pentru închirierea spațiilor:

- au fost întocmite 3 acte adiționale la contractele de închiriere.

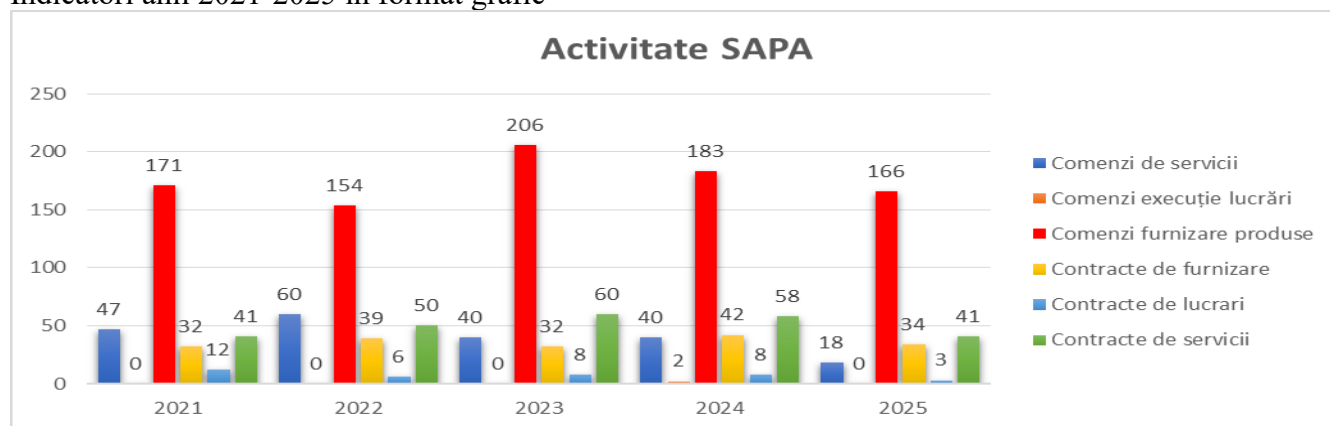
3. Obiective propuse pentru anul 2026

1. realizarea Programului anual al achizițiilor publice în proporție de 97% până la sfârșitul lunii octombrie 2026;
2. derularea electronică a procedurilor de achiziție publică și a achizițiilor directe într-un procent de cel puțin 98% din valoarea totală a achizițiilor publice efectuate în cursul anului 2026;
3. derularea contractelor și a comenzilor pentru articolele/aliniatele bugetare gestionate în proporție de 97% până la sfârșitul lunii octombrie 2026.

Centralizator indicatori anul 2025:

Nr.crt.	Indicator	Valoare
I	Achiziții Publice	
1	Număr proceduri de achiziție publică	2
2	Număr proceduri proprii	6
3	Număr acorduri- cadru	1
4	Număr contracte subsecvente de furnizare	6
5	Număr contracte de furnizare	33
6	Număr contracte de servicii	35
7	Număr contracte de lucrări	3
8	Număr comenzi furnizare produse	166
9	Număr comenzi prestare servicii	18
10	Acte adiționale la contracte	98
11	Număr programe anuale ale achizițiilor publice	23
12	Procent derulare achiziții online prin intermediul SEAP (calculat din valoarea totală a achizițiilor care se pot efectua online)	99
II	Aprovizionare	
1	Număr note de fundamentare	54
2	Număr planuri de aprovizionare	6
3	Număr referate cu viză CFP	43
4	Număr recepții produse	137
5	Număr note de recepție și constatare	311
6	Număr bonuri de consum	1074
III	Închiriere spații	
1	Acte adiționale	3

Indicatori anii 2021-2025 în format grafic



• SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

Obiectivul Serviciului Prestații Sociale:

Acordarea beneficiilor și prestațiilor sociale din bugetul de stat și local, în conformitate cu prevederile legale, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, ca formă de sprijin, în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane expuse riscului de excludere și marginalizare socială.

Obiective specifice:

Asigurarea de condiții de locuit corespunzătoare familiilor aflate în situații de risc social

Asigurarea acordării ajutoarelor de încălzire pe perioada sezonului rece persoanelor și familiilor cu venituri reduse

Stabilirea și urmărirea dreptului la beneficii sociale persoanelor și familiilor aflate în situație de dificultate

Facilitarea accesului și acordarea beneficiilor sociale stabilite de reglementări la nivel național și local destinate copiilor/familiilor cu copii

Sprijinirea persoanelor vârstnice prin acordarea de beneficii complementare, stabilite prin hotărâre a consiliului local

Asigurarea dreptului la indemnizație lunară persoanelor cu deficiențe grave, ca urmare a opțiunii exprimată în scris de către aceștia

Aplicarea politicilor locale privind creșterea natalității și sprijinirea copiilor în primele luni de viață

Atribuțiile principale ale Serviciului Prestații Sociale sunt:

E. SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

Este subordonat Directorului general adjunct - Direcția Beneficii Sociale.

Atribuții și competențe:

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

- Elaborează materiale informative despre obligațiile solicitanților ajutorului/ asociațiilor de proprietari, precum și fluturași informativi cu privire la actele necesare pentru acordarea ajutorului.
- Oferă informații și consiliere beneficiarilor, verifică dacă cererile și declarațiile pe proprie răspundere sunt completate integral, datate și semnate și dacă sunt anexate toate actele doveditoare stabilite prin Dispoziție de primar.
- preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, în aplicația de registratură electronică a instituției.
- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul de Asistență Socială.
- Asigură activități premergătoare aprobării/respingerii/modificării/încetării ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie (se verifică lunar solicitanții/beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie și membri familiei acestuia, cu privire la bunurile mobile/imobile deținute în proprietate în programul informatic Patrim Ven și Direcția Fiscală Brașov, tabelul nominal cu persoanele decedate din municipiul Brașov, tabelul nominal cu persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social).
- Asigură verificarea lunară a beneficiarilor în programele informatice Patrim Ven și Direcția Fiscală Brașov.
- Elaborează referatele și anexele aferente cuprinzând titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței, în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/ neacordare/ modificare /încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie.
- Efectuează anchete sociale solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, în vederea stabilirii dreptului.
- Asigură emiterea dispozițiilor de Primar privind acordarea/neacordarea/modificarea/încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie cu energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică/combustibili solizi și petrolieri.
- Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar în termenul legal către titularii beneficiari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, direct (pentru energie electrică/gaze naturale/combustibili solizi și petrolieri) și prin intermediul furnizorului de energie termică.
- Elaborează și transmite către AJPIS Brașov situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie cu energie termică în sistem centralizat/energie electrică/gaze naturale/combustibili solizi și petrolieri, compensarea procentuală și valoarea ajutorului maxim stabilite prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Ține evidența debitelor și ia măsuri privind recuperarea debitelor.

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

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

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

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

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

- Transmite Directorului general al instituției în vederea certificării, cererile pentru obținerea: indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate) /stimulentului/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/ sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/ sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ suplimentului de suprapunere/alocației de stat pentru copii / indemnizație lunară pentru program de lucru redus..

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

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

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

- Oferă informații privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la stimulent educațional,
- Organizează campanii de informare în unitățile de învățământ de pe raza municipiului Brașov, cu privire la modalitatea de obținere a stimulentului educațional
- Organizează și desfășoară activitatea de stabilire/acordare a dreptului la stimulentul educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate.
- Preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, stimulentului educațional sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, în aplicația de registratură electronică a instituției.
- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul informatic SIIÎR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România).
- Elaborează referatele în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/ respingerea/ modificarea / încetarea dreptului la stimulentul educațional.
- Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar în termenul legal către titularii stimulentului educațional și unitatea de învățământ preșcolar
- Asigură lunar extragerea anexei nr. 2, din programul informatic SIIÎR, care se transmite către unitățile de învățământ preșcolar pentru ștampilare și semnare de către conducătorul unității de învățământ.
- Întocmește situația analitică privind distribuirea tichetelor sociale către titulari.
- Asigură lunar distribuirea tichetelor sociale pentru grădiniță către titulari.
- Întocmește lunar tabelul cu beneficiarii care au primit tichete sociale și numărul de tichete distribuite nominal, pe care o transmite către AJPIS Brașov, în format electronic.
- Ține evidența tichetelor sociale acordate, întocmind în acest sens situații centralizatoare.
- Asigură recuperarea sumelor pentru tichetele sociale pentru grădiniță care au fost utilizate în alt scop.

4.Stabilirea dreptului la venit minim de incluziune

- Oferă informații, preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la venitul minim de incluziune
- Analizează dosarele solicitanților de venit minim de incluziune.
- Asigură verificarea lunară a beneficiarilor în programele informatice de la nivel local și national.
- Operează în sistemul informatic, datele primare din dosarele de venit minim de incluziune în vederea întocmirii și constituirii bazei de date.
- Propune acordarea venitului minim de incluziune/ ajutoarelor de înmormântare/ ajutoarelor de urgență, în conformitate cu prevederile legale.
- Comunică solicitanților sau beneficiarilor, dispozițiile primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea venitului minim de incluziune.

- Întocmește statele de plată pentru ajutoarele de înmormântare, ajutoarele de urgență, pe care, după aprobare, le înaintează serviciului Contabilitate, Financiar, Buget, în vederea efectuării plății, prin casierie.
 - Asigură întocmirea lunară a planului de lucrări în interes local, repartizează persoanele apte de muncă pe locuri de muncă, în baza planului de lucrări.
 - Întocmește lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune, cu componenta ajutor de incluziune pe care o transmite lunar Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov în vederea întocmirii planului individual de mediere.
 - Întocmește situația lunară privind persoanele din familiile beneficiare de venit minim de incluziune cu componenta ajutor de incluziune, precum și activitățile realizate conform planului de acțiuni.
 - Întocmește pontajul persoanelor apte de muncă, cu numărul de ore efectuate
 - Întocmește statul de plată pentru prestațiile sociale care se plătesc prin casieria instituției.
 - Întocmește dosarele solicitanților de prestații sociale specifice serviciului și asigură păstrare acestora în bune condiții, în arhiva curentă a serviciului.
 - Eliberează adeverințe privind calitatea de beneficiar al venitului minim de incluziune.
 - Acordă sprijin, consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, conform competențelor atribuite de legislația ce stă la baza funcționării instituției.
 - Colaborează cu ONG-uri în vederea identificării oricărei posibilități de găsire a unui loc de muncă pentru beneficiari.
 - Participă la realizarea verificării în teren, efectuată de serviciile de specialitate din cadrul DAS Brașov, la solicitarea AJPIIS Brașov, în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere.
 - Participă la realiarea oricăror anchete sociale/evaluări în teren, efectuate de serviciile de specialitate din cadrul DAS Brașov, în vederea acordării unor drepturi, stabilite prin HCL sau alte acte normative,
5. Acordarea indemnizațiilor lunare persoanelor cu deficiențe grave, conform art. 42, alin. (4), din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- Întocmește referate și decizii pentru acordarea dreptului la indemnizație lunară ca răspuns la solicitările scrise adresate instituției de persoanele cu deficiențe grave/reprezentanții legali ai acestora;
 - Întocmește referate și decizii pentru încetarea indemnizației lunare, în situațiile în care nu mai sunt îndeplinite condițiile care au dus la acordarea dreptului;
 - Întocmește anexele cu acordări/prelungiri/încetări a dreptului la indemnizație lunară;
 - Întocmește lunar statul de plată cu beneficiarii dreptului la indemnizație lunară;
 - Întocmește lunar statul de plată pentru efectuarea plății indemnizației lunare prin Casieria DAS Brașov;
 - Întocmește lunar statul de plată în cazul mandatelor retur;
 - Întocmește și eliberează adeverințe la solicitarea scrisă din partea beneficiarilor de indemnizație lunară/apartinătorilor acestora, precum și asistenților personali spre a le utiliza la Unități Medicale, Poșta Română, DGASPC, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate, Casa Județeană de Pensii, Unități Școlare și Unități Bancare, etc.;
 - Instrumentează dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară a căror perioadă de valabilitate a certificatelor de încadrare în gradul grav de handicap expiră în luna curentă, rezultat ca urmare a extragerii raportărilor din baza de date;
 - Revizuieste, cel puțin anual, sau ori de câte ori situația o impune, dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară aflați în evidența serviciului, cu precădere a celor cu valabilitate permanentă a certificatelor de încadrare în grad de handicap;
 - Realizează demersurile pentru efectuarea decontului către Regia Autonomă de Transport Brașov cu scopul asigurării dreptului la gratuitate pe transportul urban cu mijloacele de transport în comun,

persoanelor cu dizabilități și asistenților personali ai acestora (conform art. 23 din Legea 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare);

- Întocmește și transmite borderourile de predare a documentelor care însoțesc facturile pentru continuarea demersurilor în vederea efectuării plăților de către SCFB, după ce în prealabil a fost aplicată viza ”bun de plată”;

- Întocmește notele de fundamentare privind necesarul de credite pentru asigurarea dreptului la indemnizație lunară, plata taxelor poștale, respectiv a dreptului la gratuitate pe transportul urban cu mijloacele de transport în comun persoanelor cu dizabilități și asistenților personali ai acestora.

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

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

7. Identificarea, verificarea și distribuirea tichetelor sociale pe suport electronic, acordate în baza OUG nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen

- a) identifică destinatarii finali, în baza anchetelor sociale și transmit către agenției județene pentru plăți și inspecție socială, în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni calendaristice, listele care cuprind destinatarii finali eligibili prevăzuți la art. 3 din OUG nr. 34/2024;

- b) distribuie destinatarilor finali eligibili, în termen de 10 zile lucrătoare, de la preluarea de la agenția județeană pentru plăți și inspecție socială, suporturile electronice, respectiv cardurile, pentru tichete sociale pentru nou - născuți;

- c) transmit agenției județene pentru plăți și inspecție socială, în format letric, cât și în format electronic, listele de distribuție a suporturilor electronice pentru tichete sociale pentru nou - născuți;

- d) asigură, prin personalul propriu, vizite de analiză, îndrumare și verificare la fața locului, stabilirea eligibilității, distribuției și utilizării tichetelor sociale pe suport electronic pentru nou - născuți;

- e) arhivează listele cu destinatarii finali, listele cu destinatarii finali actualizate lunar și listele de distribuire, în original, precum și celelalte documente rezultate din implementarea măsurii pentru acordarea unui sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou – născuți.

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

- Asigură informarea potențialilor beneficiari și a solicitanților.

- Preia cererea și documentele anexă, le procesează și întocmește decizia de acordare/respingere, după caz.

- Instrumentează, pe toată perioada de acordare, dosarul și întocmește statul de plată aferent fiecărei luni, respectiv, încetarea dreptului când situația o impune.

- Arhivează documentele produse și gestionate.

9. Acordarea dreptului destinat creșterii nepotului/nepoților

- Asigură informarea potențialilor beneficiari și a solicitanților.

- Preia cererea și documentele anexă, le procesează și întocmește decizia de acordare/respingere, după caz.

- Instrumentează, pe toată perioada de acordare, dosarul și întocmește statul de plată aferent fiecărei luni, respectiv, încetarea dreptului când situația o impune.

- Arhivează documentele produse și gestionate.

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

- Asigură informarea potențialilor beneficiari și a solicitanților;

- Preia cererea și documentele anexă, le procesează și întocmește dispoziția de acordare/modificare /respingere, după caz.

- Instrumentează, pe toată perioada de acordare, dosarul și întocmește statul de plată aferent fiecărei luni, respectiv, încetarea dreptului când situația o impune.

- Arhivează documentele produse și gestionate.

12. Alte atribuții

- Îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru obiectul de activitate al serviciului.

- Asigură desfășurarea activității de consiliere, informare și primire a documentelor privind prestațiile /serviciile acordate solicitanților prin Serviciul Prestații Sociale, zilnic, la ghișeu.

- Asigură buna gestionare a bunurilor repartizate serviciului.

- Identifică persoane și familii aflate în situații de risc și colaborează cu celelalte structuri ale instituției, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv.

- Acordă sprijin și consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției.

- Întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.

- Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează procedurile de lucru pentru activitățile proprii.

- Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului general și exercită viza “bun de plată”.

- Întocmește adeverințe solicitate de beneficiari pentru diverse situații ce țin de obiectul de activitate al serviciului.

- Întocmește răspunsurile la contestațiile/petițiile depuse de beneficiari la Serviciul Prestații Sociale.

- Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

a. COMPARTIMENTUL SPRIJIN COMUNITAR

Este subordonat șefului de serviciu Prestații Sociale.

Atribuții și competențe:

- Derulează campanii organizate la nivel local (tichete sociale pentru vârstnici, Primul Ghiozdan etc.);

- Colaborează cu instituțiile abilitate în vederea obținerii informațiilor necesare distribuirii ajutoarelor cu privire la beneficiarii eligibili (Casa Județeană de Pensii Brașov, DGASPC, etc.);

- Elaborează listele de distribuire cu beneficiarii eligibili pe categorii;

- Asigură legătura cu reprezentanții Instituției Prefectului Județul Brașov sau a altor instituții abilitate în vederea asigurării distribuirii ajutoarelor și răspunde la solicitările acestora;

- Întocmește documentele necesare (decizii de director, dispoziții de primar, procese verbale, note de recepție, liste cu semnăturile beneficiarilor, orice alte acte în legătură cu campaniile de distribuire), cu privire la primirea/distribuirea ajutoarelor;

- Ține evidența în programele informatice a tuturor beneficiarilor eligibili și a beneficiarilor care au primit ajutoare;

- Organizează documentele pe campanii și le arhivează, împreună cu actele justificative ale beneficiarilor;

- Prezintă organelor de control documentele care au stat la baza distribuirii ajutoarelor comunitare;

- Efectuează, la nevoie, anchete sociale în vederea stabilirii situației socio-economice a beneficiarilor de ajutoare;

- Asigură organizarea derulării programului de primire și de eliberare a laptelui praf în conformitate cu Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern.

- Îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru obiectul de activitate al compartimentului.

b. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE LOCUINȚE SOCIALE

Este subordonat șefului de serviciu Prestații Sociale.

Atribuții și competențe:

- Asigură instrumentarea documentației privind atribuirea unei locuințe sociale și gestionarea contractelor de locuințe sociale;
 - Furnizează informații necesare întocmirii dosarului pentru locuința socială, înregistrează și verifică cererile noi de locuințe sociale.
 - Asigură procesarea și verificarea datelor în programul de Asistență Socială.
 - Asigură verificarea informațiilor furnizate de către solicitanți/beneficiari, în programul informatic PatrimVen și în cel al Direcției Fiscale Brașov.
 - Participă la efectuarea raportului de evaluare socio-locativă la domiciliul solicitantului, împreună cu structurile de specialitate din cadrul DAS Brașov, pentru verificarea veridicității datelor înscrise în cererea și declarația pe propria răspundere.
 - Prezintă spre verificare, comisiei de analiză a cererilor de atribuire a locuințelor sociale, dosarele solicitanților de locuințe sociale în vederea stabilirii listei de priorități și a repartizării locuințelor sociale.
 - Întocmește proiecte de HCL pentru aprobarea criteriilor de atribuire a locuințelor sociale și a actelor necesare de aprobare a listei de priorități, pentru aprobarea constituirii comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, a regulamentului de repartizare și închiriere a locuințelor sociale, pentru aprobarea listei de priorități și a listelor de repartizare.
 - Comunică în scris solicitanților de locuință socială locul pe care îl ocupă pe Lista de priorități aprobată prin HCL.
 - Îștiințează beneficiarul în scris de repartizarea unei locuințe sociale în vederea încheierii contractului de închiriere.
 - Monitorizează situația socio-locativă a chiriașilor din locuințele sociale.
 - În cazul în care, pe parcursul valabilității contractelor de închiriere, se constată neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate care au stat la baza repartizării/inchirierii locuinței sau în cazul în care chiriașul nu respectă clauzele contractuale, ia măsurile ce se impun în vederea încetării contractului, respectiv evacuarea chiriașului, în condițiile legii.
 - Elaborează contractele de închiriere și actele adiționale pentru locuințele sociale.
 - Transmite notarului public contractele/actele adiționale și datele beneficiarilor de locuințe sociale în vederea autentificării acestora.
 - Verifică lunar plata de către chiriași a chiriei și a cheltuielilor cu utilitățile, pe baza informațiilor transmise de către serviciile de specialitate din cadrul DAS Brașov.
 - Ia toate măsurile în vederea bunei gestionări a locuințelor sociale.
- Astfel, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de mai sus la nivelul Serviciului Prestații Sociale numărul activităților desfășurate în perioada 01.01.2025-31.12.2025 sunt:

Nr. crt.	Activitatea	Număr total activități desfășurate în perioada 01.01.2025-31.12.2025	Număr total activități desfășurate în perioada 01.01.2024-31.12.2024
1	Cereri indemnizație creștere copil/stimulent de inserție- dosare noi	1330	1366
2	Cereri indemnizație creștere copil/stimulent de inserție -modificări	1565	1761
3	Cereri alocații de stat pentru copii	1039	983
4	Cereri acordare ajutor încălzirea locuinței	1129	1256

5	Cereri modificare/încetare încălzire	255	38
6	Cereri acordare/reluare/suspendare/încetare/modificare/prelungire venit minim de incluziune	158	176
7	Cereri/adrese solicitare locuință socială	42	39
8	Cereri indemnizație bunic	50	88
9	Cereri ajutor financiar pentru creșă	81	89
10	Cereri 100 ani	11	17
11	Cereri acordare ajutor pentru plata chiriei	26	29
12	Cereri acordare ajutor de înmormântare	2	1
13	Cereri acordare trusou nou-născut cf. HCL 664/2018	1354	1500
14	Cereri indemnizație lunară pentru persoane cu handicap (cereri noi, prelungiri, plată prin casierie, mandate retur, etc)	369	1491
15	Cereri acordare ajutor de urgență		14
16	Cereri acordare trusou POIDS/OUNG 34/2024	39	24
17	Anchete sociale efectuate	418	800
18	Elaborare referate și dispoziții de primar pentru acordarea /respingerea/modificarea / suspendarea/încetarea dreptului (toate prestațiile)	203	302
19	Elaborare referate și dispoziții de primar pentru ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie	1129	1294
20	Elaborare referate și decizii pentru acordarea /respingerea/modificarea / suspendarea/încetarea dreptului (indemnizații lunare, indemnizații bunici, ajutor creșă, etc)	2907	3165
21	Nr. beneficiari (copii) alocație	1213	1203
22	Nr. beneficiari gestionați ajutor încălzire	33052	258770
23	Nr. beneficiari gestionați indemnizație lunară pentru persoane cu handicap	22457	21515
24	Nr. beneficiari gestionați ajutor pentru plata chiriei	227	264
25	Centralizatoare furnizori	305	223
26	Repartiția beneficiarilor de ajutor social	711	694
27	Întocmire/transmitere către AJPIB borderouri /rapoarte statistice	203	114
28	Întocmire/transmitere către AJPIB borderouri /rapoarte statistice încălzirea locuinței	203	89
29	Informari /consilieri (ghișeu/telefonice/e-mail)	13009	5258
30	Distribuire tichete sociale Dar din suflet pentru seniori	8848	11598
31	Distribuire tichete sociale pentru grădiniță	89	68

32	Distribuire tichete trusou nou-născut	1325	1512
	Distribuire carduri trusou nou-născut	15	
33	Verificare dosare ajutor social – închidere lună	1779	1622
34	Verificarea în programele informatice (Patrim Ven/ Direcția Fiscală/ ASISOC/DGASPC a tuturor solicitanților de prestații sociale și a dosarelor active din cadrul serviciului sau a listelor cu decedați de la nivelul Municipiului Brașov	14665	16578
35	Instrumentare dosare locuințe sociale	42	44
36	Adrese diverse / adeverințe / negații	2315	1102
37	Referate diverse	15	6
38	State de plată (înmormântare, chirii, ajutoare incalzire, indemnizații handicap, indemnizații bunici, ajutor financiar creșe, etc)	130	113
39	Distribuire ghiozdane	2800	2750
40	Recepție tichete trusou nou-născut (facturi și NIR)	1310	1294
41	Verificare anexă factura RAT pt. persoane cu handicap	12	12
42	Nr. Beneficiari RAT	14744	13256
43	Borderou/adresă factură poștă pt. indemnizație lunară pt. persoane cu handicap	12	12
44	HCL-uri	7	12
45	Centralizatoare trusou POIDS/OUN 34/2024	12	24
47	Elaborare/revizuire proceduri operaționale	12	3
48	<i>Încetare proceduri operațiuni</i>	14	0
49	Extragere din bazele naționale de date (SIIR) situațiile pe fiecare școală cu beneficiarii de tichete sociale pentru gradiniță/transmitere anexe către școli, procesare informații primite, etc.	89	95
50	Elaborare note de fundamentare cheltuieli	17	21
51	Întâlniri comisii și documentația aferentă (comisie chirii, comisie locuințe sociale, etc.)	20	30

Obiectivele Serviciului Prestații Sociale și ale compartimentelor subordonate pentru anul 2026 sunt:

Asigurarea de condiții de locuit corespunzătoare familiilor aflate în situații de risc social prin informarea populației eligibile privind condițiile de acordare a ajutoarelor și preluarea, verificarea și soluționarea cererilor în termenele legale, conform procedurilor interne și în acord cu cadrul legal aplicabil.

Asigurarea acordării ajutoarelor de încălzire pe perioada sezonului rece persoanelor și familiilor cu venituri reduse prin informarea populației eligibile privind condițiile de acordare a ajutoarelor de încălzire, preluarea, verificarea și soluționarea cererilor în termenele legale, actualizarea bazei de date cu beneficiarii pe durata sezonului rece conform procedurilor interne și în acord cu cadrul legal aplicabil.

Stabilirea și urmărirea dreptului la beneficii sociale persoanelor și familiilor aflate în situație de dificultate și urmărirea respectării condițiilor de acordare și menținere a beneficiilor.

Facilitarea accesului și acordarea beneficiilor sociale stabilite de reglementări la nivel național și local destinate copiilor/familiilor cu copii prin informarea, preluarea, verificarea și soluționarea cererilor în termenele legale referitor la alocații, indemnizații și alte beneficii destinate copiilor.

Sprrijinirea persoanelor vârstnice prin acordarea de beneficii complementare, stabilite prin hotărâre a consiliului local

Asigurarea dreptului la indemnizație lunară persoanelor cu deficiențe grave, ca urmare a opțiunii exprimată în scris de către aceștia prin informarea preluarea, verificarea și soluționarea cererilor în termenele legale și evidența și actualizarea permanentă a situației beneficiarilor.

Aplicarea politicilor locale privind creșterea natalității și sprijinirea copiilor în primele luni de viață prin implementarea măsurilor locale de stimulare a natalității în cadrul proiectului ”Trusou pentru nou-nascut”

• COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ REFUGIAȚI

În anul 2025, activitatea de preluare cereri, stabilire drept și întocmire situații centralizatoare privind sumele forfetare pentru cetățenii ucraineni a fost derulată de către Serviciul Asistență Refugiați, care, începând cu data de 01.12.2024, s-a transformat în Compartimentul Asistență Refugiați, conform HCL nr. 663/2024 privind modificarea HCL nr. 390/2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DAS Brașov.

Începând cu luna iulie 2024, mecanismul de acordare a sumelor forfetare a fost modificat, prin OUG nr. 96/2024 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 1.178 / 2024 pentru stabilirea cuantumului, condițiilor și a mecanismului de acordare a sumelor forfetare potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2024 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina.

Datele referitoare la activitatea compartimentului se prezintă în situațiile de mai jos:

N R · C R T	ACTIVITĂȚI	i	f	m	a	m	i	i	a	s	o	n	d
		a	e	a	p	a	u	u	u	e	t	e	e
		n	b	r	r	r	n	l	g	p	m	m	e
		u	r	t	i	i	i	i	u	t	b	b	c
		a	a	i	e	e	e	e	s	e	r	r	e
		r	r	e					t	m	i	i	
		i	e							b	e	e	
		e								r			
1	Înregistrări în ecosistemul digital ConectX	28	19	7	17	8	18	12	9	20	17	22	14
2	Solicitare clarificări prin email/transmitere mail-uri	16	8	4	3	3	4	2	3	3	3	5	4

3	Preluare cereri anexa 1,2,3	36	50	37	32	25	18	22	23	26	26	27	21
4	Alocare cod de bare cu nr.înreg. pentru fiecare cerere	36	50	37	32	25	18	22	23	26	26	27	21
5	Scanare cereri primite/scanare solicitări plată	42	56	43	38	31	24	28	29	32	32	33	27
6	Verificări cereri d.p.d.v. al documentelor depuse de solicitanți	36	50	37	32	25	18	22	23	26	26	27	21
7	Înregistrări cereri program Infocet	36	50	37	32	25	18	22	23	26	26	27	21
8	Înregistrări cereri în aplicatia Forfetar	26	27	34	36	17	21	19	21	23	23	25	19

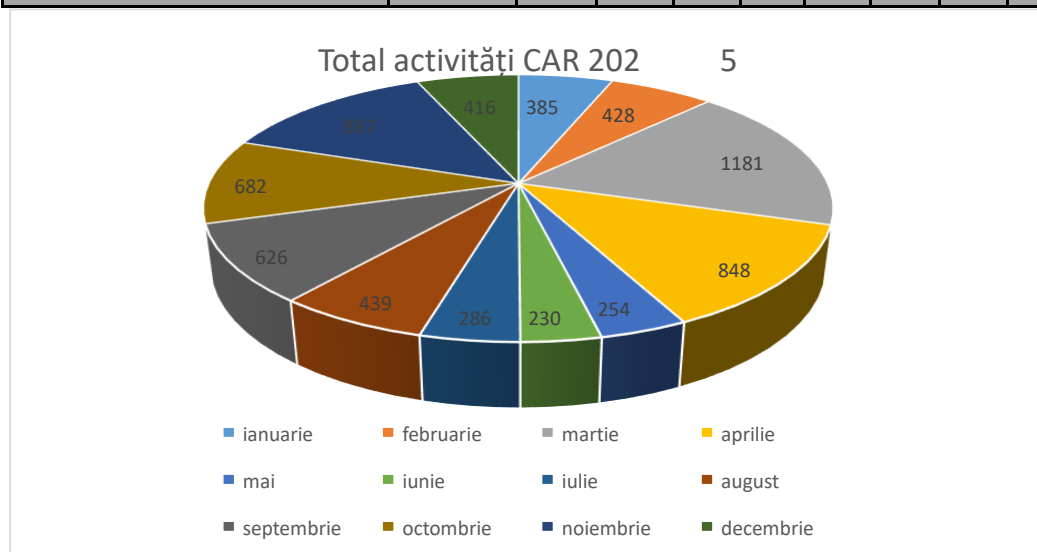
9	Preluare/inițiere apeluri telefonice pentru clarificări: acordare sume forfetare,alocație de stat, trusou nou-nascut, ajutor în încălzire, VMI- cetățeni ucraineni și cetățeni români	34	22	27	11	22	26	16	41	46	38	36	24
10	Întocmire situații centralizatoare de plată/solicitare sume forfetare unități de cazare	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
11	Întocmire situații centralizatoare de plată/solicitare sume forfetare ucraineni	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12	Referate pt rectificare situații de plată	10	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
13	Aranjare cereri în ordine alfabetică	36	50	37	32	25	18	22	23	26	26	24	19
14	Întocmire state de plată	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
15	Întocmire și transmitere răspuns în cazul soluționării nefavorabile a cererilor.	3	1	1	2	2	1	2	0	1	0	1	0

16	Consiliere cetățeni ucraineni: Program decont.chirie, V.M.I., Alocație de stat, Indemnizație creștere copil, Trusou nou-născut, Ajutor pentru încălzirea locuinței, Tichet pentru energie, Indemnizație pentru persoane cu handicap.	16	23	28	14	12	20	30	25	30	22	38	26
17	Cereri alocație de stat cetățeni ucraineni-verificarea cererilor, documentelor anexate și existența tuturor actelor doveditoare privind componența familiei/preluare/înregistrarea cererilor în ecosistemul digital Conectx-atribuire nr.lucrarepartizare	15	8	13	12	13	13	32	18	11	4	0	0
18	Primire cereri Trusou nou-născut/predare tichete	2	2	2	2	10	2	2	3	1	1	0	0
19	Contactare telefonică cetățeni ucraineni pentru ridicarea tichetelor trusou nou-născut	0	0	0	0	0	0	11	0	12	8	0	0

20	Insotire asistent social pe teren pt. anchete sociale/ nr. zile	5	4	6	2	3	3	1	0	0	0	0	0
21	Distribuire tichete sociale campania Paște 2025	0	0	823	543	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Distribuire ghiozdane/ nr. zile	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
23	Preluare cereri Tichete pentru energie și înregistrare în ecosistemul digital ConectX	0	0	0	0	0	0	0	46	113	52	39	30
24	Validare în aplicația ePIDS a cererilor preluate la ghișeu	0	0	0	0	0	0	0	46	113	52	39	29

25	Validare în aplicația ePIDS a beneficiarilor Venitului Minim de Incluziune pe baza situației primite din partea SPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0
26	Adrese respingeri cereri pentru obținerea sprijinului pentru energie/ întocmire proces verbal corespondență-adresă trimisă cu poșta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	8	5	3
27	Imprimarea din aplicația ePIDS a tichetelor pentru energie la solicitarea beneficiarului	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	110	17	8
28	Oferirea de suport pentru depunerea online a cererilor de acordare a tichetelor pentru energie de către beneficiari	0	0	0	0	0	0	0	0	48	8	12	3	2
29	Oferirea de suport pentru depunerea cererilor de acordare a tichetelor pentru energie de către beneficiari	0	0	0	0	0	0	0	0	18	15	10	0	0
30	Verificare documente cereri ajutor pentru încălzirea locuinței,solicitare de clarificări(dacă este cazul) și introducere în programul ASISOC,validarea/invalidarea cererilor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	152	272	25
31	Arhivare documente -nr dosare arhivate	0	0	0	0	0	0	0	12	8	0	0	0	0
32	Verificare tichete "Dar din Suflet pentru Seniori"-Crăciun 2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	208	92
	TOTAL ACTIVITĂȚI	385	428	1181	848	254	230	286	439	626	682	883	414	
Luna		ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie	

Total Activitati	385	428	1181	848	254	230	286	439	626	682	887	414
------------------	-----	-----	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----



Obiective- Orientarea activității în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor:

Asigurarea drepturilor persoanelor refugiate conform O.U.G. nr. 96 din 28.06.2024

Nr. cereri soluționate din totalul cererilor depuse- 100%

Informarea și consilierea beneficiarilor pentru acordarea ajutorului pentru: decontarea sumelor forfetare pentru cheltuielile cu cazarea, ajutorul pentru încălzirea locuinței, alocație de stat, trusou pentru noul-născut, indemnizație creștere copil, venit minim de incluziune în vederea facilitării accesului acestora la drepturile sociale mai sus menționate precum și sprijin în procesul de depunere a cererilor și a documentelor necesare- îndeplinire obiectiv 100%

Îndrumare către instituțiile competente în vederea soluționării solicitării lor: Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Brașov, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Inspectoratul General de imigrări și Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă- îndeplinire obiectiv 100%

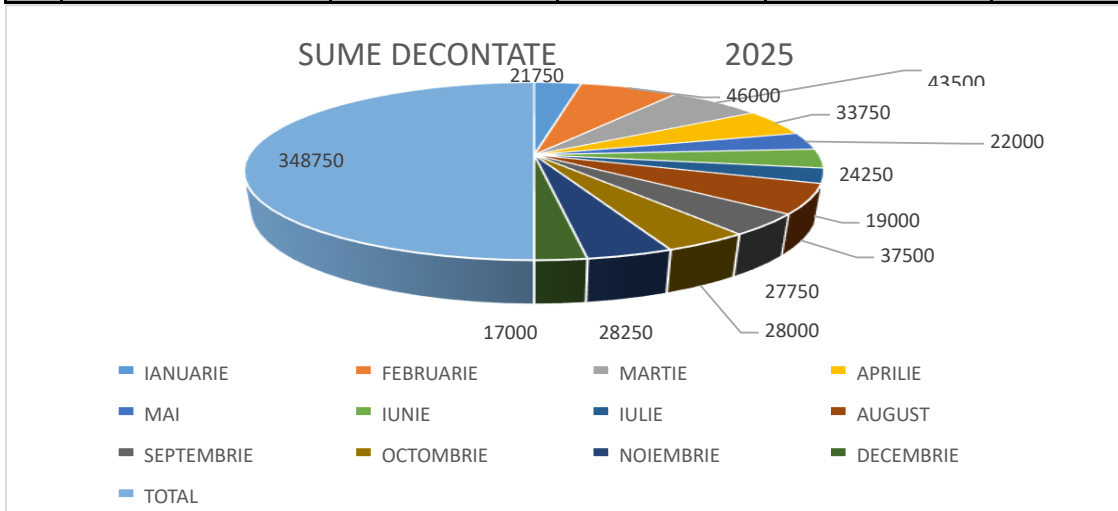
Colaborarea cu alte instituții în vederea promovării măsurilor de sprijin- îndeplinire obiectiv 100%

Oferirea de informații și suport pentru organizații neguvernamentale (Centrul de Integrare pentru Migranți Brașov și CATTIA.

CERERI ANEXA 1 SI 2 PERSOANE FIZICE 2025

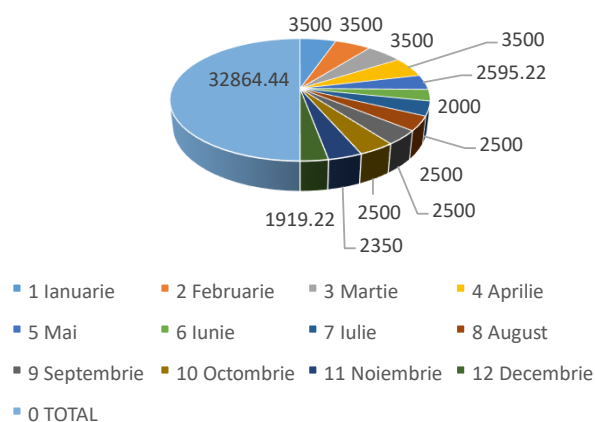
NR CR T	LUNA DECONT	SUMA DECONTATA	NR CERERI ELIGIBILE	NR CERERI NEELIGIBILE	NR TOTAL DE CERERI DEPUSE/ LUNA
1	Ianuarie	21750	14	3	17
2	Februarie	46000	33	1	34
3	Martie	43500	28	1	29
4	Aprilie	33750	25	2	27
5	Mai	22000	16	0	16
6	Iunie	24250	14	1	15
7	Iulie	19000	12	2	14

8	August	37500	20	0	20
9	Septembrie	27750	17	1	18
10	Octombrie	28000	19	0	19
11	Noiembrie	28250	21	1	22
12	Decembrie	17000	16	0	16
	TOTAL	348750	235	12	247



NR. CRT	LUNA DECONT	SUMA DECONTATA	NR CERERI ELIGIBILE	NR.CERERI NEELIGIBILE	NR. TOTAL DE CERERI DEPUSE/LUNA
1	Ianuarie	3500	5	0	5
2	Februarie	3500	5	0	5
3	Martie	3500	5	0	5
4	Aprilie	3500	5	0	5
5	Mai	2595.22	5	2	7
6	Iunie	2000	3	0	3
7	Iulie	2500	3	0	3
8	August	2500	3	0	3
9	Septembrie	2500	3	0	3
10	Octombrie	2500	3	0	3
11	Noiembrie	2350	3	0	3
12	Decembrie	1919.22	3	0	3
	TOTAL	32864.4	46	2	48

Sume decontate unit caz.2025



II DIRECȚIA SERVICII SOCIALE

SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ȘI FAMILIE

• **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII ÎN SITUAȚIE DE RISC “ASTRA”**

Având în vedere închiderea centrului de zi prin Decizia nr. 52/86226/(RI4)1734 din 29.08.2025 precum și solicitarea reprezentantului SMC de la nivelul instituției, s-a întocmit prezentul Raport de activitate pentru perioada ianuarie - septembrie 2025 REVIZUIT cu mențiunea că în cadrul centrului a fost aprobată în conformitate cu Sistemul de Management al Calității - Lista obiectivelor generale, specifice și a indicatorilor de performanță cu nr. 51/133540/(R48055)1252 din 14.11.2024. Obiectivele propuse au avut la bază indicatori măsurabili din punct de vedere cantitativ și calitativ, indicatori cuprinși și în Planul anului de acțiune nr. 52/4772/(RI4)125 din 17.01.2025.

1. Scopul centrului/serviciului:

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

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

2. Principalele activități desfășurate, pentru fiecare dintre obiectivele specifice ale structurii și indicatorii realizați:

Nr. crt	Obiective specifice	Indicatori de performanță asociați obiectivelor specific – PROPUȘI	Indicatori de performanță asociați obiectivelor specific – Realizați	Gradul de îndeplinire al indicatorilor
1	1.1 Integrarea la nivelul centrului a unui sistem de management al calității și	-Formare pentru angajați privind SMC/an – 1 curs; -Existența procedurilor de sistem și de lucru și operaționale la sediul	Formare pentru angajați privind SMC/an –instruire internă; -Existența procedurilor de sistem și de lucru și	A fost realizată doar instruire internă;

	performanței (SMC), conform Standardului SR EN ISO 9001:2015.	centrului în format fizic/digital – 11 proceduri operaționale;	operaționale la sediul centrului în format fizic/digital - 11 proceduri operaționale;	100%
	1.2 Informarea semestrială a angajaților privind modalitatea optimă de integrare a sistemului de management al calității și performanței, conform Standardului SR EN ISO 9001:2015.	Nr. procese-verbale de instruire ale personalului privind SMC/an – 3 procese.	Nr. procese-verbale de instruire ale personalului privind SMC/an – 2 instruiți realizate;	66%
	1.3 Identificarea periodică a riscurilor de la nivelul centrului și monitorizarea acestora.	-Nr. FAR întocmite/an – 1 FAR; -Nr. FUR întocmite/an – la nevoie ; -Existența registrului ricurilor;	-Nr. FAR întocmite/an – nu a fost cazul; -Nr. FUR întocmite/an – nu a fost cazul; -Există completat registrul ricurilor iar în cadrul centrul a fost desemnat un responsabil cu riscurile;	- - Realizat
	1.4 Elaborarea și utilizarea ”Manualului pentru noul angajat”	- Existența ”Manualului pentru noul angajat” la sediul centrului;	- Manualul pentru noul angajat este prezent la sediul centrului - 60/22678 din 28.12.2023	Realizat
2	2.1 Realizarea permanentă a demersurilor privind asigurarea resursei umane la nivelul centrului pentru oferirea unor servicii sociale de calitate;	- Nr. posturi vacante la nivelul centrului la 03.09.2025 -1 post; - Nr. referate întocmite către SRU privind resursa umană/ an – 1;	- Nr. posturi vacante la nivelul centrului la 03.09.2025– 1 post; - Nr. referate întocmite către SRU privind resursa umană/ an – nu au fost întocmite;	Centrul a fost închis

	2.2 Participarea anuală la întâlniri de discuție privind implementarea strategiei la nivelul DAS (pentru categoria de beneficiari - copii aflați în situații de risc);	-Nr. întâlniri de discuție la care s-a participat anual - semestrial;	-Nr. întâlniri de discuție la care s-a participat anual – 1/semestru I;	50%
	2.3 Asigurarea implementării stadiale a obiectivelor Planului anual de acțiune al DAS și al centrului;	-Nr. protocoale de colaborare încheiate/an – 6 protocoale; -Nr. campanii de informare organizate în comunitate/an – 2 campanii; -Nr. acțiuni de informare a comunității – 3 acțiuni; - Nr. adrese de monitorizare a planului de acțiune transmise către DAS - 3;	-Nr. protocoale de colaborare încheiate/an - 6; -Nr. campanii de informare organizate în comunitate/an; -Nr. acțiuni de informare a comunității; - Nr. adrese de monitorizare a planului de acțiune transmise către DAS - 2;	100% 100% 66%
3	3.1 Asigurarea furnizării de servicii sociale și activități beneficiarilor centrului, conform contractelor de furnizare servicii și a Programelor personalizate de intervenție (PPI): activități educaționale, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă; – activități recreative și de socializare; – activități de integrare/reintegrare a copilului în familie și în societate; – consiliere socială pentru copii și părinți; – sprijin pentru	Nr. contracte de furnizare servicii încheiate cu beneficiarii/an- 25 contracte; -Nr. programe personalizate de intervenție (PPI) întocmite/an – 25 PPI; -Nr. Fișe de servicii întocmite/an – 25 FS; -Nr. Programe educaționale întocmite/an – 25 PE; -Nr. programe de orientare școlară și profesională întocmite/an- 25 POS; -Nr. programe de consiliere psihologică întocmite/an -25 PPCP -30; -Nr. programe de dezvoltare privind deprinderile de viață independente întocmite/an – 25 PDVI; - Nr. programe de integrare/reintegrare întocmite/an – 25 PIR; -Nr. excursii/ieșiri organizate/an -11 excursii; -Nr. Fișe de monitorizare PPI – 40 FM;	Nr. contracte de furnizare servicii încheiate cu beneficiarii/an – 21 contracte în derulare din 2024 din care 1 contract/2025; -Nr. programe personalizate de intervenție (PPI) întocmite/an – 21 PPI; -Nr. Fișe de servicii întocmite/an – 21 FS; -Nr. Programe educaționale întocmite/an – 60 PE; -Nr. programe de orientare școlară și profesională întocmite/an- 57 POS; -Nr. programe de consiliere psihologică întocmite/an -57 PPCP; -Nr. programe de dezvoltare privind deprinderile de viață independente întocmite/an – 29 PDVI; - Nr. programe de integrare/reintegrare întocmite/an – 21 PIR; -Nr. excursii/ieșiri organizate/an -6 excursii; -Nr. Fișe de monitorizare PPI – 44 FM;	84% 84% 84% 240% 228% 228% 116% 84% 54,5% 71,6% (media din total) 110 % 70%

	orientarea școlară și profesională; – consiliere psihologică individuală și de grup pentru copii și părinți; - masă caldă	- Nr. fișe de consiliere întocmite/an – 150 ptr copii, 150 parinti; -Nr. Raport trimestrial de evaluare PPI - 30 RT; - Nr. întâlniri ”Școala pentru părinți” organizate/an- 10 ȘP;	- Nr. fișe de consiliere întocmite/an – 86 ptr copii, 129 parinti; --Nr. Raport trimestrial de evaluare PPI - 45 RT; - Nr. întâlniri ”Școala pentru părinți” organizate/an- 7 ȘP;	
4	4.1 Măsurarea semestrială a gradului de satisfacție al beneficiarilor copii și părinți privind serviciile oferite în cadrul centrului.	Nr. rapoarte de măsurare a gradului de satisfacție întocmite/an – 2 rapoarte;	Nr. rapoarte de măsurare a gradului de satisfacție întocmite/an – 1 raport;	50%
		Înregistrarea și rezolvarea sugestiilor, sesizărilor/reclamațiilor formulate la nivelul centrului;	Nu au fost înregistrate sugestii, sesizări/reclamații la nivelul centrului până la data de 03.09.2025;	Realizat
	4.2 Instruirea semestrială a personalului pentru a aplica în mod eficient tehnici de abordare și relaționare cu beneficiarii și urmărirea interesului superior al acestora.	-Nr. instruiți realizate pentru personalul centrului/an – 2 instruiți; -Evaluarea performanțelor angajaților - Nr. fișe de evaluare a performanțelor profesionale - 4; -Înregistrarea și rezolvarea sugestiilor, sesizărilor/reclamațiilor formulate la adresa personalului/an;	-Nr. instruiți realizate pentru personalul centrului/an – 2 instruiți; -Au fost evaluate performanțele angajaților, au fost întocmite Fișe de evaluare a performanțelor profesionale 4 fișe; Nu au fost formulate sugestii/sesizări/reclamații la adresa personalului centrului;	100% Realizat -
	4.3 Instruirea trimestrială a beneficiarilor privind necesitatea implicării și colaborării în procesul demarat pentru atingerea obiectivelor stabilite prin PPI;	-Nr. instruiți realizate pentru beneficiarii centrului (părinți/copii) privind implementarea PPI-ul/an - 25; -Consemnarea nr. de incidente/ accidente menționate în registru intern;	-Nr. instruiți realizate pentru beneficiarii centrului (părinți/copii) privind implementarea PPI-ul/an - 21; -Nr. incidente/ accidente consemnate în registru intern - 2;	84% Realizat
	4.4 Instruirea semestrială a beneficiarilor privind necesitatea respectării ROF,	Nr. instruiți realizate pentru beneficiarii centrului (părinți/copii) /an - 2;	Nr. instruiți realizate pentru beneficiarii centrului (părinți/copii) /an - 2;	100%

	ROI, Carta drepturilor, Ghidul beneficiarului.			
	4.5 Realizarea trimestrială a instruirilor personalului centrului și a beneficiarilor cu privire la prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare.	-Nr. instruiți pe tema abuzului și neglijării realizate pentru personalul centrului /an - 4; -Nr. instruiți pe tema abuzului și neglijării realizate pentru beneficiari/an – 4 ; -Transmiterea adreselor/sesizărilor privind situațiile de abuz și neglijare identificate/ an;	-Nr. instruiți pe tema abuzului și neglijării realizate pentru personalul centrului /an -2; -Nr. instruiți pe tema abuzului și neglijării realizate pentru beneficiari/an -2 ; - Nu au fost înregistrate adrese/sesizări privind situațiile de abuz și neglijare identificate/ an;	50% 50% -
5	5.1 Utilizarea platformei integrate pentru serviciile electronice de către toți angajații centrului.	-Existența conturilor și utilizarea ecosistemului digital Conectx de către toți angajații;	Toți angajații au avut cont de Conectx.	Realizat
	5.2 Elaborarea procedurilor operaționale a nivelului centrului și digitalizarea formularelor, pe cât posibil.	-Nr. proceduri operaționale elaborate, în conformitate cu PS-00 –11 PO;	-Nr. proceduri operaționale elaborate, în conformitate cu PS-00 -11 PO;	100%
6	6.1 Asigurarea întocmirii în termen a referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare, în vederea asigurării resurselor umane, materiale și financiare pentru buna desfășurare a activității centrului;	-Nr. referate de necesitate întocmite/an - 2; -Nr. note de fundamentare întocmite/an - 4; - Întocmirea planurilor de continuare a activității serviciilor realizate în caz de forță majoră;	-Nr. referate de necesitate întocmite/an- 2; -Nr. note de fundamentare întocmite/an - 5; - Nu a fost cazul să se întocmească planuri de continuare a activității serviciilor în SO;	100% 125% - în contextual închiderii centrului ptr disponibilizare buget -
7	7.1 Asigurarea unui mediu ambiant propice în	- Existența la sediul centrului a Planului de îmbunătățire și adaptare a	- La sediul centrului este elaborat Planul de îmbunătățire și adaptare a	Realizat

	cadrul centrului astfel încât personalul de specialitate să desfășoare în condiții optime din punct de vedere climateric activitățile cu beneficiarii	mediului ambiant care prevede modificări în ceea ce privește adaptarea spațiilor și accesibilizarea acestora pentru desfășurarea activităților cu beneficiarii.	mediului ambiant care prevede modificări în ceea ce privește adaptarea spațiilor și accesibilizarea acestora pentru desfășurarea activităților cu beneficiarii.	
8	8.1 Instruirea semestrială a personalului centrului privind modul de implementare al procedurilor de lucru /operaționale specifice aprobate la nivelul centrului (inclusiv implementarea și utilizarea formularelor digitalizate, după caz).	-Nr. instruiri ale personalului privind conținutul și modul de implementare a procedurilor specifice centrului/an - 6; -Nr. proceduri operaționale existente la nivelul centrului – 11 PO;	-Nr. instruiri ale personalului privind conținutul și modul de implementare a procedurilor specifice centrului/an - 5; -Nr. proceduri operaționale existente la nivelul centrului – 11 PO;	83,3% 100%
	8.2 Asigurarea participării membrilor echipei multidisciplinare la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională pe an.	- Nr. programe de formare/perfecționare profesională la care s-a participat/an - 1;	Personalul centrului a participat la 2 sesiuni de informare.	Realizat parțial
9	9.1 Realizarea demersurilor de recrutare a voluntarilor conform propunerilor din Planul de acțiune.	-Nr. campanii de informare a comunitate organizate/an - 2; -Nr. acțiuni de recrutare voluntari realizate/an -1; Nr. voluntari implicați la nivelul centrului/an – 4	-Nr. campanii de informare a comunitate organizate/an 2; -Nr. acțiuni de recrutare voluntari realizate/an -1; Nr. voluntari implicați la nivelul centrului/an – 4 voluntari ;	100%
				100%
				100%

		voluntari ;		
--	--	-------------	--	--

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

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

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

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

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

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

Consilierea părinților și Școala pentru Părinți - în anul 2025 au avut loc ședințe de consiliere cu părinții atât individuale cât și în grup. Temele abordate au ținut cont și de nevoile sesizate de părinții beneficiarilor dar și pe teme propuse de specialiștii centrului.

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

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

Jocuri de grup/individuale și alte activități ludice: „Nu te supăra, frate”, Aranjează cuburile, Scrabble, Ping-pong, Șchulen, Remi, Teke 5, Macau, Mikado, Uno, Șoarecele și pisica, Lego, Parașuta, Ținta cu arcul și cu mingi, jocuri de rol, scaunele muzicale, jocuri de socializare, teatrul spontaneității, vizionare desene animate, jocuri cu mingea, sărituri cu elasticul, sărituri cu coarda, Rațele și vânătorii, fotbal și alte jocuri de interior și de exterior;

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

Serbări/concursuri/evenimente: Ziua Unirii, 8 Martie, Paște, Ziua Familiei, Ziua Violentei Împotriva Copilului, Concurs literar;

Excursii/ieșiri organizate la: Hight -Jump, Cinema One, Căsuța din copac, Aeroport Ghimbav, Muzeul de științe, Dino park;

- Protocoale de colaborare/parteneri derulate: 16 protocoale;

- Contracte de donație/sponsorizare încheiate – 1 contract;

3. Numărul de beneficiari ai centrului respectiv:

- beneficiari activi – nu este cazul, centrul este închis;

- beneficiari admiși în cursul anului -21 beneficiari ;

- beneficiari suspendați/încetați/reziliați – 21 beneficiari.

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;
4. Numărul de contracte de servicii active la data de 30.10.2025 - nu este cazul, centrul este închis;
 5. Numărul de contracte în vigoare în anul 2025 pentru beneficiarii centrelor licențiate din cadrul DAS (nr contracte noi, acte adiționale) -21 contracte și 25 acte aditionale;
 6. Participarea la evenimente/întâlniri/acțiuni și numărul de informări transmise către conducătorul instituției ca urmare a participării la acestea;
 - Sesiune de informare online – ” Proiectul ”The Responsiveness in Social Services”,”- martie 2025
 - Conferința ”Unitate,solidaritate și profesionalism în asistența socială – martie 2025;
 7. Obiective propuse pentru anul 2025:
 - 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 excluziunea socială a acestor familii;
 - identificarea unor noi copii aflați în situații de risc în vederea admiterii în centrul de zi, în vederea prevenirii separării acestor copii de familiile lor;
 - creșterea numărului de familii (copii și părinți) consiliate (social, psihologic, educațional) în vederea prevenirii separării copilului de familie;
 - încurajarea și sprijinirea copilului pentru a frecventa școala și pentru a-și dezvolta aptitudini și abilități proprii, în raport cu nivelul de dezvoltare, cunoștințele dobândite, nevoile și interesele proprii;
 - creșterea calității vieții copiilor beneficiari ai CZ ”Astra” și a familiilor acestora prin oferirea de servicii individualizate, în funcție de nevoile identificate;
 - organizarea și derularea unor activități pe teme diverse, în vederea formării unor deprinderi de socializare, bune maniere, dezvoltarea cunoștințelor generale;
 - organizarea unui concurs literar, în vederea stimulării învățării și a recompensării copiilor care sunt interesați să învețe;
 - sprijinirea de campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;
 - implicarea voluntarilor, practicanților, colaboratorilor în activitățile CZ ”Astra”;
 - realizarea de acțiuni de informare privind serviciile oferite în CZ ”Astra”, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare și importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.
 - menținerea colaborării cu alte instituții și încheierea de noi parteneriate în vederea identificării de resurse și servicii care să răspundă nevoilor familiilor cu copii, aflate în evidența CZ ”Astra”;
 - organizarea unor evenimente cu ocazia sărbătorilor religioase (Paște, Crăciun, etc), naționale și alte zile reprezentative de-a lungul anului:
 - organizarea unor activități în aer liber, drumeții și excursii, atât în oraș, cât și în afara acestuia, conform Planului de acțiune;
 - sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
 - atragerea de sponsori, colaboratori;
 - participarea la cursuri de specializare și formare profesională;
 - participare la ședințe de supervizare;
 - participarea la întâlniri de rețea privind protecția drepturilor copiilor, întâlniri de lucru, dezbateri, seminarii pe teme de protecție a drepturilor copiilor, violență domestică, consum de droguri, siguranță în școli, etc.;

- participare la întâlniri de lucru/instruiri pentru implementarea strategiei DAS și a sistemului de management a calității;
 - evaluarea și autoevaluarea serviciilor oferite în cadrul centrului în raport cu standardele minime de calitate;
 - sprijinirea înființării unor centre de zi similare la nivel de municipiu;
8. Concluzii : Activitatea în cadrul centrului s-a desfășurat conform planificării, personalul de specialitate a oferit servicii sociale beneficiarilor conform contractelor de furnizare servicii încheiate. Nu au fost identificate situații deosebite sau sesizări/reclamații din partea beneficiarilor pe parcursul anului. Au fost respectate procedurile de lucru și operaționale întocmite la nivelul centrului. În cadrul echipei multidisciplinare fiind vacant postul de asistent social responsabil cu desfășurarea activităților recreative și de socializare, personalul centrului a preluat parțial această activitate, întrucât este o activitate indispensabilă acestei categorii de beneficiari. Numărul mediu de beneficiari/lună a fost de : 14 beneficiari/lună. **Activitatea centrului a încetat în data de 03.09.2025, din motive interne.**

SERVICII COMUNITARE INTEGRATE:

• CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

1. Scopul centrului:

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii” este de a reduce numărul de persoane aparținând grupului vulnerabil – familii cu copii, prin furnizarea unor servicii sociale adecvate nevoilor specifice, respectiv activități de asistență socială, medicală și psihologică, familiilor cu copii, de pe raza Municipiului Brașov.

Misiunea Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii este reducerea numărului de persoane aparținând grupului vulnerabil-familii cu copii, prin furnizarea unor servicii sociale adecvate nevoilor specifice, respectiv activități de asistență socială, îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

În cadrul centrului este aprobată în conformitate cu Sistemul de Management al Calității - Lista obiectivelor generale, specifice și a indicatorilor de performanță cu nr. 51/133538/(RU)133539 din 14.11.2024. Obiectivele propuse au la bază indicatori măsurabili din punct de vedere cantitativ și calitativ, indicatori cuprinși și în Planul anului de acțiune nr. 52/3760/(RI5)68 din 15.01.2025.

2. Principalele activități desfășurate, pentru fiecare dintre obiectivele specifice ale structurii și indicatorii realizați:

Nr. crt	Obiective specifice	Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice – PROPUȘI	Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice – Realizați	Grad de îndeplinire al indicatorilor	Propuneri și recomandări de îmbunătățire
1	1.1 Integrarea la nivelul centrului a unui sistem de management al	-Formare pentru angajați privind SMC/an – 1 curs; -Existența procedurilor	Formare pentru angajați privind SMC/an – instruire internă; -Existența procedurilor de	A fost realizată doar instruire internă;	Pentru anul 2026 se propune formarea a cel

	calității și performanței (SMC), conform Standardului SR EN ISO 9001:2015.	de sistem și de lucru și operaționale la sediul centrului în format fizic/digital – 11 proceduri operaționale;	sistem și de lucru și operaționale la sediul centrului în format fizic/digital - 11 proceduri operaționale;	100%	puțin 2 angajați din cadrul structurii în domeniul SMC (locuitorii coordonatorului de centru)
	1.2 Informarea semestrială a angajaților privind modalitatea optimă de integrare a sistemului de management al calității și performanței, conform Standardului SR EN ISO 9001:2015.	Nr. procese-verbale de instruire ale personalului privind SMC/an – 3 procese.	Nr. procese-verbale de instruire ale personalului privind SMC/an – 2 instruiri realizate;	66%	Pentru anul 2026 se propune realizarea tuturor informărilor personalului privind modul de implementare al SMC, propuse în Planul anual de acțiune.
	1.3 Identificarea periodică a riscurilor de la nivelul centrului și monitorizarea acestora.	-Numirea persoanei responsabile cu riscurile; -Nr. cursuri de formare privind managementul riscurilor - 1; -Nr. FAR întocmite/an – 1 FAR; -Nr. FUR întocmite/an – la nevoie ; -Existența registrului ricurilor;	-Numirea persoanei responsabile cu riscurile – a fost desemnată o persoană responsabilă cu riscurile la nivelul SO; -Nr. cursuri de formare privind managementul riscurilor – a fost realizată o sesiune de informare internă; -Nr. FAR întocmite/an – 1 FAR; -Nr. FUR întocmite/an – 1; -Există completat registrul ricurilor;	Realizat Realizat partial prin instruire internă 100% 100% Realizat	Persoana desemnată cu managementul riscurilor la nivelul SO a demisionat. Coordonatorul centrului a urmărit monitorizarea riscurilor în CZCSPC.
	1.4 Elaborarea și utilizarea ”Manualului pentru noul angajat”	- Existența ”Manualului pentru noul angajat” la sediul centrului;	- Manualului pentru noul angajat este prezent la sediul centrului - 51/108349 din 18.09.2024;	Realizat	-

2	2.1 Realizarea permanentă a demersurilor privind asigurarea resursei umane la nivelul centrului pentru oferirea unor servicii sociale de calitate;	- Nr. posturi vacante la nivelul centrului la 31.12.2025; - Nr. referate întocmite către SRU privind resursa umană/ an – 3 referate sau câte este nevoie;	- Nr. posturi vacante la nivelul centrului la finalul anului – 3 posturi; - Nr. referate întocmite către SRU privind resursa umană/ an – 3 referate;	50% 100%	Fluctuația de personal a reprezentat o problemă majoră în cadrul SO, coordonator centru urmărind continuu ca posturile să fie ocupate pentru a deservi o capacitate optimă de beneficiari/zi.
	2.2 Participarea anuală la întâlniri de discuție privind implementarea strategiei la nivelul DAS (pentru categoria de beneficiari –părinți și copii care prezintă vulnerabilități sociale);	-Nr. întâlniri de discuție la care s-a participat anual - semestrial;	-Nr. întâlniri de discuție la care s-a participat anual – 1/semestru I;	50%	Coordonatorul centrului va urmări realizarea completă a obiectivelor în anul 2026, întâlnirile de discuție/instruire fiind adăugate la Agenda ședințelor lunare de instruire a personalului din cadrul centrului.
	2.3 Asigurarea implementării stadiale a obiectivelor Planului anual de acțiune al DAS și al centrului;	-Nr.protocole de colaborare încheiate/an – 5 protocoale; -Nr. campanii de informare organizate în comunitate/an – 2 campanii; -Nr. acțiuni de informare a comunității – 3 acțiuni;	-Nr.protocole de colaborare încheiate/an – 12 protocoale; -Nr. campanii de informare organizate în comunitate/an – 3 campanii; -Nr. acțiuni de informare a comunității – 3 acțiuni;	240% 150% 100%	Pentru anul 2026 se va ține cont de planificarea campaniilor conform Planului anual de acțiune.
3	3.1 Asigurarea furnizării de servicii sociale și activități beneficiarilor centrului, conform contractelor de furnizare servicii și a Programelor	Nr. contracte de furnizare servicii încheiate cu beneficiarii/an- 30 contracte; -Nr. programe personalizate de intervenție (PPI) întocmite/an – 40 PPI;	Nr. contracte de furnizare servicii încheiate cu beneficiarii/an – 25 contracte în derulare din 2024 din care 15 contracte/2025; -Nr. programe personalizate de intervenție (PPI)	73% 102,5% 85%	În anul curent se propune ajustarea indicatorilor propuși în Planul de acțiune ținându-se cont de: - nr. de

personalizate de intervenție (PPI): – informare și consiliere socială pentru părinți; – consiliere psihologică individuală și de grup pentru copii și părinți; – activități de integrare/reintegrare a copilului în familie și în societate; – activități educaționale, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă; – activități recreative și de socializare; – sprijin pentru orientarea școlară și profesională – asistență medicală și programe de educație sanitară; – servicii de igienă și spălătorie.	-Nr. Fișe de servicii întocmite/an – 40 FS; -Nr. Programe educaționale întocmite/an – 30 PE; -Nr. programe de orientare școlară și profesională întocmite/an- 30 POS; -Nr. programe de consiliere psihologică întocmite/an -30 PPCP -30; -Nr. programe de dezvoltare privind deprinderile de viață independente întocmite/an – 20 PDVI; -Nr. Programe de educație sanitară întocmite/an -30; - Nr. programe de integrare/reintegrare întocmite/an – 50 PIR; -Nr. excursii/ieșiri organizate/an -12 excursii; -Nr. Fișe de monitorizare PPI – 20 FM; - Nr. fișe de consiliere întocmite/an – 200 ptr copii, 200 parinti; -Nr. note de constatare privind serviciile oferite, întocmite pe an – 150 NC; -Nr. Raport trimestrial de evaluare PPI - 20 RT; - Nr. întâlniri ”Școala pentru părinți” organizate/an- 12 ȘP;	întocmite/an – 41 PPI; -Nr. Fișe de servicii întocmite/an – 34 FS; -Nr. Programe educaționale întocmite/an – 46 PE; -Nr. programe de orientare școlară și profesională întocmite/an- 36 POS; -Nr. programe de consiliere psihologică întocmite/an -39 PPCP; -Nr. programe de dezvoltare privind deprinderile de viață independente întocmite/an – 30 PDVI; -Nr. Programe de educație sanitară întocmite/an -30; - Nr. programe de integrare/reintegrare întocmite/an – 29 PIR; -Nr. excursii/ieșiri organizate/an -12 excursii; -Nr. Fișe de monitorizare PPI – 61 FM; - Nr. fișe de consiliere întocmite/an – 136 ptr copii, 163 parinti, (+125 de grup); -Nr. note de constatare privind serviciile oferite, întocmite pe an – 209 NC; -Nr. Raport trimestrial de evaluare PPI - 53 RT; - Nr. întâlniri ”Școala pentru părinți” organizate/an- 10 ȘP;	90% 120% 130% 150% 110% 58% 100% 305% 130% C, 62,5% P = > 96,25% (media din total) 139% 265 % 83%	beneficiari care pot primi servicii sociale /zi: -frecvența acordării serviciilor conform PPI. - procentul real înregistrat în anul 2025 având în vedere că indicatorii estimați în anul 2025 au fost propuși ținându-se cont de execuția anului 2024, anul deschiderii centrului de zi. - dinamica personalului de specialitate;
---	--	--	---	--

4	4.1 Măsurarea semestrială a gradului de satisfacție al beneficiarilor copii și părinți privind serviciile oferite în cadrul centrului.	Nr. rapoarte de măsurare a gradului de satisfacție întocmite/an – 2 rapoarte;	Nr. rapoarte de măsurare a gradului de satisfacție întocmite/an – 1 raport;	50%	NU au fost aplicate chestionarele pentru perioada noiembrie - decembrie 2025, dar vor fi aplicate în perioada ianuarie-februarie 2026.
		Înregistrarea și rezolvarea sugestiilor, sesizărilor/reclamațiilor formulate la nivelul centrului;	Nu au fost înregistrate sugestii, sesizări/reclamații la nivelul centrului până la data de 31.12.2025;	NU a fost cazul	-
	4.2 Instruirea semestrială a personalului pentru a aplica în mod eficient tehnici de abordare și relaționare cu beneficiarii și urmărirea interesului superior al acestora.	-Nr. instruiți realizate pentru personalul centrului/an – 2 instruiți; -Evaluarea performanțelor angajaților . - Nr. fișe de evaluare a performanțelor profesionale; Înregistrarea și rezolvarea sugestiilor, sesizărilor/reclamațiilor formulate la adresa personalului/an;	-Nr. instruiți realizate pentru personalul centrului/an – 2 instruiți; -Au fost evaluate performanțele angajaților, au fost întocmite Fișe de evaluare a performanțelor profesionale 2 fișe; Nu au fost formulate sugestii/sesizări/reclamații la adresa personalului centrului;	100% Realizat NU a fost cazul	Au fost realizate întâlniri 1:1 și au fost urmărite obiectivele propuse cu fiecare angajat.
		-Nr. instruiți realizate pentru beneficiarii centrului (părinți/copii) privind implementarea PPI-ul/an - 40; -Consemnarea nr. de incidente/ accidente menționate în registru intern;	-Nr. instruiți realizate pentru beneficiarii centrului (părinți/copii) privind implementarea PPI-ul/an - 41; -Nr. incidente/ accidente menționate în registru intern - 2;	102,5% Realizat	-
	4.4 Instruirea semestrială a beneficiarilor privind necesitatea respectării ROF,	Nr. instruiți realizate pentru beneficiarii centrului (părinți/copii) /an - 2;	Nr. instruiți realizate pentru beneficiarii centrului (părinți/copii) /an - 2;	100%	-

	ROI, Carta drepturilor, Ghidul beneficiarului.				
	4.5 Realizarea trimestrială a instruirilor personalului centrului și a beneficiarilor cu privire la prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare.	-Nr. instruiți pe tema abuzului și neglijării realizate pentru personalul centrului /an - 4; -Nr. instruiți pe tema abuzului și neglijării realizate pentru beneficiari/an – 4 ; -Transmiterea adreselor/sesizărilor privind situațiile de abuz și neglijare identificate/ an;	-Nr. instruiți pe tema abuzului și neglijării realizate pentru personalul centrului /an 4; -Nr. instruiți pe tema abuzului și neglijării realizate pentru beneficiari/an -4 ; - Nu au fost înregistrate adrese/sesizări privind situațiile de abuz și neglijare identificate/ an;	100% 100% În monitorizare	-
5	5.1 Utilizarea platformei integrate pentru serviciile electronice de către toți angajații centrului.	-Existența conturilor și utilizarea ecosistemului digital Conectx de către toți angajații;	Toți angajații au cont de Conectx.	Realizat	Se susține propunerea privind instruirea trimestrială a angajaților cu privire la modul de operare corect în platforma Conectx. În perioada noiembrie - decembrie 2025 în cadrul centrului au fost întâmpinate probleme cu conectarea la rețeaua de internet.
	5.2 Elaborarea procedurilor operaționale a nivelului centrului și digitalizarea formularelor, pe	-Nr. proceduri operaționale elaborate, în conformitate cu PS-00 –11 PO;	-Nr. proceduri operaționale elaborate, în conformitate cu PS-00 -11 PO;	100%	Procedurile au fost revizuite însă din motive obiective vor fi aprobate în anul

	cât posibil.				2026.
6	6.1 Asigurarea întocmirii în termen a referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare, în vederea asigurării resurselor umane, materiale și financiare pentru buna desfășurare a activității centrului;	-Nr. referate de necesitate întocmite/an - 2; - Nr. note de fundamentare întocmite/an - 2; - Întocmirea planurilor de continuare a activității serviciilor realizate în caz de forță majoră;	-Nr. referate de necesitate întocmite/an- 2; -Nr. note de fundamentare întocmite/an - 2; - Nu a fost cazul să se întocmească planuri de continuare a activității serviciilor în SO;	100% 100% -	-
7	7.1 Asigurarea unui mediu ambiant propice în cadrul centrului astfel încât personalul de specialitate să desfășoare în condiții optime din punct de vedere climateric activitățile cu beneficiarii	- Existența la sediul centrului a Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant care prevede modificări în ceea ce privește adaptarea spațiilor și accesibilizarea acestora pentru desfășurarea activităților cu beneficiarii.	- La sediul centrului este elaborat Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant care prevede modificări în ceea ce privește adaptarea spațiilor și accesibilizarea acestora pentru desfășurarea activităților cu beneficiarii.	Realizat	În anul 2026 va fi analizat gradul de îndeplinire al obiectivelor din Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și se va propune revizuirea acestora după caz.
8	8.1 Instruirea semestrială a personalului centrului privind modul de implementare al procedurilor de lucru /operaționale specifice aprobate la nivelul centrului (inclusiv implementarea și utilizarea formularelor digitalizate, după	-Nr. instruiți ale personalului privind conținutul și modul de implementare a procedurilor specifice centrului/an - 6; -Nr. proceduri operaționale existente la nivelul centrului – 11 PO;	-Nr. instruiți ale personalului privind conținutul și modul de implementare a procedurilor specifice centrului/an - 6; -Nr. proceduri operaționale existente la nivelul centrului – 11 PO;	100% 100%	-

	caz).				
	8.2 Asigurarea participării membrilor echipei multidisciplinare la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională pe an.	- Nr. programe de formare/perfecționare profesională la care s-a participat/an - 1;	Personalul centrului a participat la 2 sesiuni de formare, în funcție de specialitate fiecare.	Realizat parțial	Asigurarea unui sistem optim de formare profesională astfel încât fiecare angajat să beneficieze de programe de formare profesională.
9	9.1 Elaborarea "Ghidului voluntarului" în cadrul centrului și identificarea activităților specifice pentru voluntariat; 9.2 Realizarea demersurilor de recrutare a voluntarilor	- Existența Ghidului voluntarului -Nr. acțiuni de recrutare voluntari realizate/an -2; -Nr. voluntari implicați la nivelul centrului/an - 2;	- Existența Ghidului voluntarului – înregistrat cu nr. 51/146282 din 12.12.2024 -Nr. acțiuni de recrutare voluntari realizate/an -1; -Nr. voluntari implicați la nivelul centrului/an - 4;	Realizat 50% 200%	Creșterea nr. de voluntari ai centrului prin realizarea unor acțiuni de recrutare semestrială.

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

Program de educație sanitară – conține teme de educație sanitară pentru prevenirea îmbolnăvirii, atât pentru copii cât și pentru părinți;

Program educațional și consiliere educațională– sprijin și îndrumare în vederea efectuării de teme școlare și realizarea unor activități educaționale nonformale pe teme diverse, monitorizarea situației școlare.

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

Consilierea psihologică a copiilor de grup/individuală – au urmărit susținerea emoțională și dezvoltare personală, tehnicile de evitare a bullying-ului:

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

Consilierea părinților și Școala pentru Părinți - au fost organizate întâlniri de cunoaștere și relaționare cu echipa centrului încercând a se identifica teme de discuție și activități pentru părinți.

Activități recreative: pictat, decupat, modelaj, desene cu cretă pe asfaltul din fața centrului, ateliere creative: brățări tematice cu flori, crenguțe, iarbă, sistemul solar (planete, meteoriți și comete), crearea unei pușculițe a centrului, crearea de hrănituri pentru păsări, insectar, inima centrului (hârtie creponată), căsuța din chibrituri, alfabetul din chibrituri, tablou specific de toamnă și alte materiale realizate.

Jocuri de grup/individuale și alte activități ludice: „Rațele și vânătorii”, „Trage sfoara”, „Nu te supăra, frate”, „Țară țară, vrem ostași”, „Atenție, stai!, popice, biliard, darts, mima, jocuri de rol, scaunele muzicale, aruncarea cercurilor la țintă, întrecere cu sacul, jocuri de socializare, vizionare materiale educative cu ajutorul proiecteurului, jocuri cu mingea, jocuri în zăpadă, sărituri cu coarda, dans tematic, șotron, fotbal și alte jocuri de interior și de exterior dinamice

Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor – Sărbătorirea zilei de naștere pentru un copil, în luna iunie.

Serbări/concursuri/evenimente: Serbare Crăciun și o acțiune muzicală -colinde în comunitate;

Excursii/ieșiri organizate la: Parcul de trambuline Hight Jump, Grădina Zoologică, Climb-House, Aeroportul din Ghimbav, Căsuța din copac, Turnul Negru, Muzeul de științe, Dino Park, Cinema Afi;

Contracte de colaborare/parteneri derulate :CJRAE Brașov; S.C. Breazu Junior S.R.L.;Asociația Teligenta, ISU Brasov, Teatrul Arlechino, Opera Brașov, ISU Brașov, Crucea Roșie, Colegiul Andrei Mureșanu

Contract de sponsorizare/DAR manual – 1 cu F. Tibre

3. Numărul de beneficiari ai centrului respectiv:

- beneficiari activi – 25 beneficiari la 31.12.2025 (24 cu contract de servicii sociale, 1 beneficiar pe lista ocazională);

- beneficiari admiși în cursul anului – 15 beneficiari;

- beneficiari suspendați/încetați/reziliați – 1 beneficiar.

În cadrul Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii copiii și familiile lor au beneficiat de următoarele servicii sociale:

- activități educaționale (program educațional, supraveghere la efectuarea temelor școlare, consiliere educațională);

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, plan de integrare/reintegrare, consiliere socială;

- activități recreative și de socializare (pictură, excursii, jocuri, vizite la muzeu, vizionare teatru/film);

- servicii de consiliere psihologică pentru copii (program personalizat de consiliere psihologică);

- servicii de consiliere psihologică pentru părinți/reprezentanți legali;

- program de educație parentală „Școala pentru părinți”;

- servicii de integrare/reintegrare;

- servicii de igienă personală;

- servicii administrative de spălătorie;

- masa caldă/gustare.

4. Numărul de contracte de servicii active la data de 31.12.2025 -24 contracte;

5. Numărul de contracte în vigoare în perioada ianuarie-decembrie 2025 pentru beneficiarii centrului (nr contracte noi, acte adiționale) -24 contracte la care se adauga 19 contracte reînnoite după modelul

Anexei la Ordinul 1126/2025 și 67 acte adiționale;

6. Participarea la evenimente/întâlniri/acțiuni și numărul de informări transmise către conducătorul instituției ca urmare a participării la acestea;

- Conferința CJRAE – mai 2025;
- Eveniment "Dialogul terapiilor" – octombrie 2025;

Campanii de informare și promovare a serviciilor :

-Prevenirea comportamentelor agresive, de excludere, de luare în derâdere, umilitoare, și a oricăror alte forme de violență psihologică, bullying, de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire a violenței în familie, precum și comportamentul delicvent;

-Informarea comunității cu privire la serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială Brașov;

-Campanie de informare pentru creșterea gradului de cunoaștere și de conștientizare de către copii și familiile acestora a drepturilor și responsabilităților lor - sensibilizarea comunității pentru asigurarea respectării drepturilor copiilor, îngrijirea și educarea acestora. Eveniment dedicat Zilei Internaționale a copilului.

7. Obiective propuse pentru anul 2026:

- elaborarea și aprobarea documentelor necesare obținerii licenței de funcționare, conform Ordinului 27/2029;
- obținerea licenței de funcționare eliberată de ANPDCA;
- obținerea autorizațiilor/avizelor de funcționare (ISU etc);
- creșterea gradului de participare a beneficiarilor și menținerea nr. mediu/lună în limite acceptabile pentru evitarea depășirii standardului de cost anual.
- identificarea potențialilor beneficiari familii cu copii aflate în situație de vulnerabilitate, care au domiciliul în Municipiul Brașov, în vederea prevenirii separării copiilor de familie;
- admiterea beneficiarilor în cadrul centrului conform procedurii interne;
- 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;
- oferirea de servicii de igienă personală și servicii administrative de spălătorie copiilor și părinților;
- oferirea de servicii de educație sanitară și programe de prevenire a îmbolnăvirii;
- asigurarea oferirii serviciilor de consiliere socială, psihologică, educațională, copiilor și părinților, în vederea îmbunătățirii situației familiei;
- facilitarea formării identității de sine pentru copiii beneficiari ai centrului pentru: dezvoltarea stimei de sine, dezvoltarea abilităților de relaționare, dezvoltarea încrederii în ceilalți, managementul emoțiilor, prevenirea comportamentelor de risc, prin intermediul consilierii psihologice;
- creșterea calității vieții copiilor beneficiari în centru și a familiilor acestora prin oferirea de servicii individualizate, în funcție de nevoile speciale identificate;
- promovarea și facilitarea integrării/reintegrării beneficiarilor în familie și în societate;
- organizarea și derularea unor activități pe teme diverse, în vederea formării unor deprinderi de socializare, bune maniere, dezvoltarea cunoștințelor generale;
- organizarea de evenimente sociale, în vederea facilitării integrării și a îmbunătățirii modului de relaționare cu semenii;
- implicarea voluntarilor, colaboratorilor în activitățile centrului;
- realizarea unor acțiuni de promovare a serviciilor oferite în centru, rolul său în comunitate, accesarea, modul de funcționare și importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
- atragerea de parteneri/colaboratori în vederea identificării de resurse și servicii care să răspundă

nevoilor familiilor cu copii, aflate în evidența centrului: ONG-uri, Biserici, DGASPC Brașov, , Unități de învățământ, SPCLEP Brașov, Poliția Locală, Biblioteca Județeană etc.);

- organizarea unor evenimente cu ocazia sărbătorilor naționale (Paște, Crăciun, etc.) și a altor zile reprezentative de-a lungul anului (Ziua Femeii, Ziua Copilului, Ziua împotriva violenței asupra copilului, Ziua educației, Ziua drepturilor copilului etc.);
- organizarea unor activități în aer liber, drumeții și excursii, atât în oraș, cât și în afara acestuia;
- sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- atragerea de sponsori pentru acțiunile organizate;
- participarea personalului centrului la cursuri de formare profesională;
- participarea personalului centrului la ședințe de supervizare;
- participarea personalului centrului la întâlniri de lucru, dezbateri privind protecția drepturilor copiilor;
- aderarea la rețeaua națională a centrelor de zi pentru copii;
- implicarea personalului centrului în sprijinirea organizării de campanii de sensibilizare a populației în ceea ce privește drepturile copiilor, prevenirea abandonului și instituționalizarea copilului.

8. Concluzii

Prezentul raport, include informații specifice tuturor proceselor desfășurate la nivelul structurii organizatorice, procese reglementate în procedurile de sistem și operaționale. Raportul este întocmit ținând cont de obiectivele generale și specifice, activitățile procedurabile și cu centralizarea indicatorilor de performanță din rapoartele de activitate întocmite la nivelul structurii.

În perioada ianuarie-decembrie activitatea propriu zisă a centrului nu a fost întreruptă chiar dacă nu a funcționat la capacitatea maximă de angajați. Activitățile în cadrul centrului s-au desfășurat conform planificării, personalul de specialitate a oferit servicii sociale beneficiarilor conform contractelor de furnizare servicii încheiate. Nu au fost identificate situații deosebite, sesizări/reclamații din partea beneficiarilor pe parcursul anului. Au fost respectate procedurile de lucru și operaționale întocmite la nivelul centrului. ROF-ul a fost revizuit în luna septembrie 2025.

Numărul mediu de beneficiari/zi a fost de : 13,79 beneficiari/lună.

• CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

Scopul centrului:

Scopul centrului este de a furniza servicii de recuperare/ reabilitare specifică deficienței fiecărui copil în vederea creșterii calității vieții și îmbunătățirii capacității acestora de integrare în comunitate, prin furnizarea unor activități de asistență socială și de recuperare neuropsihomotorie.

Misiunea Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități este de a preveni separarea și instituționalizarea copiilor, prin furnizarea unor servicii sociale adecvate nevoilor specifice, de recuperare/reabilitare, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora , precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

În cadrul centrului este aprobată în conformitate cu Sistemul de Management al Calității - Lista obiectivelor generale, specifice și a indicatorilor de performanță cu nr. 51/133536/(RU)133537 din 14.11.2024. Obiectivele propuse au la bază indicatori măsurabili din punct de vedere cantitativ și calitativ, indicatori cuprinși și în Planul anul de acțiune nr. 52/4055/(RI6)161 din 16.01.2025.

- **Principalele activități desfășurate, pentru fiecare dintre obiectivele specifice ale structurii și indicatorii realizați:**

Nr. crt	Obiective specifice	Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice –	Indicatori de performanță asociați obiectivelor	Grad de îndeplinire al	Propuneri și recomandări de
---------	---------------------	---	---	------------------------	-----------------------------

		PROPUȘI	specific – Realizați	indicatorilor	îmbunătățire
1	1.1 Integrarea la nivelul centrului a unui sistem de management al calității și performanței (SMC), conform Standardului SR EN ISO 9001:2015.	-Formare pentru angajați privind SMC/an – 1 curs; -Existența procedurilor de sistem și de lucru și operaționale la sediul centrului în format fizic/digital – 11 proceduri operaționale;	Formare pentru angajați privind SMC/an –instruire internă; -Existența procedurilor de sistem și de lucru și operaționale la sediul centrului în format fizic/digital - 11 proceduri operaționale;	A fost realizată doar instruire internă; 100%	Pentru anul 2026 se propune formarea a cel puțin 2 angajați din cadrul structurii în domeniul SMC (locuitorii șefului de centru)
	1.2 Informarea semestrială a angajaților privind modalitatea optimă de integrare a sistemului de management al calității și performanței, conform Standardului SR EN ISO 9001:2015	Nr. procese-verbale de instruire ale personalului privind SMC/an – 3 procese.	Nr. procese-verbale de instruire ale personalului privind SMC/an – 2 instruiți realizate;	66%	Pentru anul 2026 se propune realizarea tuturor informărilor personalului privind modul de implementare al SMC, propuse în Planul anual de acțiune.
	1.3 Identificarea periodică a riscurilor de la nivelul centrului și monitorizarea acestora.	-Numirea persoanei responsabile cu riscurile; -Nr. cursuri de formare privind managementul riscurilor - 1; -Nr. FAR întocmite/an –1 FAR; -Nr. FUR întocmite/an – la nevoie ;	-Numirea persoanei responsabile cu riscurile – a fost desemnată o persoană responsabilă cu riscurile la nivelul SO; -Nr. cursuri de formare privind managementul riscurilor – a fost realizată o sesiune de informare internă;	Realizat Realizat 100%	Persoana desemnată cu managementul riscurilor la nivelul SO a demisionat. Șef centru a urmărit monitorizarea riscurilor în CZRCD. În 2026 va fi numit un nou responsabil cu

		-Existența registrului ricurilor;	-Nr. FAR întocmite/an – 1 FAR; -Nr. FUR întocmite/an – 1 FUR; -Există completat registrul ricurilor – a fost completat în decembrie 2025;		riscurile la niovelul SO.
	1.4 Elaborarea și utilizarea ”Manualului pentru noul angajat”	- Existența ”Manualului pentru noul angajat” la sediul centrului;	- Manualul noului angajat este prezent la sediul centrului - 51/116933 din 07.10.2024;	Realizat	Manualul va fi revizuit în 2026.
2	2.1 Realizarea permanentă a demersurilor privind asigurarea resursei umane la nivelul centrului pentru oferirea unor servicii sociale de calitate;	- Nr. posturi vacante la nivelul centrului la 31.10.2025; - Nr. referate întocmite către SRU privind resursa umană/ an – 4 referate;	- Nr. posturi vacante la nivelul centrului la finalul anului – 2 posturi; - Nr. referate întocmite către SRU privind resursa umană/ an – 8 referate;	40% 200%	Fluctuația de personal a reprezentat o problemă majoră în cadrul SO, șef centru urmărind continuu ca posturile să fie ocupate pentru a deservi o capacitate optimă de beneficiari/zi.
	2.2 Participarea anuală la întâlniri de discuție privind implementarea strategiei la nivelul DAS (pentru categoria de beneficiari -copii cu dizabilități);	-Nr. întâlniri de discuție la care s-a participat anual - semestrial;	-Nr. întâlniri de discuție la care s-a participat anual – 1/semestru I;	50%	Șef centru va urmări realizarea completă a obiectivelor în anul 2026, întâlnirile de discuție fiind adăugate la Agenda ședințelor lunare de instruire a personalului din cadrul centrului.

	2.3 Asigurarea implementării stadiale a obiectivelor Planului anual de acțiune al DAS și al centrului;	-Nr.protocoale de colaborare încheiate/an – 5 protocoale; -Nr. campanii de informare organizate în comunitate/an – 2 campanii; -Nr. acțiuni de informare a comunității – 3 acțiuni;	-Nr.protocoale de colaborare încheiate/an – 9 protocoale; -Nr. campanii de informare organizate în comunitate/an – 3 campanii; -Nr. acțiuni de informare a comunității – 3 acțiuni;	180% 150% 100%	Pentru anul 2026 se va ține cont de planificarea campaniilor conform Planului anual de acțiune.
3	3.1 Asigurarea furnizării de servicii sociale și activități beneficiarilor centrului, conform contractelor de furnizare servicii și a Programelor personalizate de intervenție (PPI): – consiliere socială/psihoterapie pentru copii și părinți; – activități de recuperare/reabilitare psiho-motorie; – sprijin pentru orientarea școlară și profesională; – activități educaționale, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă; – activități de integrare/reintegrare a copilului în familie și în societate; – consiliere psihologică individuală și de grup pentru copii și părinți; – activități recreative și de	Nr. contracte de furnizare servicii încheiate cu beneficiarii/an- 50 contracte; -Nr. programe personalizate de intervenție (PPI) întocmite/an – 50 PPI; -Nr. Fișe de servicii întocmite/an – 50 FS; -Nr. programe de orientare școlară și profesională întocmite/an- 30 POS; -Nr. programe de consiliere psihologică întocmite/an -30 PPCP; - Nr. programe de recuperare/reabilitare întocmite/an – 80 PIRR; -Nr. programe de dezvoltare privind deprinderile de viață independente întocmite/an – 25 PDVI; - Nr. programe de integrare/reintegrare întocmite/an – 50 PIR; -Nr. excursii/ieșiri organizate/an -4	Nr. contracte de furnizare servicii derulate cu beneficiarii/an – 61 contracte în derulare din 2025 din care: - 13 contracte noi - 9 încetați - 39 contracte din 2024; -Nr. programe personalizate de intervenție (PPI) întocmite/an – 63 PPI; -Nr. Fișe de servicii întocmite/an – 57 FS; -Nr. programe de orientare școlară și profesională întocmite/an- 31 POS; -Nr. programe de consiliere psihologică întocmite/an -18 PPCP; - Nr. programe de recuperare/reabilitare întocmite/an – 64 PIRR; -Nr. programe de dezvoltare privind deprinderile de viață independente întocmite/an – 16 PDVI;	114% 126% 114% 103% 60% 80% 96% 112% 298% 169% C, 161%P 165% (media	În anul curent se propune ajustarea indicatorilor propuși în Planul de acțiune ținându-se cont de: - nr. de beneficiari care pot primi servicii sociale /zi: -frecvența acordării serviciilor conform PPI. - procentul real înregistrat în anul 2025 având în vedere că indicatorii estimați în anul 2025 au fost propuși ținându-se cont de execuția anului 2024, anul deschiderii centrului de zi. - dinamica personalului de

	socializare;	excursii; -Nr. Fișe de monitorizare PPI – 50 FM; - Nr. fișe de consiliere întocmite/an – 300 ptr copii, 200 parinti; -Nr. note de constatare privind serviciile oferite, întocmite pe an – 250 NC; -Nr. Raport trimestrial de evaluare PPI - 50 RT; - Nr. întâlniri ”Școala pentru părinți” organizate/an- 12 ȘP;	- Nr. programe de integrare/reintegrare întocmite/an – 56 PIR; -Nr. excursii/ieșiri organizate/an -8 excursii; -Nr. Fișe de monitorizare PPI – 149 FM; - Nr. fișe de consiliere întocmite/an – 509 ptr copii, 323 parinti, consiliere de grup - 24; -Nr. note de constatare privind serviciile oferite, întocmite pe an – 803 NC; -Nr. Raport trimestrial de evaluare PPI - 89 RT; - Nr. întâlniri ”Școala pentru părinți” organizate/an- 12 ȘP;	din total) 321% 178% 100 %	specializate;
4	4.1 Măsurarea semestrială a gradului de satisfacție al beneficiarilor copii și părinți privind serviciile oferite în cadrul centrului.	Nr. rapoarte de măsurare a gradului de satisfacție întocmite/an – 2 rapoarte;	Nr. rapoarte de măsurare a gradului de satisfacție întocmite/an – 1 raport;	50%	Au fost aplicate chestionarele de măsurare a gradului de satisfacție dar raportul a fost întocmit în ianuarie 2026, din motive obiective
		Înregistrarea și rezolvarea sugestiilor, sesizărilor/reclamațiilor formulate la nivelul centrului;	În luna decembrie a fost înregistrată o sesizare la adresa unui membru al personalului din centru.	100%	La sesizarea înregistrată s-au realizat demersurile necesare - conform documentației întocmită de

					șef centru.
4.2	Instruirea semestrială a personalului pentru a aplica în mod eficient tehnici de abordare și relaționare cu beneficiarii și urmărirea interesului superior al acestora.	-Nr. instruiți realizate pentru personalul centrului/an – 2 instruiți; -Evaluarea performanțelor angajaților - Nr. fișe de evaluare a performanțelor profesionale; Înregistrarea și rezolvarea sugestiilor, sesizărilor/reclamațiilor formulate la adresa personalului/an;	-Nr. instruiți realizate pentru personalul centrului/an – 2 instruiți; -Au fost evaluate performanțele angajaților, au fost întocmite Fișe de evaluare a performanțelor profesionale -5 fișe; A fost formulată în luna decembrie o sesizare la adresa unuia dintre personalul centrului;	100% Realizat 1 sesizare	Au fost realizate întâlniri 1:1 și au fost urmărite obiectivele propuse cu fiecare angajat.
4.3	Instruirea trimestrială a beneficiarilor privind necesitatea implicării și colaborării în procesul demarat pentru atingerea obiectivelor stabilite prin PPI;	-Nr. instruiți realizate pentru beneficiarii centrului (părinți/copii) privind implementarea PPI-ul/an - 50; -Consemnarea nr. de incidente/ accidente menționate în registru intern;	-Nr. instruiți realizate pentru beneficiarii centrului (părinți/copii) privind implementarea PPI-ul/an - 63; -Nr. incidente/ accidente menționate în registru intern - 4;	126% Realizat	Nr de instruiți coincide cu nr. de PPI. Pentru anul 2026 se va ține cont de acest lucru.
4.4	Instruirea semestrială a beneficiarilor privind necesitatea respectării ROF, ROI, Carta drepturilor, Ghidul beneficiarului.	Nr. instruiți realizate pentru beneficiarii centrului (părinți/copii) /an - 2;	Nr. instruiți realizate pentru beneficiarii centrului (părinți/copii) /an - 2;	100%	-
4.5	Realizarea trimestrială a instruirilor personalului centrului și a beneficiarilor cu privire la prevenirea și combaterea riscului de abuz și	-Nr. instruiți pe tema abuzului și neglijării realizate pentru personalul centrului /an - 4; -Nr. instruiți pe tema abuzului și neglijării realizate pentru	-Nr. instruiți pe tema abuzului și neglijării realizate pentru personalul centrului /an 4; -Nr. instruiți pe tema abuzului și neglijării realizate pentru	100% 100% -	-

	neglijare.	beneficiari/an – 4 ; -Transmiterea adreselor/sesizărilor privind situațiile de abuz și neglijare identificate/ an;	beneficiari/an -4 ; - Nu au fost înregistrate adrese/sesizări privind situațiile de abuz și neglijare identificate/ an;		
5	5.1 Utilizarea platformei integrate pentru serviciile electronice de către toți angajații centrului.	-Existența conturilor și utilizarea ecosistemului digital Conectx de către toți angajații;	Toți angajații au cont de Conectx.	Realizat	Se propune instruirea trimestrială a angajaților cu privire la modul corect de operare în platforma Conectx.
	5.2 Elaborarea procedurilor operaționale a nivelului centrului și digitalizarea formularelor, pe cât posibil.	-Nr. proceduri operaționale elaborate, în conformitate cu PS-00 –11 PO;	-Nr. proceduri operaționale elaborate, în conformitate cu PS-00 1 PO;	100%	Procedurile au fost revizuite însă din motive obiective vor fi verificate și aprobate în anul 2026.
6	6.1 Asigurarea întocmirii în termen a referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare, în vederea asigurării resurselor umane, materiale și financiare pentru buna desfășurare a activității centrului;	-Nr. referate de necesitate întocmite/an - 2; -Nr. note de fundamentare întocmite/an - 1; - Întocmirea planurilor de continuare a activității serviciilor realizate în caz de forță majoră;	-Nr. referate de necesitate întocmite/an- 2; -Nr. note de fundamentare întocmite/an - 1; - Nu a fost cazul să se întocmească planuri de continuare a activității serviciilor în SO;	100% 100% -	-
7	7.1 Asigurarea unui mediu ambiant propice în cadrul centrului astfel încât personalul de specialitate să desfășoare în condiții optime din punct de vedere	- Existența la sediul centrului a Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant care prevede modificări în ceea ce privește adaptarea	- La sediul centrului este elaborat Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant care prevede modificări în ceea ce privește adaptarea	Realizat	În anul 2026 va fi analizat gradul de îndeplinire al obiectivelor din Planul de îmbunătățire și

	climateric activitățile beneficiarii	cu spațiilor și accesibilizarea acestora pentru desfășurarea activităților cu beneficiarii.	spațiilor și accesibilizarea acestora pentru desfășurarea activităților cu beneficiarii.		adaptare a mediului ambiant și se va propune revizuirea acestora după caz.
8	8.1 Instruirea semestrială a personalului centrului privind modul de implementare al procedurilor de lucru /operaționale specifice aprobate la nivelul centrului (inclusiv implementarea și utilizarea formularelor digitalizate, după caz).	-Nr. instruiri ale personalului privind conținutul și modul de implementare a procedurilor specifice centrului/an - 8; -Nr. proceduri operaționale existente la nivelul centrului – 11 PO;	-Nr. instruiri ale personalului privind conținutul și modul de implementare a procedurilor specifice centrului/an - 8; -Nr. proceduri operaționale existente la nivelul centrului – 11 PO;	100% 100%	-
	8.2 Asigurarea participării membrilor echipei multidisciplinare la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională pe an.	- Nr. programe de formare/perfecționare profesională la care s-a participat/an - 1;	Personalul centrului a participat la 4 sesiuni/workshopuri de informare. Programul de formare/perfecționare profesională nu a fost implementat pentru toți angajații (au participat doar kinetoterapeuții)	Realizat parțial	Asigurarea unui sistem optim de formare profesională astfel încât fiecare angajat să beneficieze de cel puțin un program de formare profesională.
9	9.1 Elaborarea "Ghidului voluntarului" în cadrul centrului și identificarea activităților specifice pentru voluntariat; 9.2 Realizarea	- Existența Ghidului voluntarului -Nr. acțiuni de recrutare voluntari realizate/an -2; -Nr. voluntari implicați la nivelul centrului/an - 2;	- Existența Ghidului voluntarului – înregistrat cu nr. 51/144872 din 09.12.2024 -Nr. acțiuni de recrutare voluntari realizate/an -1;	Realizat 50% 100%	În anul 2026 va fi revizuit , după caz, Ghidul Voluntarului.

demersurilor de recrutare a voluntarilor		-Nr. voluntari implicați la nivelul centrului/an - 2;		
--	--	---	--	--

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 de recuperare-reabilitare: se referă la obiectivele specifice propuse de persoana centrului și vizează recuperare neuropsihomotorie;

Program de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, în cadrul căruia s-a urmărit informarea și realizarea unor activități specifice care formează abilități pe care copiii și le pot însuși astfel încât să-și formeze o obișnuință care favorizează capacitatea personală de a gestiona viața de zi cu zi în diferite medii (familia, școala, societatea)(ex gestiunea finanțelor, legarea șireturilor, preparare salată de fructe, mișcarea în aer liber stil de viață sănătos).

Program educațional și consiliere educațională– sprijin și îndrumare în vederea dezvoltării cognitive, activități de educație informală/nonformală -până în luna mai 2025.

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, dezvoltarea rezilienței, facilitarea unor relații interfamiliale pozitive între minori și familiile acestora;

Consilierea psihologică a copiilor de grup/individuală – sprijinirea părinților și a copiilor privind gestionarea emoțiilor și depășirea situațiilor de dificultate;

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

Consilierea părinților și Școala pentru Părinți – au fost organizate grupuri de suport pentru părinți activitățile propuse punând accentul pe ventilare psihică, angrenarea în activități creative și alte acțiuni de relaxare;

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

Jocuri de grup/individuale și alte activități ludice: kinetoterapie prin dans, jocuri în aer liber, Snake, Șoarecele și pisica, Lego, Parașuta, scaunele muzicale, jocuri de socializare, jocuri cu mingea, meloterapie;

Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor – au fost organizate petreceri lunare pentru copii în colaborare cu diferiți colaboratori;

Evenimente: ”Kinetoterapie prin dans”, ”Ziua Iei și Ziua Drapelului”, ” ” O viață fără bariere” , ”Dizabilitatea dincolo de aparențe, ”Carnavalul Fulg de nea””;

Excursii/ieșiri organizate la: Climb House – Sala de cățărat, Aeroportul din Ghimbav, Grădina Zoologică, Muzeul de științe, Căsuța din copac, Parcul La Iepure;

Protocoale de colaborare/parteneri derulate – 13 protocoale :CJRAE Brașov; S.C. Breazu Junior S.R.L.;Centrul Școlar de Educație Incluzivă; Teatrul Arlechino, Opera Brașov, ISU Brașov, Facultatea de Muzică; Școala nr 1, Colegiul Transilvania, Organizația Salvati copiii, Asociația Edu-Evo, Asociația Tori; Asociația Pro-life;

- Numărul de beneficiari ai centrului respectiv:

- beneficiari activi – 49 beneficiari la 31.12.2025;
- beneficiari admiși în cursul anului – 13 beneficiari;
- beneficiari suspendați/încetați/reziliați – 9 beneficiari.

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

- Servicii primare: consilierea și informarea părinților/reprezentanților legali;
- Servicii/programe individualizate de recuperare/reabilitare prin: kinetoterapie, educație specială pentru copii;
- Servicii de consiliere psihologică (terapie psihologică individuală și de grup) și orientare școlară și profesională pentru copii;
- Servicii/programe educaționale, recreative și de socializare specifice pentru copii;
- Numărul de contracte de furnizare servicii active la data de 31.12.2025 - 44 contracte, la care se adaugă 5 beneficiari admiși doar în baza Deciziei de admitere pe Lista ocazională de prezență. (Total beneficiari activi la 31.12.2025 = 49 beneficiari);
- Numărul de contracte în vigoare în perioada ianuarie-decembrie 2025 pentru beneficiarii centrului (nr contracte noi, acte adiționale) - 60 contracte și 10 acte adiționale;
- Participarea la evenimente/întâlniri/acțiuni și numărul de informări transmise către conducătorul instituției ca urmare a participării la acestea;
 - Workshop – protecția copilului ianuarie 2025;
 - Conferința CJRAE - martie 2025;
 - Conferința kinetoterapeuți – septembrie 2025;
 - Eveniment ”Dialogul terapiilor” – octombrie 2025;

Campanii de informare și promovare :

- Prevenirea comportamentelor agresive, de excludere, de luare în derâdere, umilitoare, și a oricăror alte forme de violență psihologică, bullying, de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire a violenței în familie, precum și comportamentul delicvent;
- Informarea comunității cu privire la serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială Brașov;

Campanie de informare pentru creșterea gradului de cunoaștere și de conștientizare de către copii și familiile acestora a drepturilor și responsabilităților lor - sensibilizarea comunității pentru asigurarea respectării drepturilor copiilor (cu dizabilități), îngrijirea și educarea acestora. Eveniment dedicat Zilei Internaționale a copilului.

Obiective propuse pentru anul 2026:

- menținerea licenței de funcționare eliberată de ANPDCA;
- creșterea gradului de participare a beneficiarilor și menținerea nr. mediu/lună în limite acceptabile pentru evitarea depășirii standardului de cost anual.
- identificarea potențialilor beneficiari, copii cu dizabilități ai căror familii au domiciliul în municipiul Brașov, în vederea admiterii în centrul de zi, în vederea prevenirii separării copiilor de familie;
- admiterea beneficiarilor în cadrul centrului conform procedurilor interne;
- 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;
- asigurarea oferirii serviciilor de recuperare/reabilitare, consiliere socială, psihologică, educațională, copiilor și părinților, în vederea îmbunătățirii situației familiei;
- facilitarea formării identității de sine pentru copiii beneficiari ai centrului pentru: dezvoltarea stimei de sine, dezvoltarea abilităților de relaționare, dezvoltarea încrederii în ceilalți, managementul emoțiilor, prevenirea comportamentelor de risc, prin intermediul consilierii psihologice;
- creșterea calității vieții copiilor cu dizabilități beneficiari în centru și a familiilor acestora prin oferirea de servicii individualizate, în funcție de nevoile speciale identificate;
- promovarea și facilitarea integrării/reintegrării beneficiarilor în familie și în societate;
- organizarea și derularea unor activități pe teme diverse, în vederea formării unor deprinderi de socializare, bune maniere, dezvoltarea cunoștințelor generale;
- organizarea de evenimente sociale, în vederea facilitării integrării și a îmbunătățirii modului de

relaționare cu semenii;

- implicarea voluntarilor, colaboratorilor în activitățile centrului;
- realizarea unor acțiuni de promovare a serviciilor oferite în centru, rolul său în comunitate, accesarea, modul de funcționare și importanța existenței acestor servicii pentru copiii cu dizabilități din comunitate și familiile acestora.
- atragerea de parteneri/colaboratori în vederea identificării de resurse și servicii care să răspundă nevoilor familiilor cu copii, aflate în evidența centrului: ONG-uri, Biserici, DGASPC Brașov, CJRAE Brașov, Unități de învățământ, SPCLEP Brașov, Biblioteca Județeană etc);
- organizarea unor evenimente cu ocazia sărbătorilor naționale (Paște, Crăciun, etc) și altor zile reprezentative de-a lungul anului (Ziua Femeii, Ziua Copilului, Ziua împotriva violenței asupra copilului, Ziua educației, Ziua drepturilor copilului etc);
- organizarea unor activități în aer liber, drumeții și excursii, atât în oraș, cât și în afara acestuia;
- sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- atragerea de sponsori pentru acțiunile organizate;
- participarea personalului centrului la cursuri de formare profesională;
- participarea personalului centrului la ședințe de supervizare;
- participarea personalului centrului la întâlniri de lucru, dezbateri privind protecția drepturilor copiilor cu dizabilități;
- aderarea la rețeaua națională a centrelor de zi pentru copii;
- implicarea personalului centrului în sprijinirea organizării de campanii de sensibilizare a populației în ceea ce privește drepturile copiilor cu dizabilități, prevenirea abandonului și instituționalizarea copilului;

Concluzii

Prezentul raport, include informații specifice tuturor proceselor desfășurate la nivelul structurii organizatorice, procese reglementate în procedurile de sistem și operaționale. Raportul este întocmit ținând cont de obiectivele generale și specifice, activitățile procedurabile și cu centralizarea indicatorilor de performanță din rapoartele de activitate întocmite la nivelul structurii.

În perioada ianuarie-decembrie activitatea propriu zisă a centrului nu a fost întreruptă chiar dacă nu a funcționat cu capacitatea maximă de angajați. Activitățile în cadrul centrului s-au desfășurat conform planificării, personalul de specialitate a oferit servicii sociale beneficiarilor conform contractelor de furnizare servicii încheiate. Nu au fost identificate situații deosebite, sesizări/reclamații din partea beneficiarilor pe parcursul anului. Au fost respectate procedurile de lucru și operaționale întocmite la nivelul centrului. ROF-ul a fost revizuit de 2 ori, ultima dată fiind schimbări la nivelul organigramei și a capacității centrului. **Numărul mediu de beneficiari/lună a fost de : 16,75 beneficiari.**

SERVICII REZIDENȚIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

• CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ȘI CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

1. Scop/obiectiv

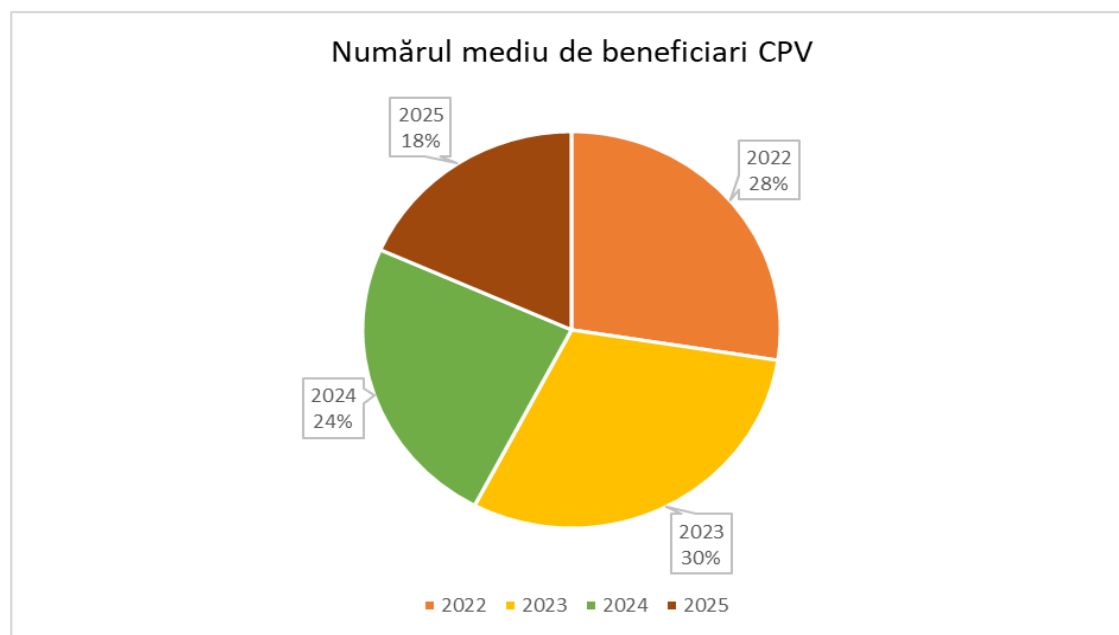
Serviciile Rezidențiale pentru Persoane Vârstnice sunt compuse din două centre rezidențiale, în care vârstnicilor le sunt acordate servicii socio-medicale și de îngrijire pe perioadă determinată și nedeterminată, respectiv Căminul pentru Persoane Vârstnice și Centrul de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice.

Cele două centre sunt organizate conform prevederilor Ordinului 29/2019 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare:

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

Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijire și infirmierie, asistență medicală primară, recuperare și reabilitare funcțională, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică persoanelor vârstnice instituționalizate.

În anul 2025 au beneficiat de servicii în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice un număr total de 99 vârstnici, iar numărul mediu a fost de 73 de beneficiari/lună.



Centrul de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice asigură găzduire pe o perioadă limitată de timp (maxim 180 de zile calendaristice) persoanelor vârstnice ai căror îngrijitori formali și informali nu pot asigura îngrijirea la domiciliu a acestora din motive temeinic justificate.

Începând cu data de 16.06.2025, activitatea centrului a fost reluată, conform Deciziei nr. 52/58423/(RI29)2107 din 16.06.2025, internări realizându-se din luna august 2025, după actualizarea documentelor conform Standardelor minime obligatorii și a modificărilor legislative.

2. Activități și servicii oferite

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

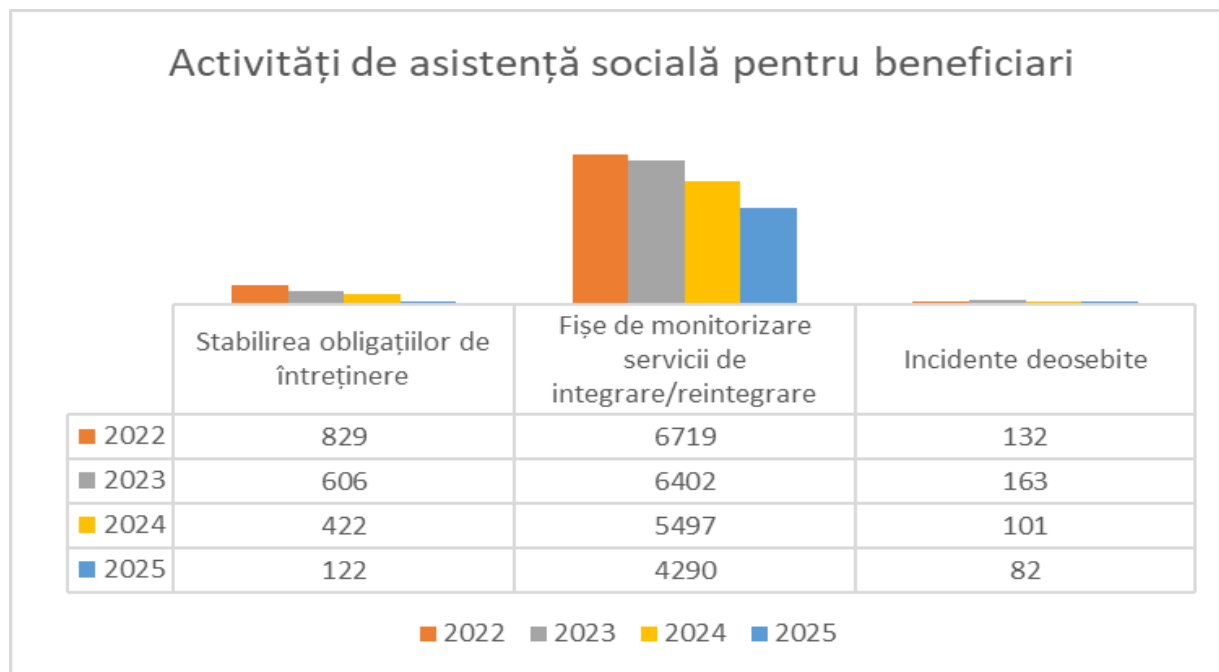
2.1 Acordarea serviciilor sociale:

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

- Centrul realizează informarea potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ membrii de familie cu privire la modul de organizare și funcționare – la sediul căminului, telefonic și prin e-mail.		
1.	Numărul de informări ale potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie (la centru)	147
2.	Numărul de informări ale potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie (convorbiri telefonice)	170
3.	Numărul de informări ale potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali/ convenționali/ membrii de familie (email/adresa)	7
4.	Numărul planificărilor lunare informare potențiali beneficiari	12
- Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii. Membrii de familie și prietenii pot vizita persoanele vârstnice instituționalizate în intervalul orar 8.00 – 20.00. - Beneficiarii dependenți și cei cu mobilitate redusă au fost vizitați în camerele de locuit, iar beneficiarii fără probleme de mobilitate au putut primi vizite în spațiul special amenajat cu destinația „cameră de vizită”, poziționată la intrarea în centru.		
5.	Numărul vizitelor reprezentanți legali/ convenționali/membrii de familie ai beneficiarilor	2798
- 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.		
6.	Numărul incidentelor deosebite	82
- 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 servicii sociale. - Totodată, se asigură continuitatea furnizării serviciilor sociale prin acte adițional și alte documente justificative. - De asemenea, pe parcursul anului au intervenit modificări legislative privind modelul contractului de servicii sociale, motiv pentru care s-a impus întocmirea noilor contracte de servicii sociale, conform cerințelor legislative.		
7.	Numărul contractelor de furnizare servicii sociale CPV	23
8.	Numărul contractelor de furnizare servicii sociale CRPV	4
9.	Numărul deciziilor de admitere în regim de urgență	8
10.	Numărul cererilor de admitere în CPV + informare GDPR	15
11.	Numărul adreselor de solicitare acte dosar instituționalizare	5
12.	Numărul deciziilor de admitere în CPV/ CRPV	12
13.	Numărul deciziilor pentru externare	37
14.	Numărul actelor adiționale - externare	39
15.	Numărul angajamentelor de plată beneficiar/ susținător legal	28
16.	Numărul fișelor de calcul beneficiar	70

17.	Numărul fișelor de calcul susținător legal	40
18.	Numărul informărilor GDPR susținători legali/ reprezentanți legali	13
19.	Numărul rapoartelor de analiză caz	6
20.	Numărul fișelor de evaluare socio-medicale geriatrice	4
21.	Numărul PIAI	90
22.	Numărul fișelor de evaluare/reevaluare	99
23.	Numărul notelor de constatare	62
24.	Numărul notelor de constatare/reluare servicii	22
25.	Numărul notelor de convorbire telefonice	56
26.	Numărul rapoartelor de convorbire telefonică	29
27.	Numărul actelor adiționale	181
28.	Numărul adreselor interne	135
29.	Numărul adreselor externe	96
30.	Numărul fișelor de închidere caz – deces beneficiar	4
31.	Numărul foilor de ieșire – externare beneficiar	38
32.	Decizii de restituire sume achitate pentru servicii nefurnizate în cadrul centrului	18
33.	Numărul rapoartelor de implementare PIAS	82
34.	Numărul fișelor de identificare riscuri	82
- Centrul comunică în permanență și informează susținătorii legali/reprezentanții legali ai beneficiarilor în privința oricăror modificări legislative survenite		
35.	Numărul înștiințărilor de plată – modificare cost/ metodologie	82
- Centrul încurajează beneficiarii să întreprindă activități în afara locației, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale. - Astfel, sunt emise bilete de voie pentru ieșirea beneficiarilor în comunitate. - Totodată, beneficiarii se pot învoi pentru perioade mai lungi de timp, în baza cererilor de învoire.		
36.	Numărul biletelor de voie/tabel eliberare bilete de voie	45
37.	Numărul cererilor de învoire	40
38.	Numărul acordurilor de învoire	32
- 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.		
39.	Numărul programelor săptămânale de activități pentru viață activă	46
40.	Numărul programelor lunare de activități pentru viață activă	10

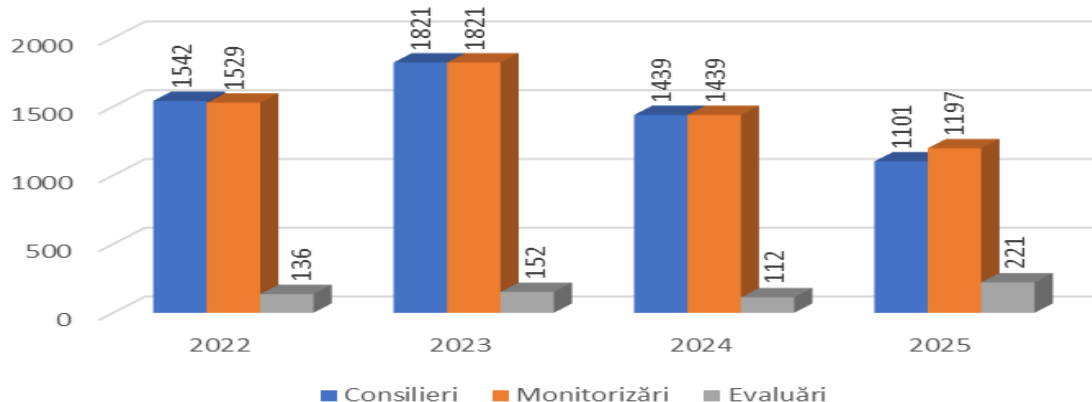
41.	Numărul fișelor de prezență la activitățile de socializare	187
42.	Numărul fișelor de monitorizare activități petrecerea timpului liber	2.351
43.	Numărul fișelor de monitorizare activități de consiliere socială conform frecvenței stabilite în PIAI	1.756
44.	Numărul proceselor verbale de monitorizare aplicare PIAI	879
Centrul are obligația de a realiza sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanților legali/convenționali/membrii de familie, cu privire la: - Ghidul beneficiarului; - Carta drepturilor beneficiarilor; - Regulamentul de organizare și funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice; - Serviciile și facilitățile oferite; - Activitățile derulate; - Drepturile și obligațiile beneficiarilor; - Procedurile utilizate, precum și alte tematici.		
45.	Numărul proceselor verbale de informare beneficiari	25
Personalul de specialitate al căminului sprijină beneficiarii pentru a răspunde diferitelor doleanțe ale acestora.		
46.	Numărul fișelor de consiliere socială	129
47.	Numărul fișelor de monitorizare gestionare administrare valori banesti	127
48.	Numărul fișelor de monitorizare efectuare cumpărături	56
49.	Numărul proceselor verbale de predare/ primire valori banești	239
50.	Numărul beneficiarilor pentru care se achită contribuția de întreținere	148



2.2 Acordarea serviciilor psihologice:

Nr. crt.	Activitate	Total
Centrul asigură acordarea serviciilor de asistență psihologică pentru beneficiari.		
1.	Numărul fișelor de evaluare socio medicale geriatrice	4
2.	Numărul PIAI	90
3.	Numărul fișelor de evaluare/ reevaluare	99
4.	Numărul fișelor de evaluare psihologică	221
5.	Numărul fișelor de consiliere psihologică	1101
6.	Numărul fișelor de monitorizare psihologică	1.197
7.	Numărul invitațiilor de participare membrii consiliului consultativ	12
8.	Numărul proceselor verbale ale intalnirilor membrilor consiliului consultativ	12

Intervenții psihologice



2.3 Acordarea serviciilor recuperare/ reabilitare funcțională:

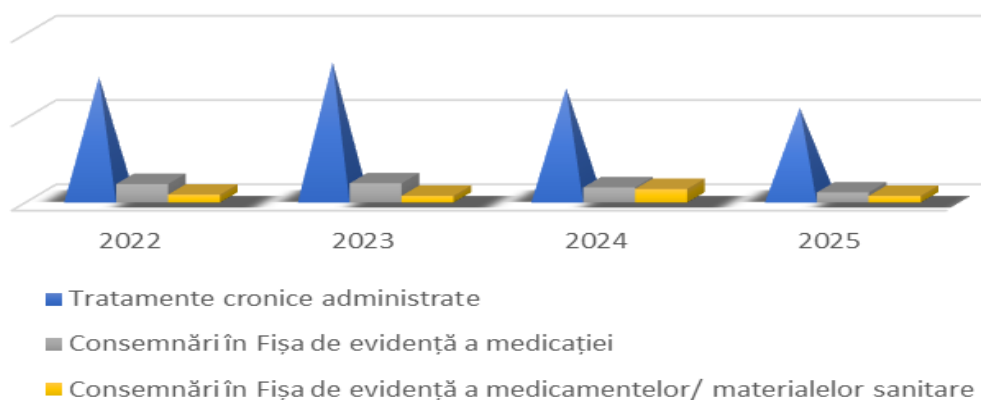
Nr. crt.	Activitate	Total
- Centrul asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Serviciile de recuperare/reabilitare funcțională sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate.		
1.	Numărul PIAI	90
2.	Numărul fișelor de evaluare/ reevaluare	95
3.	Numărul fișelor de consiliere recuperare/ reabilitare funcțională	24
4.	Numărul fișelor de monitorizare recuperare/ reabilitare funcțională	3.838

2.4 Acordarea serviciilor de asistență medicală:

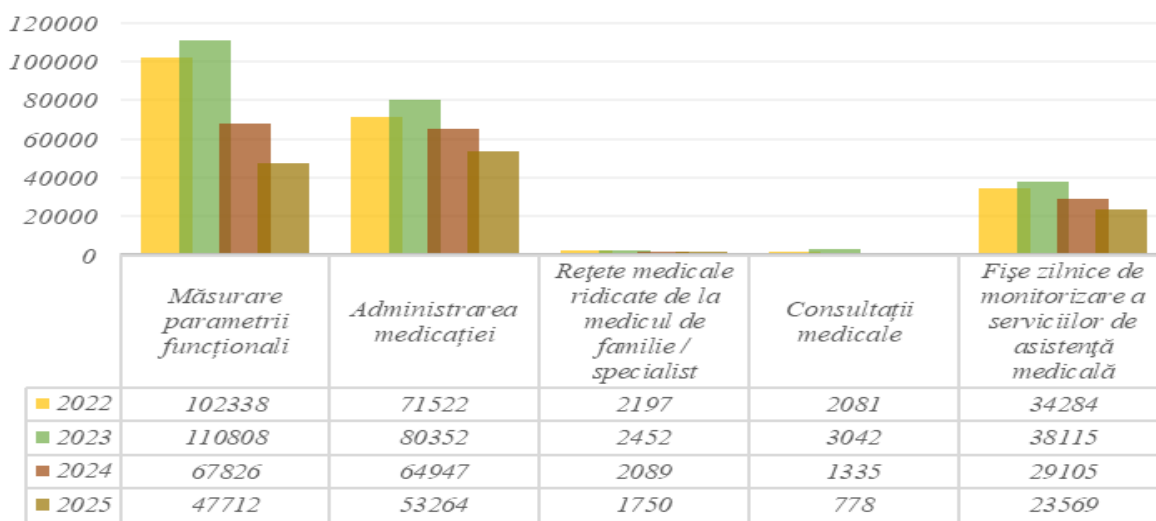
Nr. crt.	Activitate	Total
- Centrul asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază.		

1.	Numărul de măsurări ale tensiunii arteriale	23.316
2.	Numărul de măsurări ale temperaturii	23.316
3.	Numărul de măsurări ale indicelui glicemic	1.260
4.	Numărul de administrări de insulină pentru beneficiarii diagnosticați cu diabet zaharat	2913
5.	Numărul pansamente sterile aplicate (Fișe de pansament)	998
6.	Numărul de situații de urgență în care s-au acordat servicii de asistență medicală în cadrul cabinetului medical	890
7.	Numărul de consultații medicale acordate de medicul din cadrul CPV	778
8.	Numărul de rețete medicale cronice ridicate de la medicul de familie și distribuite beneficiarilor sau aparținătorilor, după caz.	1020
9.	Numărul de rețete medicale ridicate de la medicul specialist și distribuite beneficiarilor sau aparținătorilor, după caz.	730
10.	Numărul de tratamente cronice administrate	50351
11.	Numărul de repartitoare pentru organizarea tratamentului medicamentos pe zile	721
12.	Numărul internărilor beneficiarilor în unități medicale de specialitate	24
13.	Numărul solicitărilor Serviciului de Ambulanță	47
14.	Numărul fișelor zilnice de monitorizare a serviciilor de asistență medicală	23569
15.	Numărul consemnărilor în Fișa de evidență a medicației prescrise	723
16.	Numărul consemnărilor în Fișa de evidență a medicației administrate	5330
17.	Numărul consemnărilor în Fișa de evidență a medicamentelor/ materialelor sanitare	3.978
18.	Numărul incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarilor	82
19.	Numărul fișelor individuale de utilizare a materiale incontință	326
20.	Numărul vaccinurilor antigripale efectuate beneficiarilor	26
21.	Numărul de probe biologice recoltate beneficiarilor	200
22.	Numărul notelor de convorbire telefonică	162
23.	Numărul fișelor de consiliere medicală	54
24.	Numărul deplasărilor (predarea/preluarea rețetelor de la MF/farmacie, însoțire beneficiari consulturi de specialitate, ridicare BT medici de familie, predare analize la laborator, etc)	813
25.	Numărul beneficiarilor pentru care se ridică rețete medicale și se achiziționează medicamente	655

Activități de asistență medicală acordată în CPV



Servicii de asistență medicală primară



2.5 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	77.589

2.	Numărul beneficiarilor pentru care se impune hrănire/ hidratare (x benef.*y mese/zi*z/ nr. zile /lună)	607
3.	Numărul beneficiarilor pentru care se impune realizarea băii generale	562
4.	Numărul beneficiarilor pentru care se utilizează materiale de incontinență (x benef.*y schimbare material incontinență/zi*z/ nr. zile /lună)	36.995
5.	Numărul beneficiarilor pentru care se impune realizarea igienei parțiale (x benef.*y schimbare material incontinență/zi*z/ nr. zile /lună)	31.043

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

Nr. crt.	Activitate	Total
Centrul asigură perfecționarea continuă a personalului		
1.	Numărul proceselor verbale de informare ca urmare a realizării sesiunilor de perfecționare continuă a personalului	20
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)	75
Alte activități/ documente emise în cadrul centrului		
3.	Numărul deplasărilor pe teren ale membrilor echipei multidisciplinare	6
4.	Numărul centralizatoarelor (contribuții beneficiari/ susținători legali) întocmite	18
5.	Numărul graficelor de lucru	137
6.	Numărul pontajelor efectuate	12
7.	Numărul facturilor	65
8.	Numărul bonurilor de consum	78
9.	Numărul balanțelor	12
10.	Numărul NIR-urilor	39
11.	Numărul fișelor de monitorizare servicii de asistentă medicală editate/ printate	23.569
12.	Numărul solicitărilor de eliberare produse din magazie/ materialelor de curățenie lunare (inf./ îng./ cab. Med/ spații comune)	70
13.	Numărul referatelor (RU/ADM/APROV./CONTAB./DGA)	62
14.	Numărul referatelor pentru decizii pentru aprobare (materiale informative, proceduri de lucru, formulare, etc)	32
15.	Numărul fișelor de post întocmite	59
16.	Numărul Procedurilor de lucru întocmite	2
17.	Numărul centralizatoarelor rețetelor medicale achiziționate de la farmacia SICVOLO/ FARMACOM	12
18.	Numărul rapoartelor de activitate lunare/trimestriale/anuale	31
19.	Numărul proceselor verbale pentru deschiderea cutiei de reclamații și sugestii	47

20.	Numărul fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților	37
21.	Numărul protocoalelor de colaborare încheiate	3
22.	Numărul beneficiarilor pentru care s-au efectuat demersuri pentru obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap / dispozitive medicale	9
23.	Numărul proceselor verbale de întrunire a echipei multidisciplinare pentru discutarea cazurilor beneficiarilor	10
24.	Numărul controalelor în teren	3
25.	Documente semnate de către șeful structurii	5233



3. Activități cu caracter socio-cultural organizate în cadrul centrului

Centrul organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole/evenimente, etc. În anul 2025 vârstnicii au fost implicați în activități ce au reușit să le aducă zâmbete pe chip și bucurie în suflet:

Denumire activitate	Numărul activităților	Numărul beneficiarilor
Sărbătorirea beneficiarilor născuți în luna în curs	12	73 beneficiari (nr mediu)
Ianuarie 2025 Nu uita că ești român! Ediția a III-a	1	39 beneficiari
Martie 2025	1	40 beneficiari
Aprilie 2025 – Atelier de vopsit ouă	1	14 beneficiari
Octombrie 2025 – Marcarea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice, sărbătorirea vârstnicilor din cadrul căminului	1	52 beneficiari
Decembrie 2025 - Ziua Națională a României marcată în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice	1	30 beneficiari
Decembrie 2025 -Vestea Nașterii primim, sufletele primenim, Ediția a IV-a	1	54 beneficiari

Dificultăți cu care ne-am confruntat în anul 2025:

Cea mai mare problemă cu care ne-am confruntat pe parcursul anului 2025 și cu care ne confruntăm în continuare, este cea legată de deficitul de personal în mod special pentru funcțiile de infirmier, îngrijitor și asistent medical, volumul de muncă fiind epuizant.

Totodată, la acest aspect se adaugă și faptul că angajatele trebuie să facă față comportamentelor deviate manifestate de către unii beneficiari.

Personal de asistență și îngrijire a fost/ și este insuficient, o asistentă medicală în tură (atât de zi cât și de noapte), o îngrijitoare și 3-5 infirmiere într-o tură de zi și o infirmieră în tura de noapte pentru un număr mediu de 73 de beneficiari pe lună.

Cu toate că de-a lungul timpului s-au făcut demersuri pentru angajarea de personal, posturile fie nu au fost ocupate, fie s-au vacantat ca urmare a demisiilor, precum și a împlinirii vârstei legale de pensionare de către unele angajate, care au optat pentru încetarea raporturilor de muncă.

Din totalul de 99 beneficiari unici în anul 2025, 35 prezentau tulburări de comportament și probleme psihice de sănătate diagnosticate, pentru care se impunea acordarea de asistență medicală de specialitate, 10 potatori cronici și 20 persoane vârstnice dependente de tutun care nu respectă regulile interne cu privire la locul special amenajat pentru fumat și care reprezintă un risc major în ceea ce privește securitatea la incendiu pentru comunitatea de vârstnici, existând riscul real al producerii iminente de incendii.

În contextul aprobării H.C.L. nr. 319/2025, privind darea în folosință gratuită, pe o perioadă de maxim 1 an, către Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, a unor spații din imobilul situat în str. Gladiolilor, nr. 4, aflat în proprietatea publică a Municipiului Brașov și în administrarea Direcției de Asistență Socială Brașov, 32 de beneficiari cu diagnosticați cu probleme de natură psihiatrică au devenit pacienți ai Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov.

De asemenea, ca urmare a degradării stării de sănătate a persoanelor vârstnice instituționalizate, alți doi beneficiari au fost diagnosticați cu boli psihice, încercându-se internarea acestora în unitatea menționată anterior.

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

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

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

În urma controalelor tematice efectuate de inspectorii din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Țara Bârsei” al județului Brașov în anul 2023, s-a consemnat în Procesul verbal de control faptul că *„Nu se mai respectă condițiile care au stat la baza emiterii autorizației de securitate la incendiu nr. 310/0106.2007 pentru clădirea cu destinație de îngrijire a sănătății pentru persoane vârstnice.”* Instituția a contestat în instanță procesul verbal, însă la finalul anului 2024 a fost notificată de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Țara Bârsei” al județului Brașov că imobilul situat pe

str. Galadiolelor nr. 4, în care își desfășoară activitatea și Căminul pentru Persoane Vârstnice, nu mai deține Autorizație de securitate la incendiu.

Controale efectuate: 4

- Comisariatul Județean pentru Protecția Consumatorilor Brașov – 10.01.2025 – Solicitare control voluntar;
- Comisariatul Județean pentru Protecția Consumatorilor Brașov – 15.02.2025 – Control circulară;
- Inspectoratul pentru Situații „Țara Bârsei” al județului Brașov – 20.02.2025;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brașov – 09 - 15.12.2025 – Control inopinat.

SERVICII SOCIALE DE ZI

• CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

II. Principalele servicii sociale furnizate beneficiarilor din cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice s-au desfășurat:

- a) servicii destinate promovării/integrării sociale: activități de informare și educație, consiliere socială de grup, activități de menținere/îmbunătățire a capacității cognitive, motorii, activități de realizare decorațiuni din diverse materiale/colaje, activități de consiliere psihologică individuală și de grup.
- 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).

Activitățile desfășurate la nivelul centrului:

1. integrare/reintegrare socială (dans, plimbări în curtea centrului, grădinărit, desen/pictură, lucru manual, participarea la viața socială și culturală a comunității, activități de îndemânare, activități de socializare și petrecere a timpului liber, etc);
2. informare, evaluare a situației beneficiarului, consiliere socială;
3. consiliere psihologică și informare (exerciții pentru stimularea abilităților cognitive, menținerea/dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra anumitor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, păstrarea cunoștințelor acumulate de-a lungul vieții și menținerea/dezvoltarea capacității de memorie, gestionarea situațiilor de stres și risc, menținerea autocontrolului asupra comportamentului și exprimarea emoțiilor);
4. asistență medicală primară (monitorizare parametrii funcționali, etc);
5. servicii de recuperare/reabilitare funcțională (gimnastică geriatrică de întreținere);
6. servicii de suport prin acordarea unui mic dejun și prânz, asigurate de către personal calificat angajat al DAS;
7. asigurarea condițiilor necesare efectuării unei igiene corespunzătoare și asigurarea condițiilor pentru odihnă.

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Indicatori
1.	Accesarea și acordarea serviciilor sociale în cadrul CZARPV	1.1 Informarea potențialilor beneficiari și a beneficiarilor cu privire la serviciile sociale	Numărul de informări a potențialilor beneficiari: Numărul informări beneficiari: 58
		1.2 Admiterea și acordarea serviciilor sociale	Numărul de contracte încheiate: 1
		1.3 Încetarea acordării serviciilor	Numărul contractelor încetate: 2
		1.4 Încasarea contribuției datorate de către beneficiari	Numărul de fise de calcul: 156 Numărul de înștiințări: 156 Numărul tabelelor de încasare: 12
2.	Evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor	2.1 Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarilor	Numărul evaluărilor/reevaluări: 28
3.	Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor	3.1 Măsurarea gradului de satisfacție cu privire la serviciile sociale acordate beneficiarilor	Numărul chestionarelor aplicate beneficiarilor privind gradul de satisfacție: 14
		3.2 Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare a beneficiarilor	Numărul semnalări/soluționări : 0
		3.3 Sesizările și reclamațiile	Numărul sesizărilor/reclamațiilor: 0

III. Indicatori realizați în cursul anului 2025:

Nr. crt.	Indicatori	Număr
1.	acte adiționale suspendare/incetare	27
2.	tabel prezență semnătura beneficiarului	624
3.	activități de informare și educație - grup	48
4.	activități de îmbunătățire a activității motorii - grup	144
5.	activități de realizare decorațiuni din diverse materiale	96
6.	activități de socializare în aer liber	10
7.	actualizarea periodic baza de date cu informațiile recente legate de beneficiari	10
8.	arhivare a dosarelor cu beneficiarii încetați pe anul 2025	2
9.	cerere suspendare	2
10.	cerere admitere	1
11.	cerere încetare	2
12.	informare beneficiarilor conf. standardului	12
13.	verificare/consemnare lunară a registrului privind cazurile de abuz și neglijare	12

14.	verificare cutie sesizări și reclamații/săptămână	50
15.	consiliere socială individuală (la solicitare)	20
16.	consiliere socială de grup	12
17.	contracte de furnizare servicii	28
18.	convorbiri telefonice alte structuri	20
19.	decizie admitere	1
20.	distribuire materiale igienico-sanitare	208
21.	evaluare + deplasare	1
22.	fisa monitorizare activități	138
23.	tabel încasare	12
24.	fisă de calcul inițială la contract	2
25.	fise de calcul	156
26.	înștiințări de plată	156
27.	informare potențiali beneficiari	11
28.	inițiere utilizare internet pe telefon beneficiari	5
29.	înregistrare și operare fișe de monitorizare	138
30.	încetare contracte	2
31.	întocmirea și operare fișelor de reevaluare	28
32.	plan cu sugestii de îmbunătățire a planului de îmbunătățire a CZARPV	1
33.	plan individualizat de asistență și îngrijire evaluare+deplasare	2
34.	plan individualizat de asistență și îngrijire reevaluări	28
35.	planificarea informării/activităților sociale pe anul 2025	1
36.	pregătirea materialului pentru activitățile de socializare	50
37.	tabel pontajul cu prezența beneficiarilor	12
38.	raportare situație contracte	12
39.	reevaluări	28
40.	situație contabilitate nr mediu benef	12
41.	situație tabel încasări	12
42.	solicitare nr. meniuri zilnice	248
43.	excursii	8
44.	campanii de informare a comunității	2
45.	servicii de natură medicală	342
46.	kinetoterapie de grup	50
47.	consemnare fișe monitorizare privind ședințele de kinetoterapie cu beneficiarii CZARPV	47

48.	verificare inventar cu obiectele utilizate în cadrul CZARPV	2
49.	înregistrări Conectx 2025	570

Activitatea psihologului:

Nr. crt.	Activitate AN 2024	Număr
1.	Consiliere psihologică de grup	90
2.	Consiliere psihologică individuală	164
3.	Evaluări/reevaluări psihologice	28
4.	Consemnare fișe de monitorizare activități	164
5.	Evaluare + deplasare	1
6.	Consemnare plan individualizat de asistență și îngrijire - evaluare	1
7.	Întocmirea și operarea fișelor de reevaluare	28
8.	Consemnare și operare plan individualizat de asistență și îngrijire - reevaluări	28
9.	Raport convorbiri telefonice	10
10.	Planificare evaluări/reevaluări psihologice	1
11.	Planificarea activităților de informare și consiliere psihologică de grup	1
12.	Planificare consilieri psihologice individuale	1
13.	Pregătirea materialului pentru activitățile de consiliere psihologică de grup	90
14.	Aplicarea și interpretarea chestionarului privind percepția gradului de satisfacție al persoanelor vârstnice	14
15.	Raport de interpretare a chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție	1
16.	Înregistrări Conectx 2025	500

IV. Pe parcursul anului 2025 au beneficiat de servicii sociale un număr total de 2 persoane vârstnice, iar anterior au încetat 2 contracte de furnizare a serviciilor sociale.

V. La data de 31.12.2025, în cadrul în cadrul centrului de zi, sunt active 13 contracte de furnizare servicii sociale.

VI. Pe parcursul anului 2025 personalul angajat al centrului de zi, a participat la două 2 campanii de informare cu privire la serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială Brașov, desfășurate în cartierele Municipiului Brașov, 2 întâlniri de lucru privind aplicarea managementului de caz conform Ordinului 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice și o întâlnire privind instruirea și formarea managerilor de caz în asistența socială a persoanelor vârstnicilor organizat de Colegiul Național al Asistenților Sociali-Sucursala Brașov.

VII. Participarea la evenimente și activități de socializare în aer liber: 6 excursii (Salina Slănic, Sâmbăta, Delta Dunării, Maramureș, București-Palatul Cotroceni, București-Catedrala Mântuirii Neamului), drumeții (Lac Noua, Poiana Brașov și Pietrele lui Solomon) și spectacolele dedicat tuturor femeilor (8 Martie) și 1 Octombrie-Ziua Vârstnicului.

VIII. Obiective pentru anul 2026

Obiective	Indicatori
Modificarea și adaptarea procedurilor operaționale	Nr. proceduri
Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor	Nr. chestionare de satisfacție
Acordarea serviciilor sociale, în vederea îmbunătățirii și creșterii calității acestora	Nr. contracte Nr. fișe evaluare/reevaluare Nr. fișelor de monitorizare
Sprijin în activitățile instrumentale și de bază ale vieții de zi cu zi	Nr. de programe reabilitare/recuperarea funcțională, Nr. planurilor individualizate de asistență și îngrijire Nr. programelor integrare/reintegrare Nr. serviciilor de suport Servicii de natură medicală primară Nr. informărilor pentru menținere a unui stil de viață activ
Acordarea serviciilor sociale cu schema completă de personal	Nr. contractelor de muncă
Aplicarea principiilor dezvoltării durabile și a modului în care schimbările climatice afectează activitățile centrului de zi	Nr. informări/instruiri ale beneficiarilor privind măsurile de protecție, semestrial Amânarea/anularea unor activități în aer liber
Instruirea și formarea personalului	Nr. instruirilor lunare ale personalului din centru Nr. de cursuri de perfecționare
Instruirea și formarea activităților de voluntariat și Campanii de informare	Nr. contracte de voluntariat Nr. de campanii
Implementarea managementului de caz	Nr. rapoarte trimestriale planurilor individualizate de asistență și îngrijire Nr. contracte transmise SPAS Nr. solicitări manager de caz

IX. Concluzii:

Organizarea și desfășurarea mai multor campanii de promovare și informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate în cadrul centrului de zi cu scopul creșterii gradului de ocupare a centrului, de 20 locuri, de către persoanele vârstnice.

• UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

1. Scopul serviciului social este acordarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu persoanelor vârstnice, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și au domiciliul în Municipiul Brașov prin prevenirea și depășirea unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență în scopul păstrării autonomiei persoanelor vârstnice;

Acordarea acestor servicii, realizată în mod profesional, cu un personal calificat duce la scăderea efectelor negative aferente procesului instituționalizării, creând astfel posibilitatea menținerii vârstnicului în habitatul cu care acesta este obișnuit, construind astfel un factor de evoluție favorabilă asupra calității vieții acestuia și a familiei sale.

Serviciile de îngrijire la domiciliu pentru vârstnici se oferă ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, vârstnicul necesitând astfel ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității, ce poate fi acutizată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

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

2. 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, pot beneficia de:

Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice:

1. Toaleta generală – Îmbrăcat și dezbrăcat; schimbat lenjerie de corp și de pat; spălat pe cap și corp;

igienizare cadă înainte și după folosire. În cazul în care beneficiarul nu are posibilitatea de a se mobiliza, îngrijitorul efectuează toaleta generală, iar în cazul în care beneficiarul are posibilitatea parțială de a se mobiliza, îngrijitorul îl ajută la operațiunile pe care nu le poate efectua singur.

2. Toaleta specială: Tăiat unghii, tuns, bărbierit.

3. Îmbrăcare și dezbrăcare; Îmbrăcat și dezbrăcat; schimbat lenjerie de corp și pat;

4. Hrănire și hidratare:

- Activ : hrănirea și hidratarea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi .

- Pasiv : pregătirea hranei; Așezarea și servirea mesei; Ajutor pentru tăierea alimentelor; Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar în cazul în care nu există aparținători);

5. Toaleta parțială: Îmbrăcat și dezbrăcat; schimbat lenjerie de corp și pat; igiena eliminărilor; spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei. În cazul în care beneficiarul nu are posibilitatea de a se mobiliza, îngrijitorul efectuează toaleta parțială, iar în cazul în care beneficiarul are posibilitatea parțială de a se mobiliza, îngrijitorul îl ajută la operațiunile pe care nu le poate efectua singur.

6. Transfer și mobilizare; Realizarea trecerii dintr-o poziție în alta (așezat – culcat, culcat – așezat)

7. Deplasare în interior; Ajutor la deplasarea în interior (cu sau fără baston, cadru, scaun rulant) sau mobilizare pasivă.

8. Comunicare: Discuții pe diverse teme de interes comun, informare.

Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice:

1. Prepararea hranei: Prepararea hranei în totalitate pentru persoane aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi; Igienizarea locului unde s-a preparat hrana.

2. Efectuare cumpărături: Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. (Nu se cumpără alcool, nu se transportă mai mult de 6 kg. De produse)

3. Întreținere curățenie în cameră, bucătărie, baie: Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare, evacuare deșeuri menajere în cazul în care beneficiarul nu se deplasează în exterior)

4. Spălat efecte personale cu mașina de spălat: Spălarea hainelor și lenjeriei beneficiarului.

5. Spălat efecte personale manual: Spălarea hainelor și lenjeriei beneficiarului.

6. Călcăt efecte personale: Călcarea hainelor și lenjeriei beneficiarului.

7. Cusut efecte personale: Cusut (cârpit) haine și lenjerie beneficiarului.

8. Facilitarea deplasării în exterior și însoțire; Realizarea deplasării în exterior fără mijloace de transport

9. Sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente: Plata facturilor de apa, gaz, telefon, întreținere și altele pentru beneficiarului;

10. Acompaniere și socializare: Petrecerea timpului într-o manieră plăcută care să creeze o legătură de încredere între beneficiar și îngrijitor, activități care să reducă gradul de însingurare.

Activități conexe

Servicii de integrare socială și participare; consiliere socială;

- servicii de consiliere socială ce urmăresc menținerea respectului de sine și dezvoltarea rețelei sociale, promovând inserția beneficiarului în familie și comunitate precum și menținerea unui stil de viață independent și activ,

- consiliere psihologică informare (exerciții pentru stimularea abilităților cognitive, menținerea/dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra anumitor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, păstrarea cunoștințelor acumulate de-a lungul vieții menținerea/dezvoltarea capacității de memorie, gestionarea situațiilor de stres risc, menținerea autocontrolului asupra comportamentului și exprimarea emoțiilor);

- organizarea de sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie cu privire la modul de continuare a îngrijirilor, abordarea beneficiarilor și relaționarea cu aceștia, importanța respectării deciziilor și demnității acestuia, adoptarea celor mai adecvate măsuri de menținere și încurajare a participării acestora la viața de familie și în comunitate.

- informarea și consilierea beneficiarilor singuri pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate.

3. Principalele obiective generale stabilite privesc:

- Furnizarea serviciilor sociale în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu, în vederea îmbunătățirii și creșterii calității acestora
- Orientarea activității în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor
- Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare pentru asigurarea continuității serviciilor furnizate în condiții de eficacitate, eficiență și economicitate
- Conștientizarea și instruirea personalului în vederea dezvoltării și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și organizaționale, prin utilizarea instrumentelor standardizate de lucru pentru îndeplinirea obiectivelor instituției

În vederea îndeplinirii obiectivelor generale, indicatorii realizați în cursul anului 2025 asociate obiectivelor specifice sunt:

Obiective	Indicatori	Nr. realizate
1. Aplicarea procedurilor de lucru, respectarea standardelor minime de calitate	- nr informări beneficiari la domiciliu - nr contracte de furnizare încheiate cu beneficiarii - nr. PIAI - nr. evaluări/reevaluări - nr. fișe de monitorizare servicii de ÎD - nr. planificări pentru îngrijitoare - nr. chestionare aplicate beneficiarilor -nr ședințe îngrijitori la domiciliu	- 63 - 36 - 36 - 36 - 231 - 295 - 21 - 52
2. Implicarea în realizarea eficientă a activităților stabilite în PIAI	- nr. consiliere socială - consiliere psihologică - nr. informare membrii de familie/reprezentanți legali - nr. fișe monitorizare asistent social - nr. fișe monitorizare psiholog	- 82 - 32 - 12 - 82 - 32
4. Implementarea	-nr. rapoarte trimestriale PIAI	- 41

managementului de caz	-nr. contracte transmise SPAS	- 36
3.Gradul de implementare a indicatorilor prevăzuți în standardele minime de calitate	-nr. materiale informative, distribuite în comunitate	-
	- nr. adrese interne/de informare/emailuri/către SPAS	- 11
	-nr proceduri actualizate /revizuite	- 7
5.Menținerea calității serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoana vârstnică la standarde ridicate în vederea realizării activităților de bază și instrumentale ale vieții de zi cu zi	-nr. beneficiari îngrijiți	- 21
	-nr. activități de bază	- 6689
	-nr. activități instrumentale	- 8061
	-nr. ore de îngrijire furnizate	- 7801

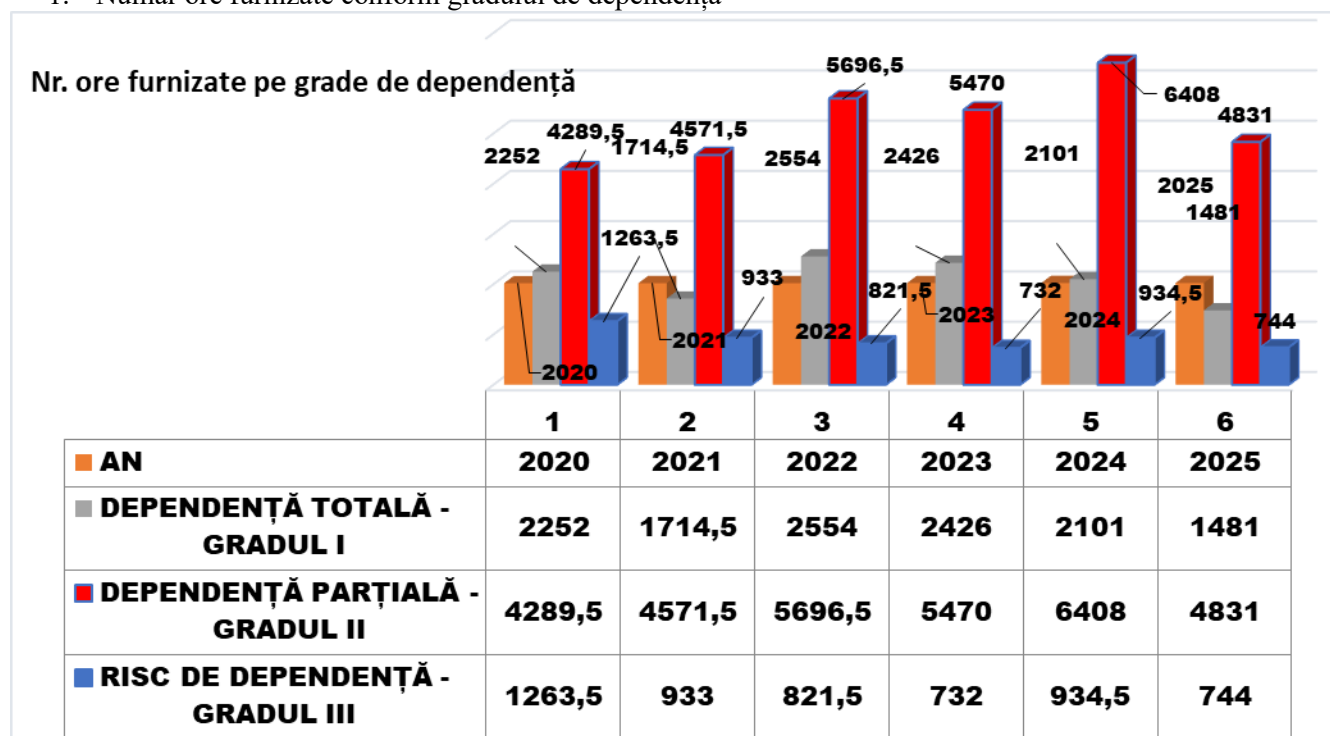
4. Pe parcursul anului 2025 au beneficiat de servicii de îngrijire la domiciliu un număr total de 21 persoane vârstnice care au beneficiat în total de un număr de 7801 ore de îngrijire.

5. Contractele de furnizare servicii sociale active în cadrul Unității de Îngrijiri la Domiciliu, la data de 31.12.2025 este pentru 18 de beneficiari.

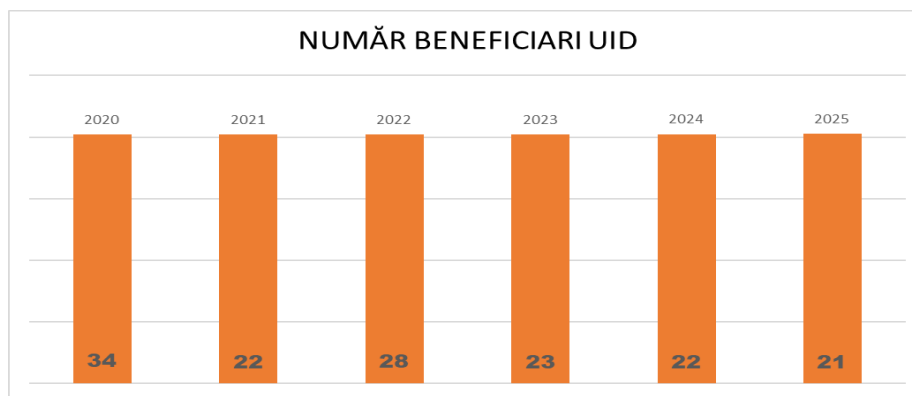
6. Pe parcursul anului 2025 personalul angajat în cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice a participat la două (2) campanii de informare cu privire la serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială Brașov, desfășurate în cartierele Municipiului Brașov.

7. Grafice comparative anii anteriori:

1. Număr ore furnizate conform gradului de dependență



2. Număr beneficiari UID comparativi anii anteriori



8. Obiective pentru anul 2025:

Obiective	Indicatori
1. Aplicarea procedurilor de lucru, respectarea standardelor minime de calitate	- nr informări beneficiari la domiciliu - nr contracte de furnizare încheiate cu beneficiarii - nr. PIAI - nr. evaluări/reevaluări - nr. fișe de monitorizare servicii de ÎD - nr. planificări pentru îngrijitoare - nr. chestionare aplicate beneficiarilor -nr ședințe îngrijitori la domiciliu
2. Implicarea în realizarea eficientă a activităților stabilite în PIAI	- nr. consiliere socială - nr. informare membrii de familie/reprezentanți legali - nr. fișe monitorizare asistent social
4. Implementarea managementului de caz	-nr. rapoarte trimestriale PIAI -nr. contracte transmise SPAS -nr. solicitări manager de caz
3.Gradul de implementare a indicatorilor prevăzuți în standardele minime de calitate	-nr. materiale informative, distribuite în comunitate - nr. adrese interne/de informare/emailuri/către SPAS -nr proceduri actualizate /revizuite
5.Menținerea calității serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoana vârstnică la standarde ridicate în vederea realizării activităților de bază și instrumentale ale vieții de zi cu zi	-nr. beneficiari îngrijiți -nr. activități de bază -nr. activități instrumentale -nr. ore de îngrijire furnizate

• **CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB)
NOUA**

I. Scopul Centrului:

2. prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială - sprijin pentru reintegrare socială și apartenență la grup, suport pentru depășirea unor situații de dificultate;
3. menținerea și îmbunătățirea capacităților fizice - dexteritate manuală, practicarea exercițiilor fizice;
4. menținerea sau ameliorarea capacităților psihice și senzoriale - antrenarea funcțiilor cognitive, prevenirea depresiei, a declinului cognitiv și a demenței senile;
5. prevenirea deteriorării stării de sănătate;
6. valorizarea persoanei vârstnice, promovarea imaginii unei îmbătrâniri active;
7. valorizarea experienței de viață, a altruismului și disponibilității persoanei vârstnice;
8. interacțiunea socială între generații.

II. Principalele activități desfășurate la nivelul Centrului:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de natură socială – activități de informare, de consiliere socială, administrativă și/sau psihologică, activități de grup (limba engleză, IT, pictură, felicitări, quilling, icoane pe sticlă), activități recreative și de petrecere a timpului liber, jocuri, drumeții și excursii, activități culturale, artistice și educaționale în colaborare cu elevi și/sau studenți;
2. activități de consiliere psihologică;
3. activități de asistență medicală primară (monitorizare parametrii funcționali);
4. servicii de recuperare/reabilitare funcțională;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. întocmește materiale informative (pliant, ghidul beneficiarului);
3. actualizează periodic site-ul instituției cu informații asupra serviciilor sociale acordate;
4. stabilește un program de vizită pentru informarea publicului care este afișat la intrarea în centru;
5. ține un registru de evidență privind informarea;
6. elaborează rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. spectacole și programe artistice realizate de beneficiari pentru semenii lor;
2. activități creative în colaborare cu elevi și/sau studenți;
3. acțiuni de voluntariat;
4. deținerea și aplicarea unui cod de etică, conform standardelor minime de calitate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție cu privire la activitatea desfășurată prin aplicarea unui chestionar;

4. păstrarea unui recipient de tip cutie poștală în care beneficiarii pot depune sesizări, reclamații, propuneri în scopul îmbunătățirii activității centrului.

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță asociați obiectivelor
1	Accesarea și acordarea serviciilor sociale în cadrul CZSPTL (TIP CLUB) NOUA	1.1 Informarea potențialilor beneficiari (telefonice și la sediu) și a beneficiarilor cu privire la serviciile sociale	- informări a potențialilor beneficiari (telefonice și la sediu): 15 - informări beneficiari: 69
		1.2 Admiterea și acordarea serviciilor sociale	- contracte încheiate: 0
		1.3 Încetarea acordării serviciilor	- contracte încetate: 4
		1.4 Încasarea contribuției datorate de către beneficiari	- tabel de încasare: 12
2.	Evaluarea/ reevaluarea situației beneficiarilor	2.1 Evaluarea/reevaluarea nevoilor situației beneficiarilor	-evaluărilor/reevaluări: 61
3.	Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor	3.1 Măsurarea gradului de satisfacție cu privire la serviciile sociale acordate beneficiarilor	- chestionare aplicate beneficiarilor privind gradul de satisfacție: 41
		3.2 Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare a beneficiarilor	- semnalări/soluționări : 0
		3.3 Sesizările și reclamațiile	- sesizări/reclamații: 0

III. Indicatori realizați în cursul anului 2025 asociați obiectivelor specifice:

Nr. crt.	Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice		Număr indicatori
1	- informări a potențialilor beneficiari (telefonice și la sediu)		15
2	- informări obligatorii conform standardului		12
3	-consilieri sociale de grup		12
4	- informări pentru menținerea unui stil de viață activ		45
5	- activități de îmbunătățire a activității motorii (jocuri, club de dans, club de mâini îndemnatice)		45
6	- chestionare de satisfacție aplicate		41
7	- sesizări și reclamații		0
8	- contracte de furnizare servicii		45
9	- contracte de furnizare servicii încetate		4
10	- acte aditionale		43
11	- reevaluări		61
12	- PIAI		61
13	- servicii de recuperare reabilitare funcțională		51
14	- servicii de natură medicală		324
15	- fișe de monitorizare		490
16	- numărul de instruiți ale personalului din cadrul centrului		12
17	- verificare/consemnare lunară a registrului privind cazurile de abuz și neglijare		12
18	- situație lunară către Serviciul Contabilitate,	Număr mediu de beneficiari	12
		Tabel privind contribuția datorată de beneficiari	12

19	- tabel de prezentă lunară beneficiari	12
20	- pregătirea materialului pentru activitățile de socializare	45
21	- campanii de informare cu privire la serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială Brașov	2
22	- activități recreative și de petrecere a timpului liber - drumeții și excursii, activități culturale, artistice și educaționale în colaborare cu elevi și/sau studenți	19
23	- documente înregistrare în sistemul conectix	900

În perioada 15 iunie - 01 august 2025 asistentul social a exercitat atribuții aferente postului de Asistent Social pentru activitatea desfășurată în cadrul Unității de îngrijire la domiciliu, (planificări săptămânale îngrijitor la domiciliu, fișe de monitorizare, fișe de calcul ...)

În perioada 22 septembrie - 28 noiembrie 2025 asistentul social a exercitat atribuții aferente postului de Asistent Social pentru activitatea desfășurată în cadrul Centrului de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, (activități de informare, fișe de monitorizare, fișe de calcul, înștiințări de plată, porții hrană...)

Activitatea Psihologului din cadrul CZSPTL (TIP CLUB):

Nr. Crt.	Activitate an 2024	Număr
1	Consiliere psihologică de grup	31
2	Activități de menținere a capacități cognitive	31
3	Număr de informări	12
4	Consiliere psihologică individuală	20
5	Întocmire fișe monitorizare activități psihologice	490
6	Fișă de evaluare sociomedicală (geriatrică)	-
7	Plan individualizat de asistență și îngrijire - la evaluare	-
8	Fișe de reevaluare	61
9	Plan individualizat de asistență și îngrijire - la reevaluare	61
10	Planificare activități de informare și consiliere psihologică	1
11	Aplicarea chestionarului privind percepția gradului de satisfacție al persoanelor vârstnice	41
12	Raport interpretare chestionar de satisfacție	1
13	Documente înregistrate în sistemul Conectx	670

IV. Numărul de beneficiari ai centrului:

Pe parcursul anului 2025 au beneficiat de servicii furnizate în cadrul Centrului de zi de socializare un număr de 45 de beneficiari, dintre care pe parcursul anului au fost încetate 4 contracte de furnizare servicii sociale. Participarea acestora la activități a fost constantă, fiecare beneficiar având o frecvență medie de 4 prezențe pe lună (180 prezențe/lună - 2160 prezențe /an).

V. Numărul de contracte de servicii active la data de 31.12.2025:

La data de 31.12.2025, în cadrul Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber (Tip Club) sunt active 41 de contracte de furnizare servicii sociale.

VI. Pe parcursul anului 2025 personalul angajat al centrului de zi de socializare, a participat la:

-2 campanii de informare cu privire la serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială Brașov, desfășurate în cartierele Municipiului Brașov,

-3 întâlniri de lucru privind aplicarea managementului de caz conform Ordinului 2489/2023 pentru

aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

VII. Evenimente / întâlniri/ acțiuni:

La nivelul Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) au avut loc următoarele evenimente:

Beneficiarii centrului de zi de socializare au participat la două întâlniri (ianuarie și noiembrie 2025) organizate în cadrul evenimentului "Adaptarea la schimbările climatice în zona metropolitană Brașov", având ca scop informarea și conștientizarea privind impactul schimbărilor climatice.

În perioada ianuarie – iunie 2025 (1 dată pe lună), beneficiarii centrului au participat, împreună cu elevii Colegiului Național „Andrei Șaguna” Brașov, la o serie de activități educaționale în cadrul proiectului ECHO-BV, axate pe utilizarea în siguranță a internetului, protejarea datelor personale și comunicarea digitală, activități care au facilitat schimbul intergenerațional de experiență.

Cu ocazia **Zilei Mondiale de Conștientizare a Abuzului față de Vârstnici**, (15.06.2025) beneficiarii centrului de zi de socializare au participat la o prezentare PowerPoint tematică. Evenimentul a îmbinat elemente de identitate culturală românească cu informații esențiale despre respectarea drepturilor persoanelor vârstnice, recunoașterea formelor de abuz și importanța prevenirii acestora, încurajând dialogul și implicarea activă a participanților.

Cu ocazia **Zilei Naționale a Iei** (24.06.2025), beneficiarii centrului de zi de socializare au participat la o prezentare PowerPoint cu caracter informativ și cultural.

Excursii:

1. **Salina Slănic Prahova 28.02.2025** - Obiective turistice: Salina Slănic Prahova, Mănăstirea Cheia, Mănăstirea Suzana.

2. **Mănăstiri 04.04.2025** - Obiective turistice: Mănăstirea Șinca Noua, Mănăstirea Șinca Veche, Mănăstirea Bucium, Mănăstirea Sâmbăta de Sus.

3. **București 15.05.2025** - Obiective turistice: Muzeul Național de Istorie Naturală "Grigore Antipa", Muzeul Național Cotroceni, Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti", Palatul Mogoșoaia.

4. **Delta Dunării 26-27-28.09.2025** - Obiective turistice:

Ziua 1 – Mănăstirea Cocos, Mănăstirea Celic Dere,

Ziua 2 – Pădurea Caraorman, Plimbare pe canalele Dunării,

Ziua 3 - Centrul Muzeal Ecoturistic Delta Dunării.

5. **București 30.10.2025** - Obiective turistice: Catedrala Mânturii Neamului

6. **Maramureș (Poienile Izei) 04-05-06-07.12. 2025** - Obiective turistice:

Ziua 1 - Castelul Teleki din Posmuș, Casa Memorială George Coșbuc, Muzeul Femeii Maramureșence, Mănăstirea Bârsana,

Ziua 2 - Tradiții maramureșene- tăierea porcului, Pomana Porcului, Cină cu ceterași,

Ziua 3 - Mocănița, Cimitirul Vesel, Mănăstirea Săpânța Peri, Moara lui Neculai din Vadu Izei

Ziua 4 - Mănăstirea Botiza

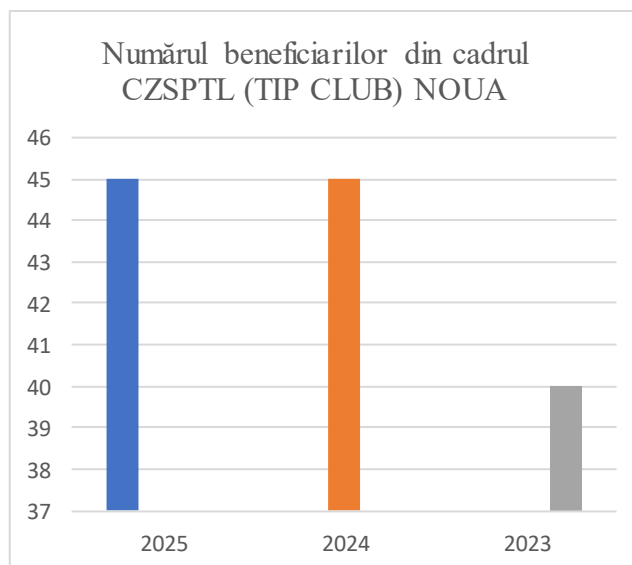
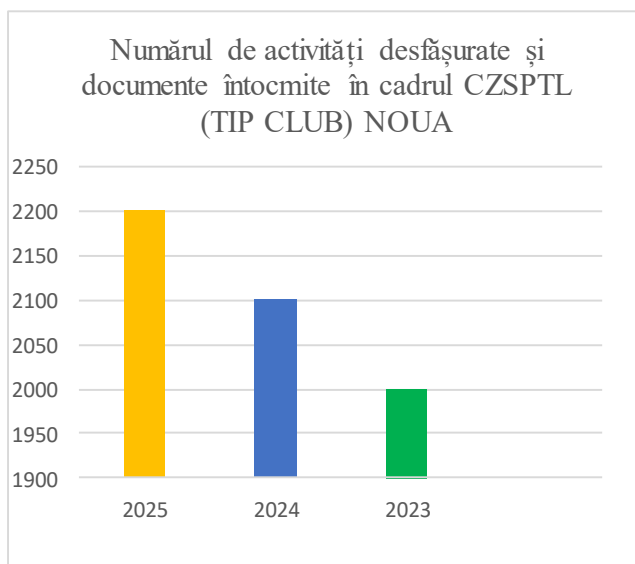
Drumeții: - Pietrele lui Solomon

- Lac Noua

Spectacole: - cu ocazia zilei internaționale a femeii 8 Martie - "Primăvara cu parfum de femeie ediția II"

- cu ocazia zilei internaționale a persoanelor vârstnice 1 Octombrie

- cu ocazia sărbătorilor de iarnă spectacol - "Colinde în casa bunicilor"



VII. Obiective pentru anul 2026:

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță asociați obiectivelor
1	Accesarea și acordarea serviciilor sociale în cadrul CZSPTL (TIP CLUB) NOUA	1.1 Informarea potențialilor beneficiari (telefonic și la sediu) și a beneficiarilor cu privire la serviciile sociale	Numărul de informări a potențialilor beneficiari (telefonic și la sediu): Numărul informări beneficiari:
		1.2 Admiterea și acordarea serviciilor sociale	Numărul de contracte încheiate:
		1.3 Încetarea acordării serviciilor	Numărul contractelor încetate:
		1.4 Încasarea contribuției datorate de către beneficiari	Nr. tabel de încasare:
2.	Evaluarea/ reevaluarea situației beneficiarilor	2.1 Evaluarea/ <u>reevaluarea</u> <u>nevoilor</u> situației beneficiarilor	Numărul evaluărilor/ <u>reevaluări</u> :
3.	Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor	3.1 Măsurarea gradului de satisfacție cu privire la serviciile sociale acordate beneficiarilor	Numărul chestionarelor aplicate beneficiarilor privind gradul de satisfacție:
		3.2 Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare a beneficiarilor	Numărul semnalări/soluționări :
		3.3 Sesizările și reclamațiile	Numărul sesizărilor/reclamațiilor:

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

Scurta descriere a activităților CSRN „Sf. Nicolae”:

Centrul oferă persoanelor cu dizabilități fizice și/sau asociate, intervenții specializate centrate pe recuperarea neuromotorie pentru a răspunde nevoilor individuale, identificate în urma evaluării, în

vederea depășirii menținerii/dezvoltării potențialului personal, prevenirii excluziunii sociale, instituționalizării și depășirea situațiilor de dificultate.

Obiectivele specifice centrului s-au realizat prin intermediul următoarelor tipuri de servicii/activități:

➤ **Acordarea serviciilor de integrare și participare socială prin :**

- activități de informare și consiliere socială
- activități de socializare și petrecerea timpului liber
- grup de suport și socializare atât pentru beneficiari cât și pentru aparținători

➤ **Acordarea serviciilor de consiliere psihologică**

- activități de consiliere psihologică (individuală și de grup)

➤ **Acordarea serviciilor de abilitare și reabilitare funcțională**

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

➤ **Acordarea serviciilor de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu**

- servicii de kinetoterapie individuală și de grup
- servicii de masaj
- servicii de fizioterapie (în anul 2025 au fost acordate prin colaborarea cu Centrul de Recuperare “Buna Vestire”)

➤ **Acordarea unei mese de prânz**

- în zilele în care beneficiarul solicită și participă la activitățile centrului minim 4 ore pe zi

➤ **Servicii transport**

Principalele activități desfășurate în anul 2025:

Integrare și participare socială și civică: s-a urmărit crearea unui mediu familial, închegarea grupului, mereu în schimbare. Pe parcursul anului 2025 au fost încetate un număr de 8 contracte, în special datorită agravării stării de sănătate a beneficiarilor și au fost încheiate un număr de 11 contracte noi. În consecință pe parcursul anului 2025 am avut un număr de 42 de beneficiari unici spre deosebire de 31 de beneficiari în 2024.

S-au organizat activități de grup de minim trei ori pe săptămână, urmărindu-se cu precădere respectarea activităților recomandate în Standardele minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

Informarea și consilierea socială:

- S-a efectuat la admiterea în centru a beneficiarilor, lunar conform planificării sesiunilor de informare și consiliere conform planificării din Planul Personalizat/Planul individualizat de asistență și îngrijire (PP), precum și ori de câte ori situația o impunea;

Activități de socializare și petrecere a timpului liber:

- Au fost organizate activități/jocuri cu întrebări și răspunsuri pe teme de cultură generală;
- Joc de cărți, șah și table, remy și concursuri;
- Vizită și activități la Lac Noua; Biserica Sf. Nicolae; Centrul de Agrement Poiana Brașov; Parcul “La iepure”-Răcădău; Biserica Sf. Mina – Noua;
- Excursii în împrejurimi (Poiana Brașov, drum forestier Noua)
- Activități de artterapie - decorațiuni din diverse materiale, s-au confecționat în cadrul activităților de îndeletniciri practice: pungi de cadou, sacoși, semne de carte, fulare, penare, mărțișoare, borcane de Crăciun, globuri și decorațiuni cu ocazia Sărbătorilor de Paști și Crăciun;
- Activități de deprinderi de viață independentă – atelier culinar, atelier croitorie;

- Picnic la Lacul Noua : “Masa prieteniei: Fiecare cu specialitatea lui” în care fiecare participant a adus o gustare făcută cu puterile și priceperile proprii. După picnic s-a continuat cu jocuri de grup în aer liber și plimbare în zona parcului.
- Organizare masă festivă cu ocazia sărbătorilor creștine importante și a zilelor de naștere a beneficiarilor. Vopsit ouă cu ocazia sărbătorilor Pascale și cântat colinde cu ocazia sărbătorii de Crăciun – organizare oferire cadouri surpriză – Secret Santa;
- Expoziție cu produse hand-made organizată în cadrul sălii Patria cu ocazia zilei internaționale a persoanelor cu dizabilități;
- Participarea la spectacol cu invitați surpriză, concert cor copii „Superar”,
- Terapii de relaxare – audiții muzicale, jocuri de memorie și de motricitate fină a mâinilor, vizionat documentare, activități de motricitate în curtea interioară.

Grup de suport și socializare atât pentru beneficiari cât și pentru aparținători, astfel parte din aparținătorii beneficiarilor care și-au manifestat dorința, au putut participa o dată pe lună la activitățile de grup;

Servicii de consiliere psihologică individuală și de grup: au fost oferite ori de câte ori au fost solicitate de către beneficiarii și aparținătorii acestora cât și ori de câte ori specialistul considera că este necesar; specialistul centrului alegând metoda consilierii individuale, astfel încât sprijinul oferit să răspundă nevoilor beneficiarilor;

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

Activități de abilitare și reabilitare funcțională: sunt recomandate de echipa de evaluare conform PP și se efectuează conform Planificării activităților săptămânale. Beneficiarii sunt stimulați pentru a-și spori încrederea în sine prin diverse activități atent gândite, de stimulare psiho-senzorio-motorie, activități în cadrul atelierului de terapie ocupațională, activități de tip vocațional cu scopul îmbunătățirii deprinderilor cognitive, fizice și motorii. Au fost încurajați cei cu dificultăți de vorbire, pentru aș putea dezvolta abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor gurii, buze, limbă, maxilar) să poarte un dialog ori de câte ori este cu putință cu cineva, să-și înlăture teama de neputință în exprimarea cursivă prin gândire pozitivă și acceptare a provocărilor, dezvoltarea abilităților de a schimba idei, de a conversa;

Servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu: kinetoterapie (individual și/sau de grup), **masaj:** ședințele s-au desfășurat în sălile de terapie (kinetoterapie, masaj, și fizioterapie) unde beneficiarii au putut să beneficieze de servicii de recuperare care au constat în exerciții de coordonare și echilibru, tehnici de facilitare neuroproprioceptivă, terapii pasive, terapii pasivo-active, tehnici active, tehnici de transfer, exerciții respiratorii, exerciții de antrenare a duranței. Începând cu luna iunie s-a mărit echipa de terapeuți prin întoarcerea din concediu postnatal a kinetoterapeutului ceea ce a dus la îmbunătățirea calității serviciilor de recuperare.

Servicii de acordare a mesei de prânz: servirea mesei de prânz în fiecare zi de marți a săptămânii, activități de preparare a hranei și curățenie a sălii de mese/oficiului, pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire/autogospodărire. De asemenea s-au prezentat informații privind importanța alimentației sănătoase, menținerea unei diete echilibrate și a unei activități zilnice.

Servicii transport: transportul beneficiarilor de la domiciliu la centru și retur se realizează cu autovehiculul din dotarea centrului și a fost demarat începând cu luna iulie 2025. Transportul este asigurat pentru beneficiari în funcție de gradul de dependență și nevoia acestora, conform unei planificări săptămânale.

Obiective planificate pentru anul 2025 :

- Menținerea capacității numărului de 30 persoane care vor beneficia de serviciile oferite în cadrul CSRN „Sf. Nicolae”;

- Continuarea acțiunilor de promovare și informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite în cadrul CSRN „Sf. Nicolae”;
- Colaborarea cu un medic specialist de recuperare pentru asigurarea serviciilor de fizioterapie;
- Demararea serviciului de transport al beneficiarilor;
- Stabilirea de parteneriate public-privat care pot sprijini dezvoltarea programelor /activităților centrului.

Obiective realizate pentru anul 2025:

- Creșterea mobilității persoanelor cu dizabilități prin demararea serviciului de transport începând cu luna iulie 2025.
- Menținerea creșterii constante a numărului de beneficiari, ajungând la 42 de beneficiari unici și o medie de 34 de beneficiari pe lună în anul 2025 .
- Îmbunătățirea calității serviciilor centrului cu ajutorul colaborării cu Centrul de Recuperare “Buna Vestire” care a acordat serviciile de fizioterapie și hidroterapie.
- Prin activitățile de consiliere psihologică individuală și de grup, s-a reușit îmbunătățirea relațiilor interpersonale.
- Prin activitățile din cadrul atelierului de muncă manuală și a activităților de terapie ocupațională, beneficiarii au fost implicați în activități care să îi ajute în creșterea stimei de sine.
- Adoptarea și menținerea unui stil de viață sănătos prin implicarea în activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă prin atelierelor de gătit.
- Depășirea capacității numărului de 30 de locuri de persoane și organizarea de grupuri de 10-15 beneficiari pe minim 3 activități de grup/zi.
- Participarea echipei la campaniile de informare realizate în Municipiul Brașov, împărțirea materialelor informative la cabinete medicale, Universitatea Transilvania și Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov cât și în comunitate, parcuri, cartierele orașului dar și pe platforma DAS.
- Analiza chestionarelor privind gradul de satisfacție a persoanelor beneficiare și a aparținătorilor legali ai acestora, concluzionând expentanțele beneficiarilor de a le fi asigurat consultul medicului specialist de recuperare.

Problemele întâmpinate:

Dificultăți întâmpinate în încheierea unei colaborări cu un medic specialist de medicină fizică și reabilitare pentru a asigura recomandările necesare efectuării procedurilor de fizioterapie.

Absențele beneficiarilor cauzate de condițiile meteo nefavorabile și a evoluției stării de sănătate a acestora.

Cererea ridicată pentru serviciul de transport ceea ce implică o alocare mai mare din punct de vedere financiar, timp și resurse umane.

Proiecte implementate:

Proiectul prin fonduri PNRR „Dotare Centrul Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu „Sf. Nicolae „, având ca scop dotarea cu un autoturism și echipamente de fiziokinetoterapie și masaj a centrului, pentru asigurarea de servicii de calitate, gratuite persoanelor adulte aflate în situație de dificultate s-a încheiat cu succes în luna noiembrie 2024 continuând cu perioada de sustenabilitate a proiectului de 5 ani, anul 2025 fiind primul an din cei 5 ani.

Propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor/ activităților inclusiv măsuri care se impun ca urmare a analizei gradului de satisfacție a beneficiarilor:

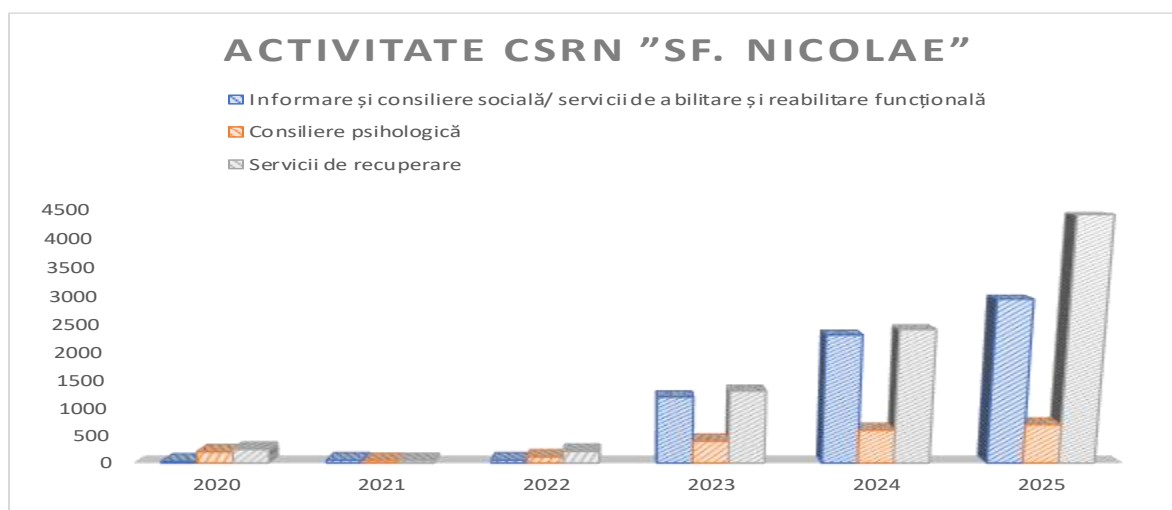
- colaborarea cu un medic specialist de recuperare pentru asigurarea serviciilor de fizioterapie în cadrul centrului nostru, centrul fiind dotat cu aparatura necesară;
- alocare de resurse umane, financiare și timp pentru dezvoltarea serviciului de transport cu scopul oferirii acestuia unui număr cât mai mare de beneficiari;

Nr. crt	Principalele activități/tipuri de servicii asigurate în Centru	Total rezultate
1.	Informarea potențialilor beneficiari și a publicului interesat	Informări fizice – 47 Informări telefonice – 28
2.	Inregistrarea cererilor și întocmirea dosarelor noi	11
3.	Reevaluări ale persoanelor adulte cu dizabilități fizice și/sau asociate	71
4.	Raport anchetă socială	11
5.	Activități de informare și consiliere socială la sediul centrului	298 individuală /cu grup de beneficiari
6.	Activități de integrare și participare socială și civică socializare și petrecere a timpului liber	1428
7.	Activități de atelier de lucru - decorațiuni din diverse materiale / colaje/lucru manual	593
8.	Activități de îmbunătățire/îmbogățire a abilităților cognitive și motorii	428
9.	Activități de îndemânare și deprinderi de viață independentă	185
10.	Activități de relaxare/Terapie prin muzică	88
11.	Servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu	Ședințe kinetoterapie - 2814 Ședințe masaj - 1569
12.	Referate necesitate	15
13.	Planificări activitate centru	48
14.	Planificări informări beneficiari	28
15.	Planificări informări personal	19
16.	Rapoarte de activitate	18
17.	Chestionare aplicate beneficiarilor	40

În cursul anului 2025, în cadrul CSRN „Sf. Nicolae” s-au întocmit următoarele documente:

Nr crt	Denumire document	Numar
1.	Fișă de evaluare	11
2.	Fișă de reevaluare	71
3.	Adrese/referate necesitate	12
4.	Contracte acordare servicii sociale	43

5.	Acte adiționale	41
6.	Adeverințe beneficiari	31
7.	Decizii admitere beneficiari	11
8.	Plan personalizat/individualizat de asistență și îngrijire	71
9.	Fișă de informare și consiliere socială	384
10.	Fișă de monitorizare/fișa beneficiar	347
11.	Fișă de evaluare psihologică inițială	11
12.	Fișă de anamneză	11



13.	Fișă de consiliere psihologică individuală	580
14.	Fișă de consiliere psihologică de grup	24
15.	Fișe monitorizare lunare	399
16.	Rapoarte telefonice	12
17.	Rapoartele finale per beneficiar	8
18.	Chestionare/Statistici/Rapoarte aferente activității centrului	16
19.	Arhivare (dosare)	546

Contracte active în anul 2025 - 42 beneficiari unici

Contracte încheiate în anul 2025 - 11 contracte

Contracte încetate în anul 2025 - 8 contracte

Numărul mediu de contracte active lunar pe anul 2025 = 34 benefici

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

Obiective propuse pentru anul 2026

1. Mărirea numărului de persoane care beneficiază de serviciile centrului nostru;
2. Continuarea acțiunilor de promovare și informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite în cadrul CSRN „Sf. Nicolae” prin mijloace fizice și în mediul online;
3. Încheierea de parteneriate public-privat care pot sprijini dezvoltarea programelor /activităților centrului;

4. Dezvoltarea serviciului de transport al beneficiarilor.
5. Încheierea unei colaborări cu un medic specialist de recuperare medicală pentru a dezvolta serviciul de fizioterapie.

SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

➤ CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

1. Scopul centrului: Scopul serviciului social cu cazare „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, asistență medicală primară, persoanelor adulte fără adăpost, care au ultimul domiciliu în Municipiul Brașov.

2. Principalele activități desfășurate:

Obiectiv specific 1: furnizarea serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) Găzduire pe perioadă determinată - în limita unei capacități maxime de cazare de 30 de locuri;
- 3) Informare și consiliere socială - privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;
- 4) Consiliere psihologică - privind optimizarea motivațională, susținerea psiho-emoțională, menținerea unui stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, etc.;
- 5) Facilitarea accesului la servicii medicale - fiecare beneficiar va fi sprijinit în caz de nevoie pentru a accesa serviciile acordate de medicii de familie, de medicii specialiști din ambulatorii și spitale; fiecărui beneficiar i se va facilita înscrierea în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- 6) Asistență medicală primară - fiecare beneficiar va fi evaluat și monitorizat din punct de vedere medical de către un asistent medical;
- 7) Facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, la un loc de muncă,
- 8) Suport pentru procurarea actelor de identitate;
- 9) Educație sanitară (prevenirea bolilor transmisibile, educație sexuală);

Obiectiv specific 2: informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, cu respectarea procedurii de lucru.

- 1) Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.
- 2) Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
- 3) Centrul realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.

Obiectiv specific 3: promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) Informarea beneficiarilor asupra drepturilor și beneficiilor serviciilor sociale furnizate la nivel local;
- 2) Informarea beneficiarilor și prevenirea acestora asupra situațiilor de risc social;
- 3) Consiliere psihosocială privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;
- 4) Asistență medicală primară în limita competențelor.

Obiectiv specific 4: asigurarea calității serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- elaborarea de proceduri specifice serviciului;
- realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
- elaborarea de proceduri specifice privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;

Obiectiv specific 5: administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale „Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost ” prin realizarea următoarelor activități:

- 1) Aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, pe baza unui set de indicatori, elaborați conform prevederilor legale.
- 2) Evaluarea resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.
- 3) Respectarea prevederilor legale privind administrarea și gestionarea resurselor materiale și financiare.

3. Indicatori realizați în cursul anului 2025, asociați obiectivelor specifice

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activitate asociată obiectivului	Indicator	Număr 2025
1	Furnizarea serviciilor sociale de interes public local	Găzduire pe perioadă determinată - în limita unei capacități maxime de cazare de 30 de locuri.	Număr total beneficiari găzduiți pe Centrul Rezidențial în anul 2024	38
		Informare potențiali beneficiari servicii psihologice	Număr informări potențiali beneficiari realizate	21
		Informare potențiali beneficiari servicii sociale	Număr informări potențiali beneficiari realizate	21
		Informare beneficiari servicii psihologice	Număr informări beneficiari realizate	21
		Informare beneficiari -teme sociale/psihologice	Număr informări	434
		Consiliere socială	Număr consilieri sociale întocmite	246
		Consiliere psihologică	Număr consilieri psihologice întocmite	138
		Activități de socializare/ Activități de formare a deprinderilor de viață independentă	Număr activități realizate	449

		Sedinte beneficiari	Număr ședinte beneficiari realizate	12
		Grup psihologic	Număr activități de grup psihologic realizate	53
		Grup social	Număr activități de grup social realizate	12
		Sprijin completare dosar Casa de Pensii	Număr beneficiari sprijiniți	2
		Sprijin obținere adeverințe loc de muncă	Număr beneficiari sprijiniți	8
		Sprijin obținere documente personale	Număr beneficiari sprijiniți	14
		Facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, la un loc de muncă,	Număr beneficiari integrați pe piața muncii	15
		Suport pentru procurarea actelor de identitate.	Număr beneficiar sprijiniți în vederea procurării actelor de identitate	16
		Gestionare conflicte beneficiari	Număr conflicte mediate	22
	1.2. Întocmire documente	Întocmire dosar personal	Număr dosare personale	25
		Întocmire dosar servicii	Număr dosare servicii	25
		Întocmire dosare psihologice	Număr dosare psihologice întocmite	25
		Întocmire Fise de anamneza	Număr fise de anamneza întocmite	25
		Întocmire Fisa psihologica	Număr fise psihologice întocmite	25
		Întocmire Fisa de evaluare	Număr fise de evaluare psiho-socio-medicală întocmite	25
		Întocmire Plan de interventie initial	Număr planuri de interventie psiho-socio-medicală întocmite	25
		Întocmire Program de integrare reintegrare initial	Număr programe de integrare reintegrare psiho-socio-medical initial întocmite	25
		Întocmire Fisa de reevaluare	Număr fise de reevaluare psiho-socio-medicală întocmite	9
		Revizuire Plan de interventie (reevaluare)	Număr planuri de interventie psiho-socio-medical revizuite	9

		Întocmire Program de integrare reintegrare (reevaluare)	Număr programe de integrare reintegrare psiho-socio-medical (reevaluare) întocmite	9
		Întocmire Fise de Monitorizare	Număr fise de Monitorizare psiho-socio-medicală întocmite	235
		Consemnare în Fise de Monitorizare	Număr consemnari în fisele de monitorizare servicii	
		Întocmire Fise de evaluare finală	Număr fise de evaluare finală psiho-socio-medicală întocmite	20
		Întocmire decizii de admitere	Număr decizii admitere	25
		Întocmire contracte	Număr contracte	37
		Acte adiționale (încetare, suspendare, prelungire)	Număr acte adiționale	37
		Raportări (Contabilitate, SPAS, etc)	Număr raportări	27
		Planificări asistent social/psiholog(Consilieri, Reevaluari, Activități)	Număr planificări	100
		Chestionare grad satisfacție aplicate beneficiari	Număr chestionare aplicate	22
		Beneficiari reintegrați/transferăți către alte centre	Număr beneficiari reintegrați/transferăți	12
	1.3 Asistență medicală primară și educație sanitară	Informare beneficiari servicii medicale oferite	Număr informări servicii medicale	84
		Informare beneficiari educație sanitară	Număr informări educație sanitară	22
		Întocmire fișă de evaluare primară a stării de sănătate	Număr fișe de evaluare medicală	61
		Întocmire dosare medicale	Număr dosare medicale	2
		Sprijin beneficiari în vederea obținerii de documente medicale	Număr beneficiari sprijiniți	16
		Trimiteri beneficiari la Rx pulmonar	Număr trimiteri beneficiari la Rx pulmonar	18

		Trimiteri beneficiari la VDRL	Număr trimiteri beneficiari la VDRL	18
		Trimiteri beneficiari evaluare CSM	Număr trimiteri beneficiari evaluare CSM	7
		Trimiteri la medic specialist	Număr trimiteri beneficiari la medic specialist	15
		Acordare consultații medicale primare	Număr consemnări în registrul de consultații	951
		Monitorizare beneficiari în vederea administrării tratamentului medicamentos	Număr beneficiari monitorizați în vederea administrării tratamentului medicamentos	8
		Planificare reevaluări medicale beneficiari	Număr planificări	8
		Planificări lunare activitate	Număr planificări	12
		Verificare spații	Număr grafice de curățenie întocmite	95
	1.4 Activități administrative desfășurate în vederea oferirii de servicii sociale, conform standardelor minime de calitate	Distribuire către beneficiari de produse soluții de igienă personală (săpun lichid, gel de dus)	Cantitate soluții de igienă personală distribuită	154 l.
		Distribuire obiecte de cazarmament (papuci de casa, pijamale)	Număr fișe de cazarmament întocmite	16
		Distribuire hrană către beneficiari	Număr liste hrană întocmite	52
		Distribuire capsule detergenți către beneficiari pentru spălarea hainelor beneficiarilor	Cantitate detergent distribuită pentru spălarea haine	91 buc.
		Distribuire detergenți pentru igienizarea spațiilor (detartrant, dezinfecțanți, detergent pardosele)	Cantitate de detergent distribuită în vederea igienizării spațiilor	253 l.
		Întocmire referate de necesitate	Număr referate întocmite	9
		Aprovizionari din magazie	Număr deplasări în vederea aprovizionării	20
		Solicitări remediere defecțiuni	Număr solicitări	66
		Coordonare echipe de lucru pt. Reparații	Număr intervenții pentru reparații	66

		Verificarea funcționalității spațiilor aferente CR	Număr verificări	192
		Solicitări ridicare deseuri menajere	Număr solicitări	52
		Întocmire fișe de calcul	Număr fișe de calcul	188
		Întocmire fișe de recalcul	Număr fișe de recalcul	28
		Înregistrare chitanțe beneficiari	Număr chitanțe înregistrate	161
		Raportări întocmite pentru AJPIS	Număr raportări AJPIS	12
2.	Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate,	Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.	Număr campanii realizate	5
			Număr pliante distribuite	400
			Număr persoane informate	250
		Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite.	Existența Ghidului beneficiaului	1
3.	Promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate	Informarea beneficiarilor asupra drepturilor și beneficiilor serviciilor sociale furnizate la nivel local;	Număr informări realizate	434
		Informarea beneficiarilor și prevenirea acestora asupra situațiilor de risc social;		
		Consiliere psihosocială privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției	Număr consilieri psihologice și sociale	384

		familiale, reluarea contactelor sociale;		
		Asistență medicală primară în limita competențelor.	Număr total consultații medicale acordate	951
4.	Asigurarea calității serviciilor sociale,	Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;	Număr instrumente utilizate în procesul de acordare a serviciilor	1
		Elaborarea de proceduri specifice privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;	Existența unei proceduri specifice privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor	1
5.	Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale CR	Aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului	Număr referate pentru achiziție bunuri	9
		Evaluarea resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.	Număr persoane angajate* (persoanele desfășoară activitate cu timp parțial în cadrul centrului, norma acestora fiind împărțită și în alte servicii sociale Adăpost de Noapte, Centrul de Zi)	11
			Număr fișe de evaluare personal	11
6.	Alte activități	Întocmire adeverințe pentru persoanele care își desfășoară orele în vederea primirii venitului minim de inserție	Număr de adeverințe întocmite	214
		Coordonare persoane care își desfășoară orele în folosul comunității (probațiune)	Număr persoane coordonate	32
		Planificare ture personal angajat	Număr planificări ture	12
		Întocmire pontaj angajați	Număr pontaje	12
		Instruire angajați PSI	Număr instruirii	12

		Informare/instruire angajați	Număr sesiuni de instruire	12

4. Numărul de beneficiari ai centrului

Nr. crt.	Categorie de beneficiari	Număr beneficiari
1.	Beneficiari activi la 31.12.2025	20
2.	Beneficiari admiși în cursul anului 2025	25
3.	Beneficiari pentru care a încetatat/ s-a reziliat contractul	16

5. Numărul de contracte de servicii, active la data de 31.12.2025: 20

6. Numărul de contracte de servicii, încheiate pe parcursul anului 2025: 16

7. Numărul de acte adiționale încheiate pe parcursul anului 2025: 37

8. Participarea personalului la evenimente /întâlniri, acțiuni: 3

9. Concluzii:

Din totalul de 37 de persoane, care au beneficiat de servicii sociale cu cazare în cadrul Centrului Rezidențial pentru persoane fără adăpost, opt persoane au fost reintegrate, două, au fost transferate la centre pentru persoane vârstnice și pentru două persoane s-a finalizat perioada contractuală, însă, având în vedere sezonul rece, li s-a oferit varianta de cazare în cadrul Adăpostului de Noapte.

Centrul Rezidențial este deservit de un număr de 5 angajați, cu norme parțiale, care deservesc și celelalte centre pentru persoane fără adăpost, respectiv, Adăpostul de Noapte și Centrul de Zi de Informare și Consiliere.

Beneficiarilor le-au fost furnizate servicii psiho-socio-medicale: găzduire pe perioadă determinată - în limita unei capacități maxime de cazare de 30 de locuri; informare și consiliere socială - privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale, consiliere psihologică - privind optimizarea motivațională, susținerea psiho-emoțională, menținerea unui stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, etc.; facilitarea accesului la servicii medicale - fiecare beneficiar va fi sprijinit în caz de nevoie pentru a accesa serviciile acordate de medicii de familie, de medicii specialiști din ambulatorii și spitale; fiecărui beneficiar i se va facilita înscrierea în sistemul de asigurări sociale de sănătate; asistență medicală primară - fiecare beneficiar va fi evaluat și monitorizat din punct de vedere medical de către un asistent medical; educație sanitară (prevenirea bolilor transmisibile, educație sexuală); facilitarea accesului la cursuri de formare /reconversie profesională, la un loc de muncă, suport pentru procurarea actelor de identitate.

Pe parcursul anului 2024, în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite, personalul angajat a participat la ședințe de instruire periodică, la cursuri de perfecționare și la întâlniri de lucru cu alte instituții publice și private, în vederea atingerii unor obiective comune în ceea ce privește beneficiarii Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost.

Totodată, în vederea îmbunătățirii condițiilor de cazare și pentru a eficientiza desfășurarea activității în cadrul Centrului Rezidențial, în anul 2024 a fost obținută o finanțare de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice în valoare de 101 mii lei pentru dotarea Centrului cu bunuri și echipamente, care să asigure modernizarea bazei materiale a serviciului social existent, menite să contribuie la creșterea nivelului calitativ al serviciilor furnizate beneficiarilor noștri.

Centrul Rezidențial a fost dotat cu bunurile solicitate prin proiect, pe parcursul anului 2025. Au fost primite: saltele, noptiere, pilote și perne, lenjerie de pat; masina - uscător haine, fier de călcat, masă călcat, canapele piele ecologica, masină pentru spalat și aspirat pardoseli, mașină spălat vase; set tacâmuri 12 persoane, set oale plită inducție -set 10 piese; tigaie inducție set – 3 buc; veselă bucatarie – set 12 persoane, ustensile gătit; feon; mașina de tuns par, soundbar.

Pentru buna desfășurare a activităților desfășurate de către personalul angajat, au fost achiziționate: laptop cu licențe incluse, calculatoare și stik-uri USB.

10. Obiective pentru anul 2026

Pentru anul 2026, ne propunem creșterea numărului de beneficiari ai Centrului Rezidențial, reintegrați în familie/societate, și furnizarea de servicii sociale, la standarde înalte de calitate, care cuprind, activități de găzduire pe perioadă determinată și informare/consiliere socială, consiliere psihologică, asistență medicală primară, persoanelor adulte fără adăpost, care au ultimul domiciliu în Municipiul Brașov, în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare.

➤ CENTRUL DE ZI DE INFORMARE ȘI CONSILIERE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

1.Scopul centrului:

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, consiliere socială, asistență medicală primară persoanelor adulte fără adăpost, care au ultimul domiciliu în municipiul Brașov.

2.Principalele activități desfășurate:

Obiectiv specific 1: furnizarea serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) Informare și consiliere socială - privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă, suport pentru procurarea actelor de identitate , alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor;
- 3) Consiliere psihologică - privind optimizarea motivațională, susținerea psiho-emoțională, menținerea unui stil de viață sănătos, dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, diminuarea consumului de alcool, tutun, etc.
- 4) Servicii de igienizare personală prin punerea la dispoziția beneficiarilor a spațiilor igienico-sanitare și a materialelor necesare efectuării igienei personale. Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele Centrului sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.
- 5) Asistență medicală primară în limita competențelor, asigura monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor, precum și acordarea unor servicii medicale de îngrijire primară. Asistența medicală este furnizată de personal reprezentat de asistenți medicali/asistente medicale, ce pot fi acompaniați de infirmieri/infirmiere.
- 6) Servicii de suport, prin asigurarea zilnică de fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon.

Obiectiv specific 2: informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, cu respectarea procedurii de lucru, „Informarea potențialilor beneficiari cu privire la serviciile sociale oferite în Centrul de Zi de

Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost “, parte integrantă din SCIM al Direcției de Asistență Socială Brașov, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.
- 2) Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
- 3) Centrul realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.

Obiectiv specific 3: promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- 5) Informarea beneficiarilor asupra drepturilor și beneficiilor serviciilor sociale furnizate la nivel local;
- 6) Informarea beneficiarilor și prevenirea acestora asupra situațiilor de risc social;
- 7) Consiliere psihosocială privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;
- 8) Asistență medicală primară în limita competențelor.

Obiectiv specific 4: asigurarea calității serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- elaborarea de proceduri specifice serviciului;
- realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
- elaborarea de proceduri specifice privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;

Obiectiv specific 5: administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale „Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost ” prin realizarea următoarelor activități:

- 1) Aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, pe baza unui set de indicatori, elaborați conform prevederilor legale.
- 2) Evaluarea resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.
- 3) Respectarea prevederilor legale privind administrarea și gestionarea resurselor materiale și financiare.

11. Indicatori realizați în cursul anului 2025, asociați obiectivelor specifice

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activitate asociată obiectivului	Indicator	Număr 2025
1.	Furnizarea serviciilor sociale de interes public local	Beneficiari ai Centrului de Zi de Informare și Consiliere 2024	Număr beneficiari unici pe anul 2024	27
	1.1 Activități cu beneficiarii	Informare potentiali beneficiari servicii sociale și psihologice	Număr informări potențiali beneficiari	27
		Informare beneficiari servicii sociale	Număr informări beneficiari	395
		Informare beneficiari servicii psihologice	Număr informări beneficiari	285

		Consiliere socială	Număr fișe de consiliere socială întocmite	157
		Consiliere psihologică	Număr fișe de consiliere psihologică întocmite	119
		Desfășurare grup psihologic	Număr grupuri psihologice desfășurate	82
		Desfășurare grup social	Număr grupuri sociale desfășurate	13
		Desfășurare grup psiho-social	Număr grupuri psiho-sociale desfășurate	5
		Activități de socializare/creative/deprinderi de viață independentă	Număr activități socializare/creative	242
		Îndrumare către diverse Servicii Sociale, Instituții, Fundații, etc	Număr referiri către diverse Servicii Sociale, Instituții, Fundații, etc	77
		Facilitare accesului beneficiarilor la o locuință socială	Număr beneficiari informați cu privire la condițiile de accesare locuință socială	5
	1.2. Documente întocmite	Întocmire dosare sociale	Număr dosare sociale întocmite	18
		Întocmire dosare psihologice	Număr dosare psihologice întocmite	18
		Întocmire fișe de anamneza	Număr fișe de anamneza întocmite	18
		Întocmire fișe psihologice	Număr fișe psihologice întocmite	18
		Întocmire fișe de evaluare (socio-psiho-medicală)	Număr fișe de evaluare (socio-psiho-medicală) întocmite	18
		Întocmire plan de intervenție (socio-psiho-medical) inițial	Număr planuri de intervenție (socio-psiho-medical) inițial întocmite	18
		Întocmire Programe de integrare reintegrare (socio-psiho-medical) inițial	Număr programe de integrare reintegrare (socio-psiho-medical) inițial întocmite	18
		Întocmire fișe de reevaluare	Număr fișe de reevaluare (socio-psiho-medicală) întocmite	7
		Revizuire plan de intervenție (socio-psiho-medical)	Număr de planuri de intervenție revizuite în urma reevaluării	7
		Întocmire planuri individualizate de asistență și îngrijire	Număr planuri individualizate de asistență și îngrijire (reevaluare, socio-psiho-medical)	18

		Revizuire program de integrare reintegrare	Număr programe de integrare reintegrare întocmite	7
		Întocmire fișe de Monitorizare	Număr fișe de Monitorizare întocmite	111
		Întocmire fișe de evaluare finala psiho-socială	Număr fișe de evaluare finala întocmite	20
		Consemnarea incidentelor deosebite	Număr consemnări în registrul de evidență abuzuri și incidente deosebite	448
		Decizii de Admitere	Număr Decizii	18
		Contracte	Număr Contracte	18
		Acte Aditionale (încetare, suspendare, prelungire, etc)	Număr Acte Adiționale	21
		Raportări (Contabilitate, SPAS, SMPS, etc)	Număr Raportari	31
		Planificări asistent social/psiholog(Consilieri, Reevaluari, Activități)	Număr Planificări	100
		Beneficiari reintegrați/transferăți către alte centre	Număr beneficiari reintegrați	15
	1.3 Asistență medicală primară și educație sanitară	Informare beneficiari servicii medicale oferite	Număr informări servicii medicale	70
		Informare beneficiari educație sanitară	Număr informări educație sanitară	21
		Întocmire fișă de evaluare primară a stării de sănătate	Număr fișe de evaluare medicală	70
		Întocmire dosare medicale	Număr dosare medicale	10
		Sprijin beneficiari în vederea obținerii documentelor medicale	Număr beneficiari sprijiniți	37
		Trimiteri beneficiari la Rx pulmonar	Număr trimiteri beneficiari la Rx pulmonar	26
		Trimiteri beneficiari la VDRL	Număr trimiteri beneficiari la VDRL	25
		Trimiteri beneficiari evaluare CSM	Număr trimiteri beneficiari evaluare CSM	3
		Trimiteri la medic specialist	Număr trimiteri beneficiari la medic specialist	39
		Acordare consultații medicale primare	Număr consemnări în registrul de consultații	922

		Monitorizare beneficiari în vederea administrării tratamentului medicamentos	Număr beneficiari monitorizați în vederea administrării tratamentului medicamentos	2
		Planificare reevaluări medicale beneficiari	Număr planificări	6
		Planificări lunare activitate	Număr planificări	12
		Verificare spații	Număr grafice de curățenie întocmite și afișate	97
	1.4. Servicii de igienizare personală	Distribuire către beneficiari de produse de igienă personală (săpun lichid, gel de dus)	Cantitate soluții de igienă personală distribuită	
		Distribuire capsule detergenți către beneficiari pentru spălarea hainelor beneficiarilor	Cantitate detergent distribuită pentru spălare haine	148 buc.
		Distribuire detergenți pentru igienizarea spațiilor (detartrant, dezinfectanți, detergent pardosele)	Cantitate de detergent distribuită în vederea igienizării spațiilor	
	1.5. Activități administrative desfășurate în vederea oferirii de servicii sociale, conform standardelor minime de calitate	Întocmire referate de necesitate	Număr referate întocmite	5
		Aprovizionari din magazie	Număr deplasări în vederea aprovizionării	15
		Solicitări remediere defecțiuni	Număr solicitări	60
		Coordonare echipe de lucru pt. Reparații	Număr intervenții pentru reparații	60
		Verificarea funcționalității spațiilor aferente CR	Număr verificări	192
		Solicitări ridicare deseuri menajere	Număr solicitări	52
		Raportări întocmite pentru AJPIS	Număr raportări AJPIS	12
		Distribuire hrană către beneficiari	Număr liste hrană	52
2.	Informarea beneficiarilor, potențialilor	Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative	Număr campanii realizate	5
			Număr pliante distribuite	400

	beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate,	privind activitățile derulate și serviciile oferite.	Număr persoane informate	250
		Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite.	Existența Ghidului beneficiarului	1
		Informarea beneficiarilor și prevenirea acestora asupra situațiilor de risc social;	Număr beneficiari informați	27
		Consiliere psihosocială privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;	Număr consilieri psihologice și sociale	276
4.	Asigurarea calității serviciilor sociale,	Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;	Număr instrumente utilizate în procesul de acordare a serviciilor	15
		Elaborarea de proceduri specifice privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;	Existența unei proceduri specifice privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor	1
		Aplicare chestionare de satisfacție a beneficiarilor din cadrul CZIC	Aplicare și interpretare chestionare	13
5.	Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale CZIC	Aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, pe baza unui set de indicatori, elaborați conform prevederilor legale.	Număr referate pentru achiziție bunuri	5
		Evaluarea resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.	Număr persoane angajate* (persoanele desfășoară activitate cu timp parțial în cadrul centrului, norma acestora fiind împărțită și în alte servicii sociale Adăpost	5

			de Noapte, Centrul Rezidențial)	
			Număr fișe evaluare personal	5

12. Numărul de beneficiari ai centrului

Nr. crt.	Categorie de beneficiari	Număr beneficiari
1.	Beneficiari activi la 31. Decembrie 2025	10
2.	Beneficiari admiși în cursul anului 2025	18
3.	Beneficiari încetați reziliați	20

13. Numărul de contracte de servicii, active la data de 31.12.2025: 10

14. Numărul de contracte de servicii, încheiate pe parcursul anului 2025: 18

15. Numărul de acte adiționale încheiate pe parcursul anului 2025: 21

16. Participarea la evenimente /întâlniri, acțiuni: 3

17. Beneficiari reintegrați în societate/transferați în cadrul altor centre: 15

18. Concluzii:

Din totalul de 27 de persoane, care au beneficiat de servicii sociale în cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost, pentru 20 de persoane a fost încheiat contractul de servicii sociale din diferite motive: transferul către Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost, reintegrarea socială, refuzul beneficiarilor de a mai primi servicii sociale în cadrul centrului.

Centrul de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost este deservit de un număr de 11 angajați, specialiști, personal administrativ și supraveghetori de noapte - care desfășoară activitate cu fracțiuni de normă, norma acestora fiind împărțită și în alte servicii sociale, respectiv, Adăpost de Noapte, Centrul Rezidențial).

Beneficiarilor le-au fost furnizate servicii psiho-socio-medice: informare și consiliere socială - privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă, suport pentru procurarea actelor de identitate , alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor; Consiliere psihologică - privind optimizarea motivațională, susținerea psiho-emoțională, menținerea unui stil de viață sănătos, dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, diminuarea consumului de alcool, tutun, etc; Servicii de igienizare personală prin punerea la dispoziția beneficiarilor a spațiilor igienico-sanitare și a materialelor necesare efectuării igienei personale. Toate spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele Centrului sunt curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare; Asistență medicală primară în limita competențelor, asigura monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor, precum și acordarea unor servicii medicale de îngrijire primară. Asistența medicală este furnizată de personal reprezentat de asistenți medicali/asistente medicale, ce pot fi acompaniați de infirmieri/infirmiere; Servicii de suport, prin asigurarea zilnică de fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon.

Pe parcursul anului 2025, în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite, personalul angajat a participat la ședințe de instruire periodică, la cursuri de perfecționare și la întâlniri de lucru cu alte instituții publice și private, în vederea atingerii unor obiective comune în ceea ce privește beneficiarii Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost.

Totodată, în vederea îmbunătățirii condițiilor de cazare și pentru a eficientiza desfășurarea activității în cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost, în anul 2024 a fost obținută o finanțare de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice în valoare de 54 mii lei pentru dotarea Centrului cu bunuri și echipamente, care să asigure modernizarea bazei materiale a serviciului social existent, menite să contribuie la creșterea nivelului calitativ al serviciilor furnizate beneficiarilor noștri.

Centrul de zi de Informare și Consiliere pentru Persoane fără Adăpost a fost dotat cu bunurile solicitate prin proiect, pe parcursul anului 2025. Au fost primite: soundbar, masă biliard, set tenis masa, uscător haine, fier de călcat, masă călcat haine, uscător metalic, mașină pentru spalat și aspirat pardoseli, mașină spălat vase, set tacâmuri 12 persoane, set oale plită inducție -set 10 piese, tigaie inducție set, veselă bucatarie – set 12 persoane, ustensile gătit- set, mixer, aparat gofre, blender, feon, mașina de tuns par, mobilier tuns/ oglinda/ dulap/ scaun, aparat foto, canapea piele ecologica. Produsele achiziționate prin proiect, vor contribui la îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor și la diversificarea activităților de petrecere a timpului liber.

Pentru buna derulare a activităților desfășurate de către personalul angajat, au fost achiziționate: laptopuri cu licențe incluse, calculatoare și stik-uri USB.

11. Obiective pentru anul 2026

Pentru anul 2026, ne propunem creșterea numărului de beneficiari care accesează Centrul de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost, pentru a fi sprijiniți în vederea reintegrării în familie/societate și furnizarea de servicii sociale la înalte standarde de calitate, care cuprind activități de informare socială, consiliere psihologică, consiliere socială, asistență medicală primară persoanelor adulte fără adăpost, care au ultimul domiciliu în municipiul Brașov, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare.

➤ ADĂPOSTUL DE NOAPTE

1.Scopul centrului:

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.

2.Principalele activități desfășurate:

Obiectiv specific 1: furnizarea serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. găzduire pe perioadă determinată de 6 luni (180 zile) de la admitere, conform programului de funcționare al Adăpostului de Noapte.
 - a. pe perioada sezonului rece sau atunci când situația o impune, persoanele aduse din stradă și despre care nu se cunosc informații privind situația lor reală sau nu dețin documente de identitate, se poate oferi găzduire pe o perioadă de la 1 zi până la 7 zile în funcție de situația particulară a fiecărui
 - b. pentru persoanele cu domiciliul în alte localități, se oferă găzduire, pentru o perioadă de cel mult 7 nopți într-un an;
 - c. pentru persoanele vârstnice care trăiesc în stradă, Adăpostul de Noapte va oferi găzduire până la referirea cazului către serviciile sociale adecvate și adaptate nevoilor acestora unde aceștia vor fi luați în evidența serviciului respectiv;
 - d. pe perioada sezonului rece (noiembrie-martie), Adăpostul de Noapte va oferi persoanelor din Mun. Brașov și care trăiesc în stradă din motive independente de voința lor, găzduire în regim de urgență, în urma evaluării efectuată de asistentul social.

- e. pentru persoanele evacuate temporar din locuință în baza unui ordin de protecție provizoriu, găzduirea în cadrul Adăpostului de Noapte, se va face pe perioada prevăzută în ordinul de protecție emis inițial.
2. Condiții de găzduire:
- a. se asigură fiecărui beneficiar spațiu de cazare într-un dormitor. Se oferă un spațiu de depozitare pentru haine, îmbrăcăminte și alte obiecte personale, închis cu cheie. Dormitoarele sunt amenajate și dotate astfel încât să ofere un mediu de viață adecvat pentru menținerea siguranței și a sănătății beneficiarilor;
 - b. se asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare;
3. Servicii medicale, igienizare și deparazitare.
4. Informare despre serviciile oferite de către alte centre specializate, pentru a urma programele de integrare/reintegrare socială
5. Informare/consiliere cu privire la integrarea/reintegrarea socială.
6. În cazul decesului unui beneficiar al Adăpostului de Noapte care este lipsit de familie/suținători legali (...) Adăpostul de Noapte asigură înmormântarea prin firma de pompe funebre contractată de furnizorul de servicii sociale.

Obiectiv specific 2: informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.
- 2) Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
- 3) Centrul realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.

Obiectiv specific 3: promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- 9) Informarea beneficiarilor asupra drepturilor și beneficiilor serviciilor sociale furnizate la nivel local;
- 10) Informarea beneficiarilor și prevenirea acestora asupra situațiilor de risc social;
- 11) Consiliere psihosocială privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;

Obiectiv specific 4: asigurarea calității serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- elaborarea de proceduri specifice serviciului;
- realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;

Obiectiv specific 5: administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale „Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost ” prin realizarea următoarelor activități:

- 1) Aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, pe baza unui set de indicatori, elaborați conform prevederilor legale.
- 2) Evaluarea resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.
- 3) Respectarea prevederilor legale privind administrarea și gestionarea resurselor materiale și financiare.

19. Indicatori realizați în cursul anului 2025, asociați obiectivelor specifice

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activitate asociată obiectivului	Indicator	Număr
1.	Furnizarea serviciilor sociale de interes public local	Găzduire pe perioadă determinată beneficiari	Număr beneficiari unici, găzduiți pe parcursul anului	196
		Cazuri închise – persoane reintegrate	Număr persoane reintegrate	28
		Servicii oferite persoanelor reintegrate, aflate din nou în situație de vulneabilitate	Număr persoane reîntoarce în sistem	5
	1.1. Activități	Găzduire persoane cu domiciliul în alte județe/ localități	Număr persoane găzduite în regim de urgență, cu domiciliul în alte județe	37
		Găzduire persoane vârstnice	Număr persoane vârstnice găzduite	25
		Referire persoane vârstnice către Căminul pentru persoane vârstnice	Număr referiri	7
		Referire persoane în vederea obținerii deciziei de acordare drept la servicii sociale	Număr referiri	69
	1.2 Asistență medicală primară și educație sanitară	Informare inițială beneficiari servicii medicale oferite	Număr informări servicii medicale	128
		Informare beneficiari educație sanitară	Număr sesiuni informare educație sanitară	24
		Întocmire fișă de evaluare primară a stării de sănătate	Număr fișe de evaluare medicală	40
		Întocmire dosare medicale	Număr dosare medicale	40
		Sprijin beneficiari în vederea întocmirii dosarelor medicale/obținere documente	Număr beneficiari sprijiniți	35

		medicale		
		Trimiteri beneficiari la Rx pulmonar	Număr trimiteri beneficiari la Rx pulmonar	62
		Trimiteri beneficiari la VDRL	Număr trimiteri beneficiari la VDRL	59
		Trimiteri beneficiari evaluare CSM	Număr trimiteri beneficiari evaluare CSM	24
		Trimiteri la medic specialist	Număr trimiteri beneficiari la medic specialist	44
		Înscriere beneficiari la medic de familie	Înscrieri la medic de familie	27
		Acordare consultații medicale primare	Număr consemnări în registrul de consultații	764
		Planificare reevaluări medicale beneficiari	Număr planificări	6
		Planificări lunare activitate	Număr planificări	6
	1.4 Activități administrative desfășurate în vederea oferirii de servicii sociale, conform standardelor minime de calitate	Distribuire către beneficiari de produse soluții de igienă personală (săpun lichid, gel de dus)	Cantitate soluții de igienă personală distribuită	150 l.
		Distribuire obiecte de cazarmament (papuci de casa, pijamale)	Număr fișe de cazarmament întocmite	89
		Distribuire hrană către beneficiari	Număr liste hrană întocmite	52
		Distribuire capsule detergenți către beneficiari pentru spălarea hainelor beneficiarilor	Cantitate detergent distribuită pentru spălarea hainelor	708 buc.
		Distribuire detergenți pentru igienizarea spațiilor (detartrant, dezinfectanți, detergent pardosele)	Cantitate de detergent distribuită în vederea igienizării spațiilor	205 l.
		Întocmire referate de necesitate	Număr referate întocmite	8

		Aprovizionari din magazie	Număr deplasări în vederea aprovizionării	36
		Solicitări remediere defecțiuni	Număr solicitări	162
		Coordonare echipe de lucru pt. Reparații	Număr intervenții pentru reparații	162
		Verificarea funcționalității spațiilor aferente CR	Număr verificări	192
		Solicitări ridicare deseuri menajere	Număr solicitări	25
		Organizarea beneficiarilor în vederea efectuării curățeniei	Număr programări beneficiari	48
		Raportări întocmite pentru AJPIS	Număr raportări AJPIS	12
2.	Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate,	Centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite.	Număr campanii pentru care s-a asigurat logistica și transportul materialelor	5
		Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite.	Existența Ghidului beneficiarului	1
		Centrul realizează informarea continuă a beneficiarilor	Număr consemnări în Registrul de informare	196
3.	Promovarea drepturilor beneficiarilor și a	Informarea beneficiarilor asupra drepturilor și	Număr beneficiari informați	196

	unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate	beneficiilor serviciilor sociale furnizate la nivel local, prevenirea acestora asupra situațiilor de risc social;		
4.	Asigurarea calității serviciilor sociale,	Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;	Număr instrumente utilizate în procesul de acordare a serviciilor	5
		Elaborarea de proceduri specifice privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;	Existența unei proceduri specifice privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor	1
5.	Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale CZIC	Aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului	Număr persoane angajate* (persoanele desfășoară activitate cu timp parțial în cadrul centrului, norma acestora fiind împărțită și în alte servicii sociale Centrul Rezidențial, Centrul de Zi)	9
		Evaluarea resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.	Număr fișe evaluare personal	9

Numărul de beneficiari ai centrului

Nr. crt.	Categorie de beneficiari	Număr beneficiari
1	Beneficiari prezenți la data de 31.12.2025	32
2	Beneficiari unici, cazați în cursul anului 2025	196

1. Numărul de contracte de servicii, active la data de 31.12.2025: nu se încheie contract cu beneficiarii
2. Numărul de contracte de servicii, încheiate pe parcursul anului 2025: nu se încheie contract cu beneficiarii
Numărul de acte adiționale încheiate pe parcursul anului 2025: nu se încheie contract cu beneficiarii
3. Participarea personalului la evenimente /întâlniri, acțiuni: 3
4. Concluzii:

Din totalul de 196 de persoane, care au beneficiat de servicii sociale cu cazare în cadrul Adăpostului de Noapte, 37 de persoane au fost cu domiciliul în alte județe, fiind găzduite o singură noapte, în regim de urgență, sau după caz, maxim 7 nopți, conform regulamentului.

Adăpostul de Noapte este deservit de un număr de 9 angajați, cu normă întreagă (îngrijitor) și norme parțiale, care deservește și celelalte centre pentru persoane fără adăpost, respectiv, Centrul Rezidențial și Centrul de Zi de Informare și Consiliere (șef centru, asistent medical, inspector de specialitate, supraveghetori de noapte).

Beneficiarilor le-au fost furnizate servicii socio-medicale: găzduire pe perioadă determinată, - în limita unei capacități maxime de cazare de 50 de locuri; Servicii medicale, igienizare și deparazitare; Informare despre serviciile oferite de către alte centre specializate, pentru a urma programele de integrare/reintegrare socială; Informare/consiliere cu privire la integrarea/reintegrarea socială.

Pe parcursul anului 2025, în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite, personalul angajat a participat la ședințe de instruire periodică, la cursuri de perfecționare și la întâlniri de lucru cu alte instituții publice și private, în vederea atingerii unor obiective comune în ceea ce privește beneficiarii Adăpostului de Noapte.

5. **Obiective pentru anul 2026**

Pentru anul 2026, ne propunem:

- scăderea numărului de beneficiari care trăiesc în stradă;
- creșterea numărului de beneficiari ai Adăpostului de Noapte, reintegrați în familie/societate;
- creșterea numărului de beneficiari care accesează drepturile care li se cuvin, conform legii;
- creșterea calității serviciilor oferite în cadrul Adăpostului de Noapte, respectiv, servicii de găzduire pe perioadă determinată și informare/consiliere socială, asistență medicală primară, persoanelor adulte fără adăpost, care au ultimul domiciliu în Municipiul Brașov, furnizate în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca adăposturi de noapte.

SERVICII SOCIALE PENTRU VICTIMELE VILENȚEI DOMESTICE

▪ **CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PROTECȚIA VICTIMELOR VILENȚEI DOMESTICE**

1. **Scopul/Obiectivul Centrului de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice (cod 8790CR-VD-I):** furnizarea în mod gratuit a serviciilor sociale, victimelor violenței domestice, în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice, sprijinirea victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente.
2. **Principalele activități desfășurate:** Activitățile desfășurate și serviciile oferite în anul 2025, în cadrul centrului au fost desfășurate conform prevederilor standardului minim de calitate prevăzut în

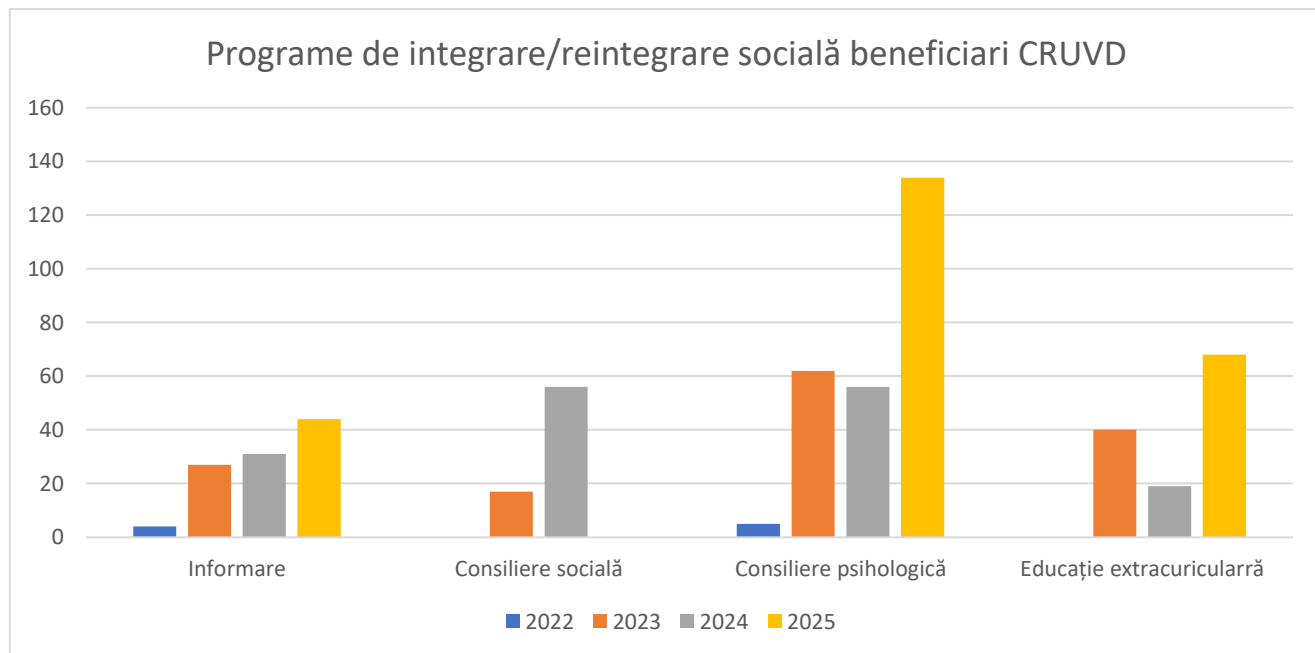
Ordinul 28/2019 – Anexa 1, astfel:

- Admiterea beneficiarilor în centru în timpul programului de lucru, precum și în regim de urgență și realizarea documentației necesare în vederea admiterii beneficiarilor;
- Furnizarea serviciilor sociale pentru victimele violenței domestice în cadrul centrului: asigurare cazare, hrană, distribuire materiale igienico-sanitare; desfășurare programe de integrare/reintegrare socială: informare și consiliere socială, consiliere psihologică, educație extracurriculară pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație parentală, suport pentru întocmirea actelor de identitate, alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor;
- Evaluarea inițială la admitere/reevaluarea a beneficiarilor, planificarea prin întocmirea planului de intervenție, a programului de integrare/reintegrare socială și furnizarea de servicii;
- Asigurarea monitorizării situației beneficiarilor și a aplicării planului de intervenție;
- Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor centrului;
- Facilitarea accesului la serviciile sociale/prestații sociale ale furnizorilor de servicii sociale de la nivel local;
- Încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor centrului și realizarea documentației specifice;
- Identificarea și înregistrarea și soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, a unei situații de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
- Organizarea și desfășurarea campaniilor de informare a comunității și a profesioniștilor cu privire la funcționarea centrului și a serviciilor oferite precum și a activităților desfășurate;
- Întocmirea Protocoalelor de colaborare;
- Instruirea personalului de specialitate din cadrul centrului.
- Identificarea și monitorizarea riscurilor din cadrul centrului.

3. Indicatorii realizați:

Nr. crt.	Documente realizate	Total
1.	Adresă internă/externă	146
2.	Cerere de admitere/prelungire contract furnizare servicii în CRUVD	34
3.	Cerere de încetare servicii sociale în CRUVD	9
4.	Decizie privind admiterea beneficiarului/cuplului părinte-copil în centru	17
5.	Decizie de încetare, suspendare, reziliere contract de furnizare servicii	9
6.	Contracte de furnizare servicii sociale beneficiar/cuplu părinte-copil	17
7.	Act adițional	27
8.	Fișă de semnalare	11
9.	Fișă de evaluare inițială la admitere/reevaluare beneficiar	42
10.	Plan de intervenție elaborat/revizuit	32
11.	Program de integrare/reintegrare socială elaborat/revizuit pentru beneficiar	26
12.	Fișă de servicii a beneficiarului	25
13.	Fișă închidere caz	13
14.	Fișă desfășurare program de educație extracurriculară: Dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă; Stil de viață sănătos, Educație parentală	68
15.	Raport psihologic/ consiliere psihologică individuală	134
16.	Informare beneficiari centru	44
17.	Notă constatare/activități	10
18.	Raport de discuție/Raport de discuție telefonică	83
19.	Proces Verbal de predare-primire beneficiar	117
20.	Acord de învoire beneficiari	168
21.	Chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor	11
22.	Chestionar de măsurare a gradului de satisfacție persoane informate	20

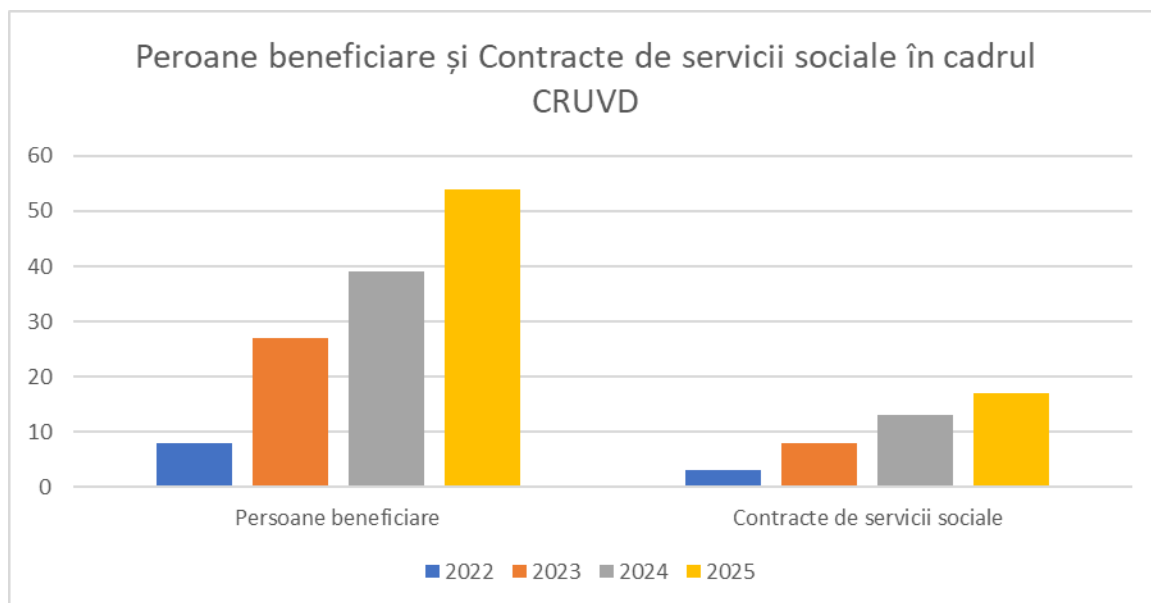
23.	Raport anual privind analiza și interpretarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție aplicate beneficiarilor centrului/persoanelor informate	2
24.	Campanii/activități de informare și prevenire violență domestică desfășurate în comunitate/apariții media	10
25.	Plan desfășurare campanie	4
26.	Raport desfășurare campanii/activități informare	7
27.	Registre centru	14
28.	Protocole de colaborare	8
29.	Rapoarte activitate centru/personal	18
30.	Referate necesitate	10
31.	Note fundamentare	2
32.	Pontaj	12
33.	Raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor	1
34.	Formular de urmărire a riscurilor	3
35.	Raport statistic privind activitățile desfășurate, categoriile de beneficiari și serviciile oferite	12
36.	Proces Verbal verificare cutie sesizări/reclamații	12
37.	Procese Verbale centru	21
38.	Plan anual de perfecționare profesională/instruire și formare profesională personal centru	2
39.	Ordin deplasare	8
40.	Opis dosare	13
41.	Instruire personal centru	24
42.	Materiale informative distribuite	413
43.	Documente înregistrate în ecosistemul digital Conect X	1302



4. În anul 2025, Centrul de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice, a avut un număr total de 54 de persoane beneficiare de servicii sociale pentru care au fost întocmite 17 contracte de servicii sociale, 17 decizii de admitere, 9 decizii de încetare/reziliere

ca urmare a faptului că 3 contracte au încetat la termen și conform procedurii nu au necesitat emiterea deciziei privind încetarea serviciilor sociale din centru; 5 contracte au fost active la finalul anului 2025 și 9 contracte au încetat la solicitarea beneficiarului și au necesitat emiterea deciziei de încetare a serviciilor sociale din centru.

5. Numărul de contracte de servicii active la data de 31.12.2025: 5 contracte de servicii sociale pentru beneficiar/cuplul părinte-copil.
6. Numărul de contracte în vigoare în anul 2025 pentru beneficiarii Centrului de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice:
 - nr contracte: 17 contracte de servicii sociale pentru beneficiar/cuplul părinte-copil;
 - nr acte adiționale: 27.



7. Concluzii:

În anul 2025 au beneficiat de serviciile centrului 54 de persoane, adulți și copii, în creștere față de anul 2024 când au beneficiat de serviciile centrului 39 de persoane, adulți și copii.

Propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor/activităților actuale pentru anul 2025:

Creșterea gradului de ocupare a centrului prin desfășurarea de campanii/activități de informare pentru promovarea serviciilor sociale acordate în centru;

Implementarea managementului de caz conform legislației în vigoare, respectiv Ordin nr. 20.840/2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice;

Necesitatea asigurării unei echipe multidisciplinare în intervenția acordată beneficiarilor: coordonator personal de specialitate, asistent social, manager caz, îngrijitor.

În perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2025, în rândul beneficiarilor din cadrul CRUVD au fost aplicate un număr de 11 chestionare privind evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor, cu respectarea principiului de confidențialitate.

Interpretare: - 11 beneficiari au răspuns că sunt foarte mulțumiți de calitatea activităților și serviciilor oferite în cadrul centrului.

- 10 beneficiari au răspuns că au comunicat foarte bine, au putut cere oricând relații și și-au putut exprima cu ușurință părerile, 1 beneficiar a răspuns faptul că a comunicat bine, personalul a fost disponibil ori de câte ori au avut nevoie.

- 11 beneficiari au răspuns că au fost foarte mulțumiți de modul în care le-au fost respectate drepturile în Adăpost de către personalul direct și coordonatorul centrului.

- 11 beneficiari au fost foarte mulțumiți de respectarea confidențialității.
- 11 beneficiari au răspuns că sunt foarte mulțumiți de informațiile furnizate și de serviciile/activitățile/programele de integrare/reintegrare socială oferite.
- 11 beneficiari au răspuns că sunt foarte mulțumiți de hol, săli comune, bucătărie, toaleta/spații sanitare și dormitor.
- 11 beneficiari au răspuns că se simt în siguranță în cadrul Adăpostului. 1 beneficiar a aflat de activitățile și serviciile Adăpostului de la Echipa Modilă a Direcției de Asistență Socială Brașov, 4 beneficiari de la poliție, 1 beneficiar de la asociația Scut, 1 beneficiar a aflat de pe internet, 1 beneficiar a aflat de la Telefonul Copilului DGASPC BV, 1 beneficiar a aflat de la Judecătoria, 1 beneficiar a aflat de la biserică, 1 beneficiar a aflat de la o rudă.
- 1 beneficiar a răspuns că a recomandat deja activitățile și serviciile Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Protecția Victimelor Violentei Domestice, altor persoane; 10 beneficiari au răspuns că vor recomanda.
- beneficiarii nu au realizat remarci sau sugestii pentru îmbunătățirea calității activităților și serviciilor din cadrul centrului.

8. Obiective pentru anul 2026:

Organizarea și desfășurarea campaniilor de promovare și informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violentei domestice cu scopul creșterii gradului de accesare a centrului de către vicmele violentei domestice.

Implementarea managementului de caz conform legislației în vigoare.

Asigurarea unei echipe multidisciplinare pentru o intervenție eficientă în rândul beneficiarilor centrului.

▪ **CENTRUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI**

În anul 2025 Centrul de Asistență pentru Agresori nu a avut activitate. Decizia de încetare a licenței de funcționare a serviciului social Centrul de Asistență destinat Agresorilor-cod serviciu social 8899-CZ-VD-III, a fost înregistrată în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov cu nr. 52/33829/(RI15)436 din 04.04.2025.

▪ **SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI**

1. Scopul serviciului

Serviciul Asistență 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.

2. Principalele activități desfășurate pentru fiecare dintre obiectivele specifice ale structurii:

Obiective specifice:

2.1 Instruirea semestrială a personalului SASFC privind necesitatea implementării unui sistem de management al calității și performanței, conform Standardului SR EN ISO 9001:2015, prin îmbunătățirea continuă a proceselor în cadrul serviciului și dezvoltarea gândirii bazate pe risc.

Personalul din cadrul SASFC a participat în decursul anului la 2 instruirii realizate de către responsabilul cu managementul calității din cadrul Serviciului Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor.

2.2 Elaborare de ediții noi ale procedurilor operaționale, pe parcursul unui an în baza unui calendar prestabilit

În anul 2025 au fost revizuite 3 proceduri operaționale și 5 proceduri operaționale elaborate.

1. Procedura operațională – PO-09-01 - Ediția a III-a, Revizia 2- Prevenirea separării copilului de familia sa;
2. Procedura operațională – PO-09-02 - Ediția a II-a, Revizia 2- Integrarea/Reintegrarea în familie a copiilor care au instituită o măsură de protecție specială;
3. Procedura operațională – PO-09-04 - Ediția a III-a, Revizia 0- Înregistrarea nașterii copiilor găsiți în familie, într-un loc public sau părăsiți în unități sanitare fără acte de naștere;
4. Procedura operațională – PO-09-05 - Ediția II, Revizia 2- Restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic;
5. Procedura operațională – PO-09-08- Ediția I, Revizia 0- Intervenția echipei mobile în cazurile de violență domestică;
6. Procedura operațională – PO-09-09- Ediția I, Revizia 0- Acordarea prestațiilor financiare excepționale;
7. Procedura operațională – PO-09-10- Ediția I, Revizia 0- Evaluarea și intervenția integrată în cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES;
8. Procedura operațională – PO-09-11- Ediția I, Revizia 0- Evaluarea socială în vederea angajării în calitate de asistent personal pentru copilul încadrat în grad de handicap grav și efectuarea de controale periodice asupra activității asistentului personal.

2.3 Identificarea și monitorizarea riscurilor

Au fost întocmite documentele specifice managementului riscurilor, respectiv: 10 formulare de urmărire a riscului, Registrul general al riscurilor și Raportul anual al riscurilor.

2.4 Măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor

La nivelul serviciului au fost înregistrate 5 sesizări, elaborându-se răspunsuri la acestea, în termenul legal. În anul 2025 au fost aplicate beneficiarilor 7 de chestionare pentru analizarea satisfacției acestora.

3.1 Implementarea obiectivelor prevăzute în strategie

3.1.1 Pe parcursul anului 2025, reprezentanții SASFC au organizat în luna martie 2025, la sediul DAS Brașov, a fost desfășurată întâlnirea de lucru cu reprezentanți ai ONG-urilor în domeniul protecției copilului cu dizabilități, în cadrul căreia au fost purtate discuții privind modul de colaborare interinstituțional și modul de transmitere al documentelor 8 campanii de informare și sensibilizare a populației.

3.1.2 În data de 06.03.2025, a fost organizată o ședință extraordinară, cu participarea Structurii Comunitare Consultative, pe ordinea de zi fiind Analizarea/Avizarea Planului de dezvoltare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie pentru anul 2025, prezentarea situației copiilor la nivelul UAT Brașov/Intervenția DAS în cazurile de violență domestică și analizarea unor cazuri sociale.

3.1.3 În luna martie 2025, SASFC și alți reprezentanți ai structurilor organizatorice din DAS au desfășurat evenimentul "INCLUZIUNE ȘI ECHITATE PRIN CONȘTIENTIZARE ȘI IMPLICARE: COPII CONȘTIENTI - ADULȚI PERSEVERENȚI", pentru prevenirea comportamentelor agresive, de excludere, de luare în derâdere, umilitoare, și a oricăror alte forme de violență psihologică, bullying, de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire a violenței în familie.

Acțiunea a fost desfășurată la Școala Gimnazială nr. 3 unde au fost prezenți 59 elevi de clase gimnaziale și 3 cadre didactice, Colegiul Tehnic "Remus Răduleț" (37 elevi clasă gimnazială și de liceu și 3 cadre didactice), Școala Gimnazială nr. 31, (45 de elevi de clasă gimnazială și 3 cadre didactice), Școala Gimnazială nr. 30 (59 elevi de clasă gimnazială și 3 cadre didactice), Școala Gimnazială nr. 13 (230 elevi din clasele gimnaziale și 7 cadre didactice)

3.1.4 În data de 30.05.2025, SASFC a desfășurat evenimentul "Explorăm și ne jucăm, drepturile copilului le învățăm". În cadrul evenimentului, un număr de 120 copii, au vizitat împreună cu personalul din cadrul

SASFC și personalul de specialitate din cadrul centrilor de zi, Muzeul Județean de Științe Brașov, Muzeu de etnografie, Muzeul Civilizației Urbane, Muzeul Casa Mureșenilor.

3.1.5 În luna iunie SASFC împreună cu alte servicii din cadrul DAS Brașov, au participat la acțiuni de informare a comunității cu privire la serviciile sociale furnizate în DAS, prin împărțirea de pliante în zone ale Brașovului.

3.1.6 În luna octombrie s-a desfășurat evenimentul "O viață fără bariere" la care au fost prezenți un număr de 100 de copii cu dizabilități sau copii aflați în situație de vulnerabilitate din evidența SASFC.

3.1.7 În luna noiembrie cu ocazia Zilei Internaționale a Drepturilor Copilului au avut loc activități în cadrul Școlilor Gimnaziale nr. 30 și 13 fiind informați un număr de 130 elevi și 9 cadre didactice despre drepturile copiilor prin intermediul discuțiilor interactive.

3.1.8 În data de 15 decembrie s-a desfășurat evenimentul "Fulg de nea" unde au participat 83 de copii din evidența SASFC.

3.1.9 În perioada 25.12.2025-31.12.2025 s-a desfășurat Campania de informare și sensibilizare a populației cu privire la situația copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate "Părinți în lume, copii acasă: Un viitor împreună!"

4.1 Furnizarea serviciilor sociale și a prestațiilor disponibile pe plan local

În evidența SASFC la nivelul anului 2025 s-au aflat 1542 copii.

În procesul de furnizare a serviciilor sociale au fost procesate la nivelul serviciului **16720 de documente.**

Pe parcursul anului 2025 au fost încheiate 648 contracte de acordare servicii sociale din care 335 contracte cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES/ acte adiționale; s-au efectuat 10565-vizite de monitorizare/acordare servicii.

4.2 Prevenirea separării copilului de familia sa prin identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii

În procesul de evaluare a copiilor, în anul 2025 s-au efectuat 1266 evaluări inițiale/anchete sociale. Au fost întocmite 665 de Fișe de observație și 596 de Fișe de identificare a riscurilor, fiind identificați în situație de risc 320 de copii.

Pentru acești copii și familiile lor au fost acordate servicii de informare și consiliere, sprijin și acompaniere în vederea depășirii situațiilor de vulnerabilitate în care aceștia se află. În acest sens, s-au întocmit următoarele documente: 2475 rapoarte de monitorizare/vizită, 528 planuri de servicii/revizui de planuri de servicii.

În anul 2025, au fost închise un număr de 220 de cazuri.

4.3 Integrarea/reintegrarea în familie a copiilor care au instituită o măsură de protecție specială

În anul 2025 au fost monitorizați trimestrial 11 copii reintegrați în familia biologică.

4.4 Restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic

În cadrul SASFC, pe perioada anului 2025 au fost evaluate un număr de 24 cazuri pentru care instanța a stabilit un program de vizitare și pentru care responsabilii de caz au întreprins demersuri privind punerea în aplicare a sentințelor civile.

Specialiștii SASFC au participat la un număr de 33 asistări la preluarea minorilor de către părintele la care copilul nu locuiește în mod statornic, conform sentințelor civile, atât în timpul orelor de lucru cât și în afara acestora, respectiv zile declarate libere.

În vederea prevenirii separării copiilor de familie cât și în ceea ce privește menținerea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic în cursul anului 2025 psihologul

practicant angajat în cadrul serviciului a venit în sprijinul copiilor și familiilor acestora participând la un număr de 187 de ședințe de consiliere psihologică primară.

4.5 Îmbunătățirea accesului copiilor la servicii de calitate

Pentru îmbunătățirea accesului la servicii sociale și specializate copiilor vulnerabili, au fost acordate servicii adecvate acestora, în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil, iar în anumite cazuri situația acestora a fost referită către centrele de zi de sprijin pentru copii și familie de pe raza Municipiului Brașov (Centrul de Zi de Recuperare Pentru Copii cu Dizabilități; Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din str. Carierei; Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din subordinea DGASPC Brașov)

4.5.1 Evaluarea persoanelor care solicită angajarea în calitate de asistent personal al copilului cu dizabilități și evaluarea activității asistentului personal al copilului cu dizabilități

În anul 2025, 30 de persoane au solicitat efectuarea demersurilor în vederea angajării ca asistent personal. În evidența SASFC există un număr de 189 copii care beneficiază de serviciile unui asistent personal.

Au fost informate 30 de persoane cu privire la documentele necesare în vederea angajării ca asistent personal precum și obligațiile/responsabilitățile asistentului personal, au fost verificate documentele necesare și preluarea cererii a unui număr de 30 de persoane, s-au efectuat 30 de anchete sociale la domiciliul solicitantului, 30 de documente au fost transmise către SRU.

De asemenea, au fost efectuate monitorizări semestriale a activității asistentului personal întocmindu-se 166 rapoarte de evaluare a activității asistentului personal.

4.6 Evaluarea și intervenția integrată în situația copiilor cu dizabilități și/sau CES

La începutul anului 2025 se aflau în evidența SASFC 705 copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap, din care 336 de copii dețin și certificate de orientare școlară pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

La această dată, 554 copii beneficiază doar de certificat de orientare școlară pentru copiii cu cerințe educaționale.

Astfel, au fost efectuate 120 evaluări inițiale, 322 evaluări sociale, 335 contracte cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES, 520 de monitorizări a modului de implementare a planurilor de abilitare/reabilitare, fiind închise 41 de cazuri.

4.7 Identificarea și monitorizarea copiilor a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate

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, s-au întreprins următoarele activități:

4.7.1 În urma primirii listelor nominale a copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate din anul școlar 2024/2025 și a analizării situației copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate aflați în evidența SASFC a rezultat un număr de 218 copii din care 4 au devenit majori în cursul anului, 2 au fost redirecționați către alte UAT-uri fiind evaluați un număr de 184 copii cu părinți plecați la muncă în străinătate de pe raza Municipiului Brașov, 32 de copii fiind în evidența serviciului din anii anteriori.

4.7.2 La nivelul anului 2025, pentru 39 de copii a fost dispusă delegarea autorității părintești de către instanța de judecată, aceștia fiind monitorizați o dată la două luni sau semestria, în funcție de caz.

4.7.3 În lunile noiembrie și decembrie 2025, s-au recepționat de la unitățile de învățământ un număr de 54 adrese cu un număr de 161 de elevi a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.

4.8 Intervenția echipei mobile în cazurile de violență domestică

În îndeplinirea atribuțiilor de prevenire și combatere violenței domestice, echipa mobilă de intervenție în regim de urgență în cazurile de violență domestică (constituită din 4 membrii și un coordonator din partea DAS) a efectuat 375 ore suplimentare (227 ore de zi și 148 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 31.12.2025, echipa mobilă de intervenție în cazurile de violență domestică a participat la consilierea și informarea unui număr de 154 victime ale violenței domestice, colaborând permanent cu toate secțiile de Poliție din Mun. Brașov, în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, în urma cărora au fost emise 145 ordine de protecție provizorii, constatându-se existența unui risc iminent asupra vieții și integrității victimelor.

4.9 Monitorizarea cazurilor de tutelă aflate în evidența SASFC

SASFC a monitorizat trimestrial un număr de 9 cazuri de tutelă de la nivelul Mun. Brașov, transmițând rapoartele de monitorizare către AJPIS Brașov, în vederea acordării drepturilor beneficiarilor.

5.1 Aplicarea managementului de caz, în conformitate cu legislația în vigoare

La nivelul SASFC, personalul de specialitate a înregistrat în anul 2025 un număr aproximativ de 15247 de documente rezultate din gestionarea activității specifice a serviciului ce cuprinde informarea, consilierea, evaluarea și monitorizarea beneficiarilor.

5.2 Implicarea activă a beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor cu respectarea etapelor managementului de caz

În monitorizarea serviciului se află 1033 copii pentru care au fost întocmite planuri de servicii și contracte pentru acordarea de servicii sociale. Copiii și familiile acestora au fost implicați în procesul de acordare a serviciilor oferite în vederea atingerii obiectivelor stabilite de comun acord cu aceștia.

6.1 Implementarea digitalizării serviciilor furnizate în scopul reducerii birocrăției pentru cetățeni

În procesul de furnizare a serviciilor sociale, SASFC a gestionat în anul 2025 un număr de 16720 de documente (întocmite în vederea aplicării etapelor managementului de caz, dar și documente interne, de ordin administrativ, respectiv corespondență externă).

6.1.1 Numărul de contracte de acordare de servicii sociale/acte adiționale încheiate până la data de 31.12.2025 la nivelul SASFC.

La nivelul SASFC pe perioada anului 2025 au fost întocmite un număr de 648 acte adiționale și contracte pentru acordarea de servicii sociale.

7.1 Angajarea personalului de specialitate, cu respectarea prevederilor din standardele de calitate

În cadrul SASFC, 13 specialiști au asigurat activitatea de evaluare și monitorizare a copiilor aflați în situații de risc de pe raza Municipiului Brașov. Procesul de recrutare a personalului de specialitate este o prioritate în vederea respectării dispozițiilor HG. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal care prevede la art. (4) alin. 3) "(...) un responsabil de caz la 50 de cazuri pentru copii pentru care se află în implementare un plan de servicii".

S-au efectuat demersuri pentru promovarea personalului din cadrul Serviciului Asistența Socială a Familiei și Copilului, întocmindu-se 9 referate de promovare.

7.2 Fundamentarea cheltuielilor pentru desfășurarea optimă a activității serviciului

Au fost întocmite 8 note de fundamentare pentru cheltuieli (supervizare externă, prestații financiare excepționale, servicii medicale pentru victimele violenței domestice, indemnizație structură comunitară consultativă, achiziție servicii internerventiv Echipa bobila în afara programului normal de muncă) și 21 referate de necesitate pentru asigurarea bunei desfășurări a activității serviciului.

8.1 Informarea beneficiarilor asupra resurselor, respectiv gestionarea corespunzătoare a acestora, astfel încât să nu fie afectate procesele desfășurate

Beneficiarii SASFC au fost informați cu privire la resursele existente, respectiv gestionarea corespunzătoare a acestora.

9.1 Asigurarea unui personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în cadrul instituției

Angajații SASFC nu au participat la cursuri de perfecționare profesională cu excepția șefului de serviciu - în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

9.2 Cunoașterea de către personalul SASFC a procedurilor operaționale și a instrumentelor standardizate cuprinse în proceduri

La nivelul serviciului există 12 proceduri operaționale care reglementează modul de intervenție în cazul copiilor aflați în situații de risc, 3 dintre acestea fiind revizuite pe parcursul anului 2025, și 5 proceduri elaborate fiind întocmite 8 procese verbale de luare la cunoștință.

10.1 Implicarea comunității în asigurarea respectării drepturilor copiilor

Pe parcursul anului 2025, specialiștii SASFC au organizat/participat la 4 de campanii de informare.

10.1.1 Participarea de evenimente/întâlniri/acțiuni și numărul de informări transmise către conducătorul instituției ca urmare a participării la acestea

Pe perioada anului 2025 s-au desfășurat 2 evenimente "Dizabilitatea dincolo de aparate" și Carnavalul "Fulg de nea" în lunile octombrie și decembrie 2025.

În vederea implementării cu succes a Inițiativei Localități Prietene ale Copiilor au fost desfășurate următoarele activități:

- s-a organizat și participat la procesul de selecție a copiilor pt actualizarea structurii consultative a copiilor – pt copii membri în Consiliul Copiilor Brașoveni (CCB) și pentru lista de rezervă a CCB

- s-au facilitat și organizat workshop-uri și activități cu copiii pe teme legate de drepturile copiilor (WS – Școala Gimnazială nr. 13 Brașov).

- s-a asigurat participarea copiilor membri în CCB, la procesul de selecție a noilor membri în consiliu

- s-a facilitat și participat împreună cu membrii din CCB la întâlnirile de lucru dintre membrii CCB și Primarul Municipiului Brașov, Viceprimarul Municipiului Brașov și Consilierii Locali.

- s-a întocmit un Acord de parteneriat între Municipiul Brașov și Direcția de Asistență Socială Brașov, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, Inspectoratul Școlar Județean Brașov, Direcția de Sănătate Publică Brașov, Asociația Medicilor de Familie Brașov, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov, Inspectoratul de Poliție al Județului Brașov și Biblioteca Județeană "George Barițiu" Brașov, pentru colaborarea părților în vederea implementării și realizării obiectivelor din plan.

- s-au întocmit rapoarte cu privire la stadiul implementării Planului Local de Acțiune al ILPC

- s-a solicitat de la parteneri stadiul realizării indicatorilor din Planul Local de Acțiune al ILPC

- CCB are misiunea de a reprezenta vocea copiilor și adolescenților în relația cu autoritățile locale din Municipiul Brașov și de a veni cu idei de proiecte și activități prin care să se asigure că fiecare copil din localitate are oportunitatea de a-și atinge potențialul.

„Consiliul Copiilor Brașoveni” acționează ca organism consultativ pe lângă Consiliul Local al Municipiului Brașov și participă la procesele decizionale ale Consiliului Local și la implementarea Inițiativei Localități Prietene ale Copiilor la nivel local, la activitățile care îi privesc pe copii.

Concluzii: În anul 2025 s-a observat o creștere a complexității situațiilor familiilor ce au intrat în atenția Serviciului Asistență Socială a Familiei și Copilului însă, ca urmare a noilor reglementări legislative numărul de copii care au rămas în evidență s-a aflat în scădere. În continuare există o lipsă de corelare între cadrul legislativ în vigoare și platforma "Observatorul copilului" din cauza vulnerabilităților generate sistemul informatic care nu redă situația reală a familiei evaluată și constată în teren, de către specialiști.

Cu privire la situațiile de violență domestică în care au intervenit specialiștii din echipa mobilă în anul 2025, s-a constatat o scădere a numărului de cazuri în care au fost emise ordine de protecție provizorii.

Serviciul Asistență Socială a Familiei și Copilului și-a stabilit următoarele obiective pentru anul 2026:

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

- Introducerea în Observatorul copiilor a tuturor copiilor aflați în situații de risc de pe raza Municipiului Brașov;
- 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 copiii reintegrați 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 Structurii 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;
- Revizuire Proceduri operaționale existente și elaborarea unor noi proceduri de lucru conform legislației în vigoare;
- Evaluare și intervenția integrată a copiilor cu dizabilități și/ sau CES
- Asigurarea atingerii obiectivelor din Planul Local de Acțiune al ILPC
- Sprijinirea echipei de evaluatori externi în vederea evaluării modului de îndeplinire a obiectivelor din Planul Local de Acțiune al ILPC
- Facilitarea întâlnirilor dintre membrii CCB cu autoritățile locale
- Organizarea și facilitarea participării copiilor la activitățile Consiliului CCB
- Organizarea întâlnirilor dintre membrii Comitetului Local de Coordonare și membrii CCB
- Organizarea de workshop-uri în vederea dezvoltării abilităților în vederea facilitării participării copiilor la evenimente/proiecte ale comunității.

▪ SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Scopul : Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice este acela de a asigura informarea și consilierea potențialilor beneficiari, aparținătorii acestora, precum și orice persoană interesată cu privire la existența serviciilor sociale și modalitatea de accesare a acestora, informarea și consilierea tuturor persoanelor vulnerabile privind drepturile și serviciile sociale acordate la nivelul comunității în vederea depășirii situațiilor de dificultate cu care se confruntă, precum și derularea de activități

menite să asigure prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale și asigurarea managementului de caz pentru persoanele vârstnice cu domiciliul în Municipiul Brașov.

1. **Principalele activități** desfășurate pentru fiecare dintre obiectivele specifice ale structurii:

1.1. Menținerea sistemului de management al calității și performanței, conform Standardului SR EN ISO 9001:2015, prin promovarea abordării bazate pe proces și a gândirii bazate pe risc.

1.1.1. Menținerea sistemului de management a calității și performanței în activitățile desfășurate în cadrul serviciului

Personalul din cadrul SASPV a participat în decursul anului la 2 instruirii realizate de către responsabilul cu managementul calității din cadrul Serviciului Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor.

1.1.2. Instruirea personalului privind aplicarea sistemului de management a calității și performanței conform Standardului SR EN ISO 9001:2015

Pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului au fost completate 15 de chestionare. În decursul anului 2025 nu au fost înregistrate sesizări sau reclamații.

1.1.3. Identificarea și monitorizarea riscurilor

În urma revizuirii riscurilor identificate în anul 2025, s-au întocmit 2 fișe de urmărire a riscurilor, 2 Registre de monitorizare a riscurilor, 2 Chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial și Raportul anual de monitorizare a riscurilor, 1 Listă de activități procedurale, 1 Proces verbal ISO.

1.1.4. Revizuirea Manualului pentru noul angajat.

În cadrul serviciului a fost realizat manualul noului angajat.

Adaptarea permanentă la nevoile identificate în comunitate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari, conform strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Brașov

1.1.5. Implementarea serviciilor de îngrijire de lungă durată prin oferirea de sprijin persoanelor vârstnice cu ajutorul îngrijitorului informal.

Pe parcursul anului 2025 s-au întocmit un număr de **50** de documente (7 informări/consilieri pentru postul de îngrijitor informal, 4 cerere, 11 convorbiri telefonice, 1 PIAI, 3 evaluări de stabilire a gradului de dependență, 1 contract, 2 acte adiționale, 7 fișe de monitorizare a activității, 14 state de plată) care au contribuit la implementarea Metodologiei de lucru referitoare la îngrijitorul informal în cadrul DAS. Activitatea de îngrijire de lungă durată la domiciliu prin intermediul îngrijitorului informal a fost mediatizată în cadrul a 2 campanii de informare și consiliere privind serviciile sociale acordate în cadrul DAS, campanii regăsite în Planul de acțiune al instituției.

1.2. Furnizarea serviciilor sociale în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu, în vederea îmbunătățirii și creșterii calității acestora.

1.2.1. Accesarea serviciilor sociale conform nevoilor persoanelor vârstnice/apartinătorii acestora conform legii 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Serviciului Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, personalul de specialitate a înregistrat în anul 2025 un număr total de **7957** de documente rezultate din gestionarea activității specifice a serviciului ce cuprinde informarea, consilierea, evaluarea și monitorizarea celor două categorii de beneficiari (persoane vârstnice și persoane adulte marginalizate), principalele activități fiind prezentate după cum urmează:

- cereri/adrese/solicitări/răspunsuri adrese/referiri de caz/email înregistrate și răspunsuri – **1297**

- anchete sociale/fișe de evaluare sociomedicală/fișe de evaluare inițială/fișe informare consiliere/criterii de încadrare în grad de dependență/fișe de risc/fișe verificare în teren/fișe închidere caz – **2249**
- reevaluări/planuri de intervenție/planuri de îngrijire și asistentă/raport PIAI – **789**
- referate privind acordarea dreptului la servicii sociale/desemnare manager de caz – **710**
- decizii privind acordarea dreptului la servicii sociale/desemnare manager de caz – **695**
- procese verbale (predare primire documente/corespondență/ informare/instruire/comisie receptie) – **291**
- rapoarte de discuție telefonică/raport discuție/rapoarte de vizită/note de informare/note de constatare/minute întâlniri/declarații/adeverințe- **1210**
- monitorizări persoane vârstnice care au părăsit sistemul rezidențial – **14**
- activitate în vederea accesării serviciilor medicale de recuperare pentru persoanele vârstnice Buna Vestire (baza de date , adeverințe, email de constatare a eligibilității) – **92**
- introducere și actualizare baze de date (intrări/ieșiri servicii PV, decizii stabilire drept la servicii sociale/MC, persoane vârstnice marginalizate)/tabele/liste situații PV – **7**
- plan/proiecte/rapoarte – **6**
- Procese verbale comisie de receptie dare în plată -**7**

De asemenea au fost arhivate electronic în Ecosistemul Conectx un număr de **6262** de documente aferente anului 2025.

Având în vedere faptul că la începutul anului 2025 au fost preluați din activitatea desfășurată în anul 2024 un număr de **77** beneficiari pentru care s-au desemnat manageri de caz și faptul că pe parcursul anului au fost acordate servicii sociale (informare, consiliere, stabilire decizii drept la servicii sociale/decizii privind desemnarea managerilor de caz) unui număr de 1297 de persoane, numărul de beneficiari gestionat de personalul Serviciului Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice a fost de **1374**.

Totodată în anul 2025 personalul SASPV a fost desemnat manager de caz pentru un număr de **463** de persoane, față de anul 2024 unde au fost gestionate **115** cazuri. Drept urmare la începutul anului 2026 numărul total de manageri de caz este de **502**.

1.3. Orientarea activității în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor.

1.3.1. Asigurarea readaptării persoanelor vârstnice care au părăsit sistemul rezidențial la un regim de viață conform nevoilor lor.

Pentru monitorizarea situației beneficiarilor care au părăsit sistemul rezidențial aflați în evidența SASPV s-au realizat 14 de monitorizări și 130 fișe de închidere de caz datorându-se fie decesului beneficiarului, referirea cazului către un alt furnizor, abandonarea procesului de acordare a dreptului la servicii sociale, atingerea obiectivelor stabilite în planul de intervenție sau solicitarea scrisă a beneficiarului cu privire la acest aspect.

Având în vedere categoria de beneficiari aflați în situații de vulnerabilitate, personalul de specialitate al serviciului, a distribuit cu ocazia Sărbătorilor Pascale pachete vârstnicilor vulnerabili aflați în evidența serviciului, pachete primite din partea Asociației Îngrijiri Acasă.

1.3.2. Asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.

În decursul anului 2025 au fost identificate un număr de **35** cazuri de persoane vârstnice neglijate pentru care s-au identificat soluții care să contribuie la creșterea calității vieții acestora.

1.4. Digitalizarea serviciilor furnizate de către instituție în scopul reducerii birocrăției pentru cetățeni

2.5.1 Constituirea și încărcarea pe platforma digitală a dosarelor beneficiarilor serviciului. Având în vedere activitatea personalului din cadrul serviciului s-au creat un număr de **1054** dosare în ecosistemul digital utilizat la nivelul instituției, numărul total de documente înregistrate fiind de **7957**.

1.5. Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare pentru asigurarea continuității serviciilor furnizate în condiții de eficacitate, eficiență și economicitate.

1.5.1. Angajarea de personal specializat, conform Organigramei Serviciului de Asistență Socială.

De-a lungul anului au fost elaborate referate de aprobare a ocupării posturilor disponibile din cadrul serviciului, de asemenea au fost realizate două mutări de personal în cadrul serviciului SASPV.

În anul 2025 în cadrul serviciului s-a ocupat postul de inspector de specialitate prin concurs. Au fost elaborate un număr de 14 Fișe de post, personalul serviciului a participat ca membru în comisiile de concurs – **4**. Șeful de serviciu a avut o audiență pe tot parcursul anului.

1.5.2. Elaborarea referatelor de necesitate, în vederea asigurării resurselor umane, materiale și financiare.

La finalul anului 2025 s-au realizat referate de necesitate transmise către Serviciul Administrativ/Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare în număr de 24. De asemenea s-au realizat 4 note de fundamentare pentru asigurarea serviciilor de îngrijire la domiciliu prin îngrijitorul informal.

Totodată s-au transmis 12 referate de necesitate, către Serviciul Resurse Umane prin care s-a solicitat încărcarea abonamentelor de transport.

1.6. Abordarea principiilor dezvoltării durabile și a modului în care schimbările climatice afectează procesele desfășurate

2.7.1 Informarea beneficiarilor privind utilizarea responsabilă a resurselor pentru a reduce impactul asupra mediului, a schimbărilor climatice.

La nivelul serviciului au fost înregistrate 5 cazuri complexe unde s-a solicitat sprijinul și intervenția Direcției de Sănătate Publică deoarece condițiile precare de locuit ale beneficiarilor afectau locatarii imobilului. De asemenea a fost necesară informarea unui număr de 31 persoane vârstnice marginalizate pentru efectuarea igienizării spațiului de locuit și implementarea anumitor reguli de menținere a mediului ambiant în condiții optime.

1.7. Conștientizarea și instruirea personalului în vederea dezvoltării și îmbunătățirii cunoștințelor profesionale și organizaționale, prin utilizarea instrumentelor standardizate de lucru pentru îndeplinirea obiectivelor instituției.

1.7.1. Instruirea anuală a personalului serviciului privind modul de implementare a procedurilor operaționale specifice aprobate la nivelul serviciului.

La nivelul serviciului există 5 proceduri operaționale, și a fost revizuită Metodologia de lucru referitoare la activitatea îngrijitorului informal în cadrul DAS. De asemenea au fost realizate demersuri pentru încetarea unei proceduri.

Personalul de specialitate a participat la 5 întâlniri de lucru la care au luat parte furnizorii publici/privați din Municipiul Brașov.

2.8.2 Asigurarea participării membrilor echipei multidisciplinare la minim 2 programe de formare și perfecționare profesională pe an.

Pentru perfecționarea profesională a angajaților, personalul de specialitate din cadrul serviciului a participat la 1 curs de perfecționare profesională, 2 întâlniri de lucru organizate de

2.8.3 Realizarea anuală a unei acțiuni de recrutare a voluntarilor

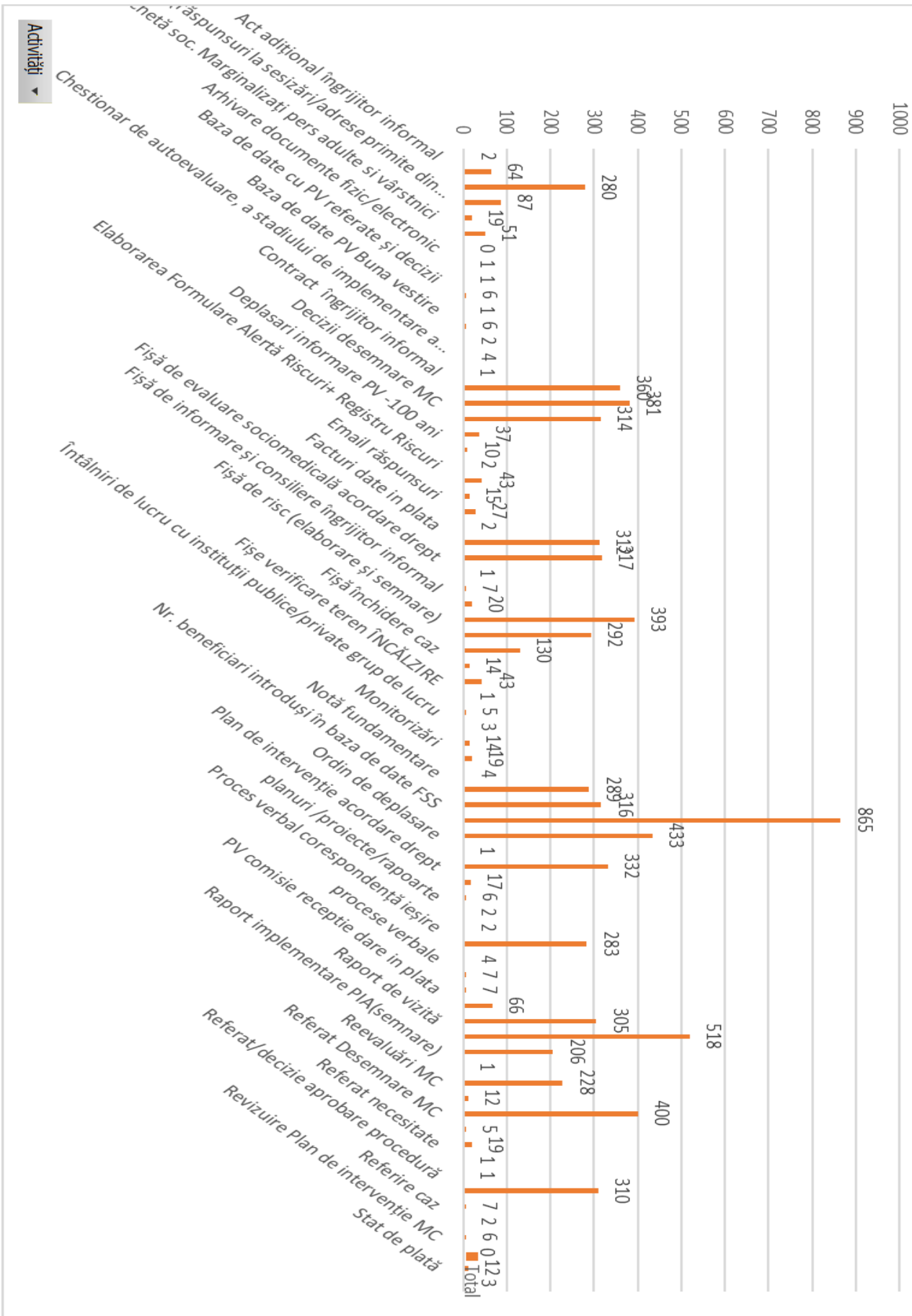
1.8. Stimularea implicării comunității în dezvoltarea, menținerea și acordarea serviciilor prin activități de voluntariat.

1.8.1. Promovarea serviciilor oferite în cadrul serviciilor/centrelor pentru persoane vârstnice, prin campanii de informare, în comunitățile brașovene.

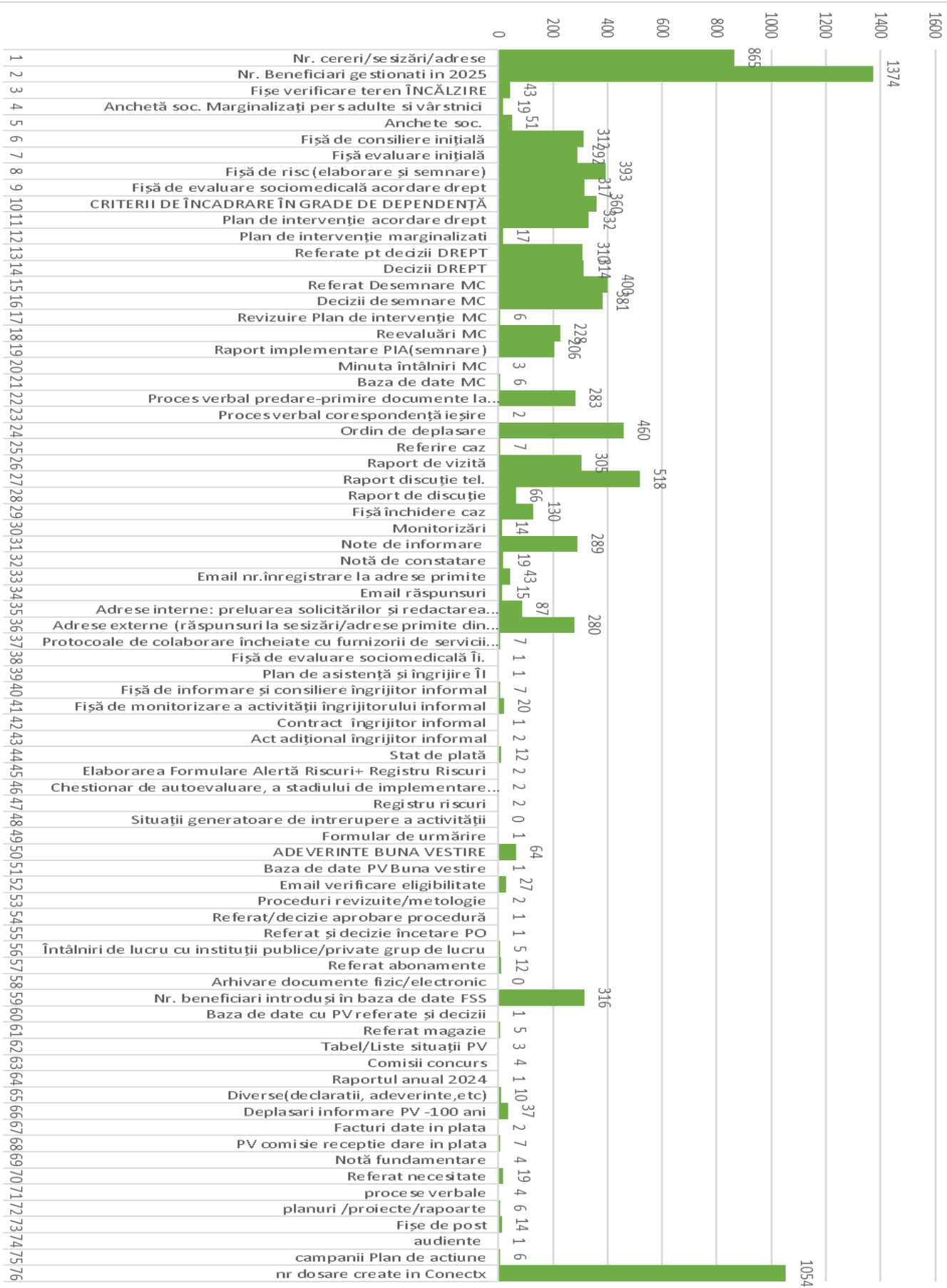
În cadrul campaniilor desfășurate în decursul anului 2025, cuprinse în Planul de acțiune cu privire la informarea populației în legătură cu serviciile sociale acordate în cadrul DAS, Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice a atras atenția cu privire la posibilitatea realizării activității de voluntariat pentru beneficiarii aflați în evidența serviciului.

Au fost desfășurate un număr de 5 campanii ce au avut ca scop promovarea serviciilor sociale acordate persoanelor vârstnice .

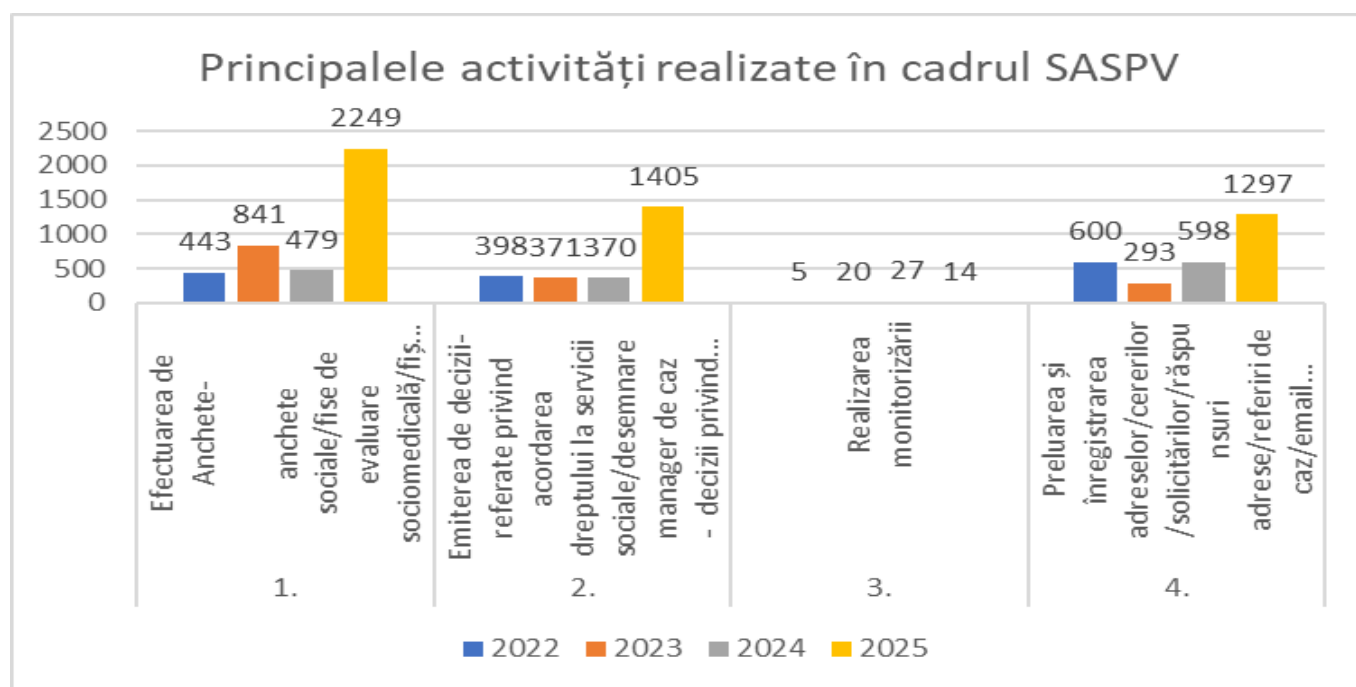
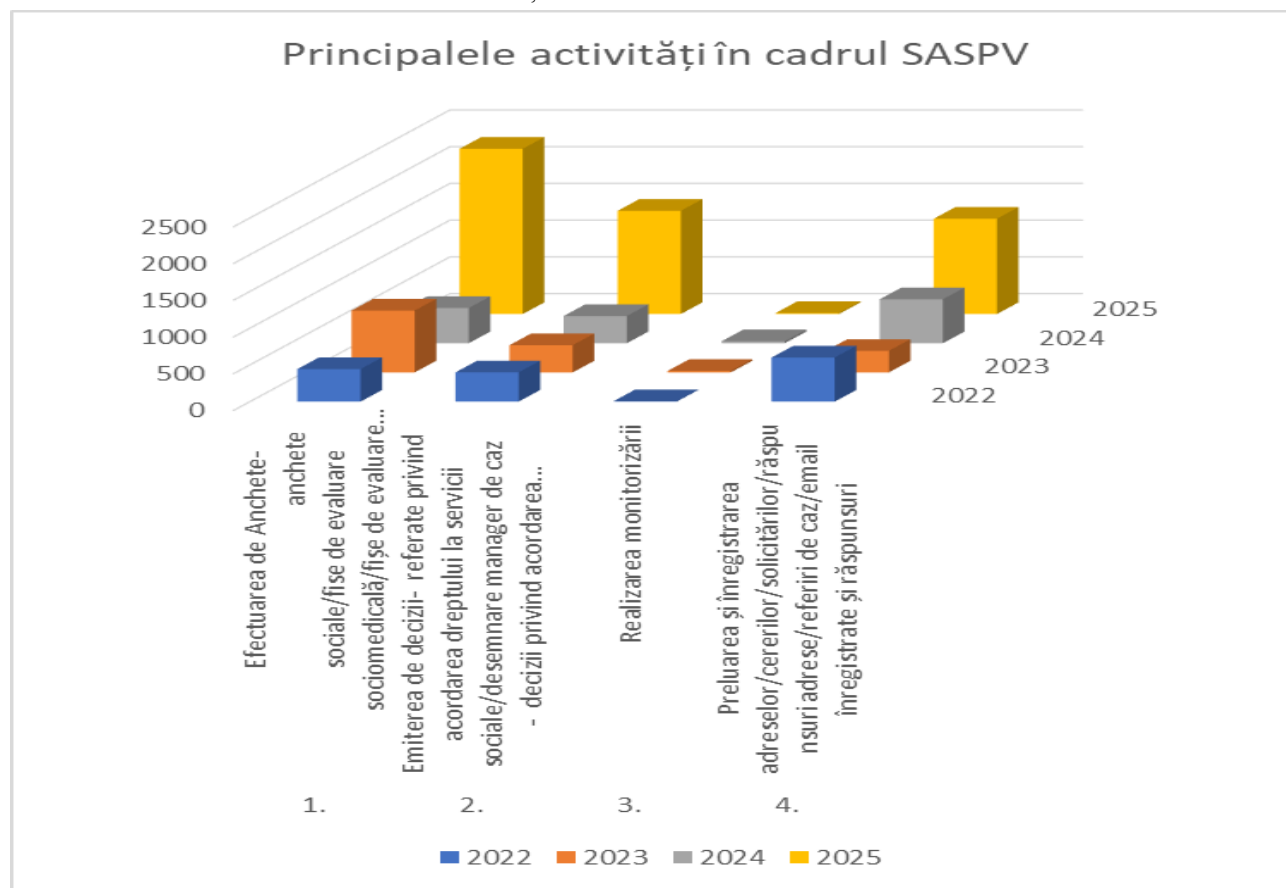
Activități Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice



Activități Serviciul Asistență Socială Persoane Vârstnice



Reprezentare grafică comparativă a principalelor activități desfășurate în perioada 2022-2025, în cadrul Serviciului Asistență Socială Pentru Persoane Vârstnice





2. Concluzii

Așa cum reiese din graficele de mai sus, activitatea principală a Serviciului Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice se împarte în patru categorii.

În urma analizării graficelor de mai sus, se remarcă o creștere semnificativă în ceea ce privește activitatea specifică a serviciului, ce constă în evaluarea, instrumentarea și monitorizarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă beneficiarii, acordarea dreptului la servicii sociale, sprijinirea acestora în accesarea serviciilor sociale prin aplicarea managementului de caz pentru persoane vârstnice, campaniile desfășurate de către personalul serviciului, conform Planului anual de acțiune, colaborarea cu furnizorii publici/privați, participarea la cursuri de perfecționare continuă a personalului, elaborarea documentelor conform cadrului legislativ și transmiterea raportărilor cu privire la beneficiarii existenți în cadrul serviciului, conform prevederilor legale.

În ceea ce privește activitatea desfășurată cu privire la monitorizarea persoanelor vârstnice care au părăsit sistemul rezidențial, se observă o scădere în anul 2025, față de anul 2024, acest lucru datorându-se schimbărilor legislative care au prevăzut introducerea managementului de caz.

Această metodă include astfel și monitorizarea serviciilor pentru a asigura accesul persoanei vârstnice la un pachet complet de sprijin, fiind un proces colaborativ centrat pe persoana asistată până la eliminarea situațiilor de vulnerabilitate monitorizându-se și implementarea planului de îngrijire și asistență.

Obiective pentru anul 2026:

1. Sprijinirea beneficiarilor/reprezentanților legali prin informarea și consilierea acestora cu scopul creșterii calității vieții și depășirea situației de vulnerabilitate.
2. Implementarea și monitorizarea planurilor de intervenție pentru persoanele

- vârstnice care au accesat un serviciu social.
3. Realizarea de campanii cu privire la informarea comunității despre posibilitatea de a deveni îngrijitor informal și creșterea numărului de persoane vârstnice care accesează această oportunitate de îngrijire.
 4. Implementarea metodei Managementului de caz pentru persoanele vârstnice din Municipiul Brașov.
 5. Respectarea prevederilor în ceea ce privește managementul calității cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului și a documentelor elaborate.

▪ **SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE ADULTE**

1. Scopul Serviciului Asistență Socială Pentru Persoanele Adulte este de a asigura informarea, respectiv consilierea și susținerea persoanelor adulte vulnerabile de la nivelul Municipiului Brașov, privind drepturile și serviciile sociale acordate în vederea diminuării/eliminării situațiilor de dificultate cu care se confruntă, precum și derularea de acțiuni menite să contribuie la prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială.

2. Principalele activități desfășurate, pentru fiecare dintre obiectivele specifice ale structurii:

OBG 1. Menținerea sistemului de management al calității și performanței, conform Standardului SR EN ISO 9001:2015, prin promovarea abordării bazate pe proces și a gândirii bazate pe risc.

OBS 1.1. În decursul anului 2025 s-a realizat instruirea personalului SASPA privind menținerea unui sistem de management al calității și performanței, conform Standardului SR EN ISO 9001:2015, prin îmbunătățirea continuă a proceselor în cadrul serviciului și dezvoltarea gândirii bazate pe risc, de către responsabilul cu managementul calității din cadrul Serviciului Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor.

OBS 1.2. La nivelul structurii SASPA se aplică șase proceduri operaționale care au fost întocmite/revizuite în cursul anului 2024 și prelucrate angajaților în vederea aplicării corecte și responsabile.

OBS 1.3. De asemenea, s-au realizat demersurile necesare privind desfășurarea procesului de identificare și gestionare a riscurilor.

OBS 1.4. În ceea ce privește măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul structurii SASPA, pe parcursul anului 2025 s-au aplicat de către personalul de specialitate 106 de chestionare conform SR EN ISO 9001:2015.

OBG 2. Adaptarea permanentă la nevoile identificate în comunitate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari, conform strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Brașov

În vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în strategie, respectiv în planul anual de acțiune, personalul de specialitate din cadrul SASPA, în anul 2025 pe lângă activitatea curentă, a realizat următoarele:

- informarea, consilierea și acordarea de suport unui număr de cel puțin 500 îngrijitori informali ai persoanelor cu deficiențe accentuate și grave, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților zilnice în scopul prevenirii instituționalizării;

- realizarea demersurilor de colaborare cu instituții/organizații pentru facilitarea accesului pe piața muncii unui număr de 46 de persoane ;

- organizarea și desfășurarea în data de 05.12.2025 a evenimentului “*Dizabilitatea dincolo de aparențe*” desfășurat cu ocazia Zilei Internaționale a Persoanelor cu Dizabilități, în cadrul căruia s-a promovat inclusiv accesul neîngrădit al persoanelor din grupul țintă la mediul informațional,

comunicațional și fizic. Au participat 94 copii și adulți cu dizabilități și cel puțin 200 cetățeni din comunitate.

- participarea la informarea, evaluarea și sprijinirea unui număr de cel puțin 63 cetățeni români aparținând minorității rome care locuiesc pe str. Carierei pentru realizarea demersurilor privind accesarea venitului minim de incluziune, a ajutorului pentru încălzirea locuinței și suplimentului pentru energice, precum și posibilitatea aplicării programelor de consiliere vocațională, respectiv participarea la cursuri de formare profesională în vederea creșterii șanselor de integrare pe piața muncii, prin intermediul AJOFM Brașov;

- participarea la 3 acțiuni în comunitate, în colaborare cu Serviciile Sociale pentru Persoane Fără Adăpost la desfășurarea Campaniei ”*Un ceai cald, o vorbă bună*”, scopul acesteia fiind acela de sensibilizare și conștientizare a comunității cu privire la problematica cu care se confruntă persoanele marginalizate, precum și informarea unui număr de 104 persoane din grupuri țintă vizate cu privire la serviciile sociale oferite în cadrul instituției.

De asemenea, pe parcursul anului au avut loc două întâlniri tripartide de lucru cu reprezentanți ai furnizorilor de servicii sociale din Municipiul Brașov, în cadrul cărora au fost dezbătute subiecte precum: necesitatea parteneriatului public-privat, modalități de facilitare a accesului neîngradit a persoanelor adulte și cu dizabilități la mediul informațional, comunicațional și fizic, abordarea problematicii persoanelor cu deficiențe mintale și/sau adicții, drepturile și obligațiile furnizorilor privați și ale serviciului public de asistență socială în procesul de acordare a serviciilor sociale, precum și analizarea stadiului de implementare a Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2023-2033.

OBG 3. Furnizarea serviciilor în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu, în vederea îmbunătățirii calității acestora

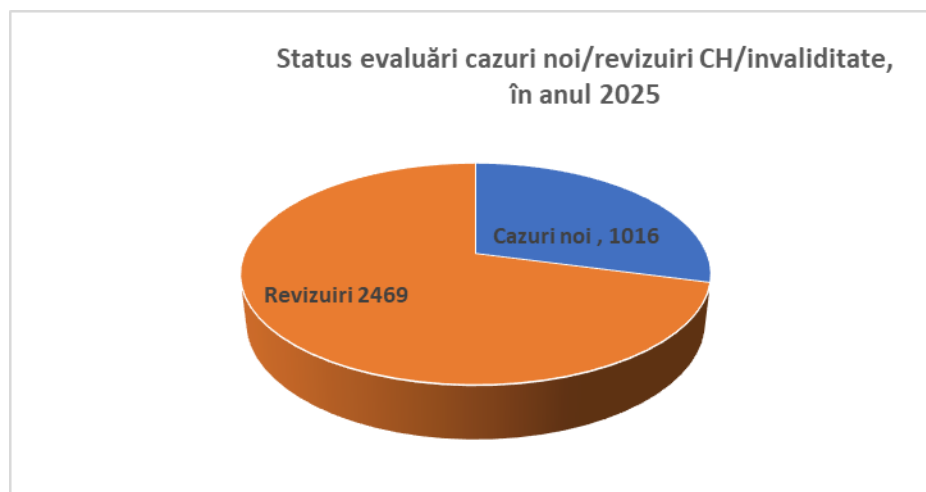
- facilitarea accesului unui număr de 10.409 cetățeni la informare în cadrul programului de lucru cu publicul, asigurând cadrul necesar și sigur unei comunicări fluente, cu respectarea condițiilor de confidențialitate și acordarea timpului necesar fiecărei solicitări;

Situatie statistică privind numărul de cetățeni care s-au adresat instituției pe durata programului de relații cu publicul													Total
Luna	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Solicitări	816	793	922	824	859	874	903	788	853	794	814	1016	10409

- evaluarea statutului și a contextului social în care trăiesc un număr de 3.485 persoane, care în anul 2025 au solicit Direcției de Asistență Socială Brașov realizarea demersurilor premergătoare încadrării în grad de handicap și/sau invaliditate;

Situatie statistică privind numărul de evaluări													Total
Luna	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Evaluări pentru încadrare în grad de handicap/invaliditate	316	309	263	284	298	301	257	240	311	363	252	291	3.485

Din numărul total de 3485 evaluări realizate de către personalul SASPA pe parcursul anului 2025, un număr de 1016 au fost reprezentate de cazuri noi și doar 2469 revizuiri, ale certificatelor de încadrare în grad de handicap/invaliditate, așa cum reiese din graficul de mai jos, ceea ce evidențiază un aspect îngrijorător privind gradul de îmbolnăvire al populației.



La nivelul Municipiului Brașov, situația persoanelor adulte cu dizabilități la 31.12.2025 se prezenta în felul următor:

Grad	Grav	Accentuat	Mediu	Ușor	Total
Persoane adulte cu dizabilități, cu domiciliul pe raza Municipiului Brașov	3501	4918	1444	102	9965

Din numărul total de 9965 certificate de încadrare în grad de handicap active la 31.12.2025, un număr de 7561 au valabilitate ”*permanent*”. De asemenea, din 9965 persoane adulte cu dizabilități, la nivelul Municipiului Brașov, 2081 nu au nicio sursă de venit în afara bugetului complementar și/sau a indemnizației lunare, drepturi financiare acordate în baza certificatului de încadrare în grad de handicap.

Pentru persoanele adulte din Municipiul Brașov aflate în dificultate, care au intrat în atenția SASPA în anul 2025, personalul de specialitate a întreprins cel puțin următoarele demersuri:

- evaluarea nevoilor unui număr de 594 persoane cu dizabilități care s-au aflat în situație de dificultate ori vulnerabilitate, pentru care s-au realizat demersurile necesare identificării de servicii socio-psiho-medicale, care au urmărit menținerea cât mai mult timp în propriul mediu de viață a acestora, respectiv prevenirea instituționalizării. Solicitățile s-au primit fie din partea persoanelor cu dizabilități în cauză, a aparținătorilor acestora sau din partea diverselor instituții precum: unități medicale, poliție, DGASPC, Asociații de proprietari.
- realizarea demersurilor pentru evaluarea situației și completarea documentației în vederea acordării unui număr de 76 burse sociale pentru studenți aflați în situații vulnerabile;
- realizarea demersurilor pentru evaluarea în teren a unui număr de 105 persoane aflate în dificultate care au solicitat ajutor la plata energiei electrice și pentru încălzirea locuinței;
- realizarea demersurilor de angajare în calitate de asistent personal pentru 42 de persoane cu deficiențe grave, cu respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- evaluarea, evidențierea prezenței la muncă, precum și monitorizarea asistenților personali, care asigură asistența și îngrijirea persoanelor adulte cu deficiențe grave, pentru:

Situatie statistică lunară 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	392	396	399	408	404	406	408	410	408	412	412	411

- monitorizarea activității asistenților personali pentru care s-au efectuat cel puțin 84 vizite la domiciliul persoanelor cu deficiențe grave, beneficiare de asistență și îngrijire din partea acestei categorii de angajați;
- monitorizarea situației unui număr de 216 persoane cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- colaborarea cu departamente de specialitate pentru evaluarea unui număr de 41 persoane din comunitate, victime ale violenței domestice;
- evaluarea nevoilor sociale unui număr de 289 persoane aflate în risc de marginalizare în scopul identificării de măsuri care să vină în sprijinul depășirii situațiilor de dificultate, pentru care s-au efectuat demersurile necesare evaluării și a emiterii deciziei de stabilire a dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în dificultate.

OBG 4. Orientarea activității în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor

Pe parcursul anului 2025 personalul de specialitate din cadrul SASPA a adus la cunoștința unui număr de cel puțin 10.000 persoane adulte, respectiv aparținători/reprezentanți legali ai acestora, reprezentanți instituții, organizații neguvernamentale de profil, importanța realizării demersurilor pentru accesarea de beneficii și/sau servicii sociale, precum și în acțiuni care să contribuie la conștientizarea, implicarea, respectiv depășirea situațiilor de risc/dificultate a persoanelor din grupurile țintă defavorizate de la nivelul comunității.

Personalul de specialitate din cadrul SASPA și-a însușit prevederile codului de etică profesională aplicabil la nivel de instituție, bazându-se pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri și a independenței persoanelor adulte.

OBG 5. Digitalizarea serviciilor furnizate de către instituție în scopul reducerii birocrăției pentru cetățeni

La nivelul structurii se aplică prevederile procedurii de sistem PS00 Inițierea, elaborarea, actualizarea și arhivarea procedurilor documentate pe activități, privind circuitul documentelor.

Funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii serviciului este asigurată prin Ecosistemul digital, dar și prin corespondența digitală - e-mail.

Având în vedere activitatea personalului din cadrul SASPA, în anul 2025 s-au înregistrat 13.652 documente în Ecosistemul digital.

OBG 6. Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare pentru asigurarea continuității serviciilor furnizate în condiții de eficacitate, eficiență și economicitate

Conform structurii de personal, la nivel de SASPA sunt prevăzute 21 posturi. Pe parcursul anului 2025 un angajat și-a încetat activitatea, iar un altul se află în concediu pentru creșterea copilului. Din numărul total de posturi aprobate, structura funcționează cu doar 8 angajați. Pe parcursul anului 2025 au fost întreprinse demersuri pentru prezentarea situației deficitare de la nivel de structură, însă legislația în vigoare blochează recrutarea de personal. Efectele negative se evidențiază cel puțin în activitatea de prevenție, calitatea și timpul de intervenție pe cazuistică, dezinstituționalizare, evaluarea în vederea acordării dreptului la servicii persoanelor adulte aflate în dificultate, respectiv activitățile curente și procedura de monitorizare.

OBG 7. Abordarea principiilor dezvoltării durabile și a modului în care schimbările climatice afectează procesele desfășurate

În anul 2025 a fost creată o bază de date cu persoane adulte aflate în situație de vulnerabilitate, care într-o situație de calamitate ar necesita cu prioritate sprijin/intervenție, fiind în permanență actualizată. La nivel instituțional de pune un accent deosebit pe colaborarea cu instituțiile ce au în responsabilitate, conform competențelor, să intervină în situații limită- incendiu, calamități naturale, pandemii.

OBG 8. Conștientizarea și instruirea personalului în vederea dezvoltării și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și organizaționale, prin utilizarea instrumentelor standardizate de lucru pentru îndeplinirea obiectivelor instituției

OBS. 8.1. Asigurarea unui personal calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite de instituție

Personalul de specialitate din cadrul structurii a accesat programele de perfecționare profesională organizate de către DAS Brașov prin Serviciul Resurse Umane. De asemenea, este instruit ori de câte ori situația o impune cu privire la misiunea entității, regulamentele interne, fișele de post și schimbările legislative.

OBS 8.2 Cunoașterea de către personalul SASPA a procedurilor operaționale și a instrumentelor standardizate cuprinse în proceduri

Personalul structurii SASPA aplică, conform responsabilităților procedurile de sistem, respectiv operaționale aprobate la nivel de instituție.

Centralizator activități SASPA 2025

Nr. crt.	Activitate		Număr
1	Număr cetățeni informați în cadrul programului de relației cu publicul la sediul instituției, instrumente (cereri, fișe informative, rapoarte informare/consiliere, prelucrare date cu caracter personal), operări în ecosistem digital Conectix; colaborări cu alți specialiști /departamente		10.409 cetățeni 1139 ore
2	Evaluări ale statutului și contextului social în care trăiesc persoanele care au socilitat încadrare în grad de handicap și/sau invaliditate		3.485 cazuri, peste 18.000 instrumente, documente și adrese gestionate
3	Evaluari pentru declanșare demersuri angajare asistenți personali ai persoanelor cu deficiențe grave și colaborare cu SRU din cadrul DAS Brașov		42 beneficiari 264 instrumente, documente și adrese gestionate
4	Evidențe privind prezența la lucru a asistenților personali (pontaje, planificări, concedii, declarații, adrese, procese verbale) și colaborare cu SRU din cadrul DAS Brașov		media de 406 asistenți personali/lună 5241 instrumente
5	Număr controale periodice asupra activității asistenților persoanali		84 controale efectuate, 168 instrumente, 2 rapoarte
6	Evaluări în teren necesare pentru demersuri acordare:	Bursă socială studenți	76 beneficiari, 228 instrumente, adrese
7		Ajutor pentru încălzirea locuinței	61 beneficiari, 213 instrumente, adrese
8		Ajutor pentru plata energie electrică	32 beneficiari, 102 instrumente/adrese
9	Evaluare situație victime ale violenței domestice		41 intervenții,

		84 instrumente, adrese
10	Evaluări pentru eventuale reintegrări în familie, prevenire instituționalizare	69 solicitări instrumentate 198 instrumente, adrese
11	Evaluare persoane defavorzate pentru încadrare în câmpul muncii în cadrul unităților protejate	46 persoane angajate în UP, 126 instrumente, adrese
12	Acordarea dreptului la servicii sociale (fișe de informare, evaluări inițiale, planuri de intervenție, referate, decizii, lista furnizori de servicii sociale, procese verbale, adrese)	248 beneficiari 812 instrumente, documente 4 acorduri de parteneriat
13	Instrumentare cazuistică persoane aflate în situație de dificultate/vulnerabilitate	494 cazuri, 1089 instrumente, documente
14	Monitorizare persoane adulte cu dizabilități	186 beneficiari, 284 instrumente, adrese
15	Evaluare grad de satisfacție beneficiari care interacționează cu personal SASPA	106 beneficiari
16	Inițiere și/sau participare la evenimente, campanii, întâlniri tripartite	512 participanți 274 materiale de promovare distribuite
17	Deplasări în teren personal de specialitate	medie 6 angajați cel puțin 4169 intervenții în teren
18	Convorbiri telefonice cu beneficiari, respectiv aparținători ai acestora	2374 convorbiri telefonice
19	Correspondență gestionată în structura ASPA și evidențiată în ecosistemul digital Conectix	cel puțin 13.652 lucrări rulate în platformă

9. Obiective SASPA pentru anul 2026

Obiective	Indicatori	Termen
Asigurarea accesului la informare și/sau consiliere a cetățenilor	- număr cetățeni informați și/sau consiliați; - număr ore asigurate în relația cu publicul; - număr de angajați care asigură relația cu publicul; - număr convorbiri telefonice;	zilnic, pe toată durata programului cu publicul
Evaluare statut și context social în care trăiesc persoanele în dificultate pentru completare documentație necesară: - încadrare în grade de handicap și/sau invaliditate; - acordare de burse sociale studenților în dificultate; - încadrare în câmpul muncii a persoanelor defavorizate în unități protejate; - ajutor pentru încălzirea locuinței și/sau energie electrică;	- număr de cereri înregistrate; - număr de anchete sociale efectuate; - număr de deplasări pe teren efectuate; - număr de rapoarte de vizită/discuție telefonică; - număr de adrese de corespondență emise;	ori de câte ori se solicită ca urmare a cererilor scrise adresate instituției
Realizare demersuri acordare drept la	- număr cereri	31.12.2026

servicii sociale	-număr informări -umăr evaluări inițiale -număr planuri de intervenție -număr referate și decizii -număr lista furnizori de servicii sociale -număr procese verbale cu beneficiari - număr adrese de corespondență cu furnizori -număr parteneriate -număr monitorizări planuri	
Realizarea demersurilor necesare în vederea întocmirii dosarelor de angajare a solicitanților în calitate de asistenți personali și efectuarea de controale periodice asupra activității de asistență și îngrijire acordată persoanelor cu deficiențe grave.	-număr de cereri; - număr evaluări pentru angajare; - număr de instrumente de lucru aplicate; - număr controale periodice efectuate;	31.12.2026
Monitorizarea persoanelor adulte cu dizabilități din unitatea administrativ teritorială, conform H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal	-număr rapoarte de monitorizare -număr fișe de informare privind oferta locală de servicii distribuite -număr deplasări -centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor	31.12.2026
Demersuri pentru dezinstituționalizare persoane din centrele rezidențiale de stat, respectiv prevenire instituționalizare	- număr solicitări - număr intervenții - număr instrumente, adrese - număr deplasări	ori de câte ori este nevoie
Identificarea de soluții alternative la nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate/ vulnerabilitate	- număr sesizări/autosesizări; -număr intervenții realizate; -număr de cazuri instrumentate; -număr de instrumente de lucru aplicate; -număr de adrese de corespondență întocmite.	ori de câte ori este nevoie
Inițierea și/sau participarea la organizarea și desfășurarea de evenimente, acțiuni, campanii la nivel de instituție	- număr de acțiuni; - număr de participanți/acțiune; -număr de parteneri; -număr de voluntari.	Conform Plan de acțiune pe 2026
Aplicarea ecosistemului digital ConectX	Număr documente gestionate Numere înregistrare	permanent

SERVICII SOCIALE COMUNITARE

❖ CENTRUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

1. **Scopul** Centrului Asistență Socială Comunitară este acela de a asigura informarea și consilierea tuturor persoanelor vulnerabile privind drepturile și serviciile sociale acordate la nivelul

comunității în vederea depășirii situațiilor de dificultate cu care se confruntă, precum și derularea de activități menite să asigure prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

2. Principalele activități desfășurate, pentru fiecare dintre obiectivele specifice ale structurii:

2.1. Menținerea sistemului de management al calității și performanței, conform Standardului SR EN ISO 9001:2015, prin promovarea abordării bazate pe proces și a gândirii bazate pe risc.

Obiectiv specific:

1.1.1. Instruirea personalului anual privind SMC

Pentru personalul din cadrul CASC s-a realizat o instruire în perioada 01.01.2025-31.12.2025, realizată de către responsabilul cu managementul calității din cadrul Serviciului Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor.

1.1.2. Revizuirea procedurilor operaționale conform modificărilor legislative și distribuirea acestora în format fizic și digital către personalul angajat.

Procedurile din cadrul centrului sunt în curs de revizuire, ultima revizuire fiind înregistrată în anul 2024.

1.2.3. Identificarea periodică a riscurilor de la nivelul centrului și monitorizarea acestora.

Riscurile identificate în cadrul centrului sunt revizuite periodic, astfel s-au întocmit 4 fișe de urmărire a riscului și Registrul de riscuri la nivelul centrului.

2.2. Adaptarea permanentă la nevoile identificate în comunitate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari, conform strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Brașov.

2.2.1. Realizarea permanentă a demersurilor privind asigurarea resursei umane la nivelul centrului pentru oferirea unor servicii sociale de calitate.

Resursa umană raportată la numărul de beneficiari este suficientă pentru oferirea unor servicii sociale de calitate.

2.2.2. Asigurarea implementării stadiale a obiectivelor Planului anual de acțiune al DAS.

În decursul anului 2025, personalul de specialitate al centrului a fost implicat în următoarele campanii: Campania "Ziua internațională a nonviolentei", Campanie de informare cu privire la serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială Brașov, Marcarea Zilei Internaționale pentru eradicarea sărăciei, Campanie despre prevenirea fenomenului de marginalizare și excluziune socială/Informarea comunității cu privire la prevenirea/depășirea unor situații de risc/adicții, Campanie Ziua Mondială de luptă împotriva relelor tratamente asupra persoanelor vârstnice, Campania „Un ceai cald-o vorbă bună”, ediția a VIII-a. Aceste campanii sunt cuprinse în Planul de acțiune și au fost desfășurate împreună cu Serviciile Sociale pentru Persoane fără Adăpost și Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Adulte.

2.2.3. Încheierea protocoalelor de colaborare.

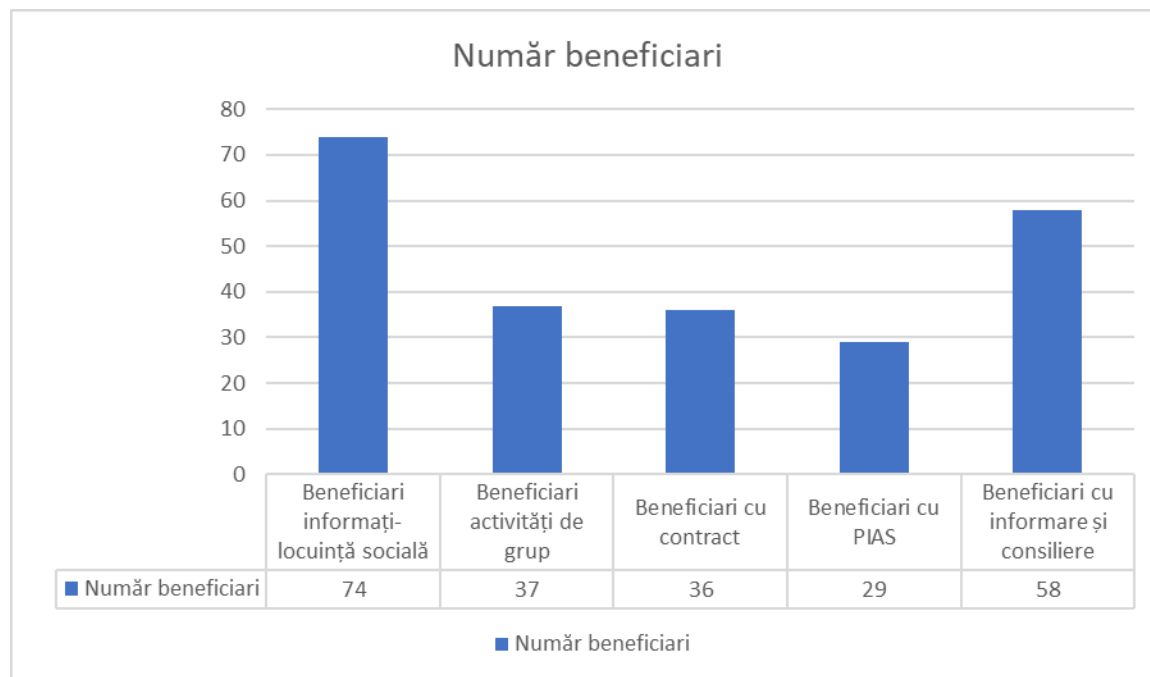
În cadrul CASC a fost încheiat un Protocol de colaborare cu Penitenciarul Codlea, pentru implementarea unor activități menite să promoveze un dialog intergenerațional și un schimb de experiențe între seniori și persoanele private de libertate, consolidând legăturile sociale și favorizând dezvoltarea abilităților de comunicare și integrare a acestora în comunitate.

2.3. Furnizarea serviciilor sociale în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu, în vederea îmbunătățirii și creșterii calității acestora.

2.3.1. Asigurarea furnizării de servicii sociale și activități beneficiarilor centrului, conform Ordinului 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 7 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului.

Personalul de specialitate al centrului a instrumentat în anul 2025 un număr de **234 cazuri**, grupate

astfel: 74 persoane informate cu privire la modalitatea de accesare a unei locuințe sociale, 37 de persoane vârstnice cu care s-au realizat diverse activități de grup, 36 beneficiari pentru care s-a întocmit plan individualizat de asistență și îngrijire și s-au încheiat contracte de furnizare servicii sociale, 29 beneficiari pentru care a fost întocmit plan individualizat de asistență și îngrijire și 58 beneficiari informați cu privire la modalitatea de accesare a serviciilor sociale.



Instrumentarea cazurilor s-a bazat pe implementarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire, realizate în număr de 65. Intervenția s-a realizat prin deplasări în teren, în număr de 357, întocmirea unui număr de 855 de rapoarte de discuție telefonică și 191 de rapoarte de vizită.

În ceea ce privește informarea și consilierea beneficiarilor, s-au realizat 484 de fișe de informare și consiliere. Totodată, 74 de persoane au fost informate cu privire la modalitatea de accesare a unei locuințe sociale, în urma informărilor realizate, 12 persoane au depus cerere prin care solicită atribuirea unei locuințe sociale. Ca urmare a cererilor de accesare a unei locuințe sociale înregistrate la nivelul instituției, personalul de specialitate din cadrul CASC a efectuat 12 rapoarte de evaluare socio-locativă pentru solicitanții care au depus cererea pentru prima dată.

Evaluarea situației de vulnerabilitate a beneficiarilor s-a realizat prin fișe de evaluare complexă/fișe de reevaluare, întocmite în număr de 65, anchete sociale necesare pentru obținerea unor drepturi bănești, în număr de 19. În funcție de nevoile identificate, persoanele au beneficiat de consiliere psihologică, rezultând un număr de 277 de rapoarte de întrevvedere pentru consiliere psihologică.

De asemenea, analizând nevoile identificate în rândul beneficiarilor, în cadrul centrului au fost inițiate două grupuri de suport, unul pentru tineri aflați în situație de vulnerabilitate și celălalt pentru adulți singuri. În cadrul grupului de suport pentru adulți singuri, ne-am propus organizarea a 20 de sesiuni desfășurate bilunar, în perioada 7.07.2025-30.03.2026. În cadrul acestor sesiuni, temele au fost organizate pentru a acoperi aspecte legate de identitatea personală și schimbările vieții, gestionarea emoțiilor, singurătatea și nevoia de conexiune, relațiile familiale și de prietenie, gestionarea timpului, resursele personale, recunoștința și perspectivele pozitive, gestionarea pierderilor și suferinței.

În cadrul grupului de suport de tineri aflați în situație de vulnerabilitate, ne-am propus organizarea întâlnirilor bilunar, parcursul a 23 de ședințe, având ca scop dezvoltarea personală, creșterea autonomiei

și îmbunătățirea relațiilor sociale. Pentru desfășurarea activităților de grup, psihologul centrului a realizat 41 materiale de suport și o planificare a activității.

În urma implicării personalului de specialitate în instrumentarea cazurilor din cadrul CASC s-au realizat demersurile necesare pentru emiterea a 9 cărți de identitate.

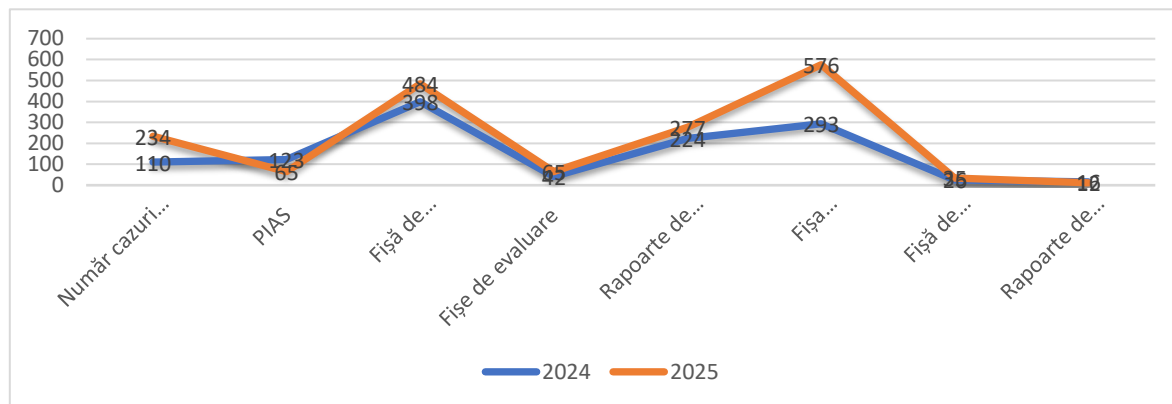
Pentru monitorizarea situației beneficiarilor aflați în evidența CASC s-au realizat 576 de fișe ale beneficiarului.

De asemenea, au fost întocmite 35 de fișe de închidere caz, închiderea cazului datorându-se fie decesului beneficiarului, referirea cazului către un alt furnizor, abandonarea procesului de asistare de către beneficiar, atingerea obiectivelor stabilite în planul individualizat de asistență și îngrijire sau solicitarea scrisă a beneficiarului cu privire la acest aspect. În urma instrumentării cazurilor 5 beneficiari au fost sprijiniți cu procurarea unui document de identitate, 9 beneficiari au obținut pensie de invaliditate și 7 beneficiari au fost încadrați în grad de handicap.

În ceea ce privește, promovarea unui stil de viață sănătos, organizarea de evenimente și facilitarea accesului la activități culturale și artistice, s-au realizat 52 de activități pentru grupul de persoane vârstnice (37 de beneficiari), din care 3 spectacole la care aceștia au participat cu susținerea unor programe și momente artistice, precum Spectacolul „Primăvara cu parfum de femeie”- organizat cu ocazia zilei de 8 Martie, Spectacolul organizat cu ocazia Zilei Naționale a Persoanelor Vârstnice: „Toamnă de poveste” și Spectacolul ”Colind în Casa Bunicilor”.

Din activitatea centrului au făcut parte și serviciile de teleasistență oferite persoanelor vârstnice, prin intermediul Proiectului „Bunicii în siguranță”. Deși proiectul s-a finalizat în aprilie 2023, personalul de specialitate a continuat în decursul anului 2025 să recupereze un număr de 52 de kituri, astfel întocmindu-se 24 de referate și 22 decizii privind constituirea și recuperarea debitului, 22 notificări beneficiari, 8 procese verbale de retur și 15 fișe de închidere caz.

Pe lângă acestea au fost întocmite 12 adrese la Serviciul Public de Evidență a Populației și 3 adrese transmise către Camera Notarilor. În același timp a fost întocmit un tabel nominal cu 147 kituri destinate casării.

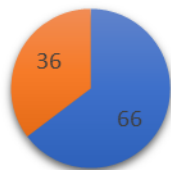


2.4. Orientarea activității în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor.

2.4.1. Încheierea contractelor de furnizare servicii sociale.

Personalul de specialitate din cadrul CASC a întocmit 28 de contracte de furnizare servicii și 8 acte adiționale, acestea fiind întocmite pentru beneficiarii aflați în evidența centrului din anul 2024. La finalul anului 2025 fiind active un număr de 36 contracte.

Contracte furnizare servicii active la sfârșitul anului



■ anul 2024 ■ anul 2025 ■ ■

2.4.2. Măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul centrului.

Pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor au fost aplicate 60 de chestionare cu privire la serviciile oferite în cadrul centrului.

2.4.3. Completarea Registrului de sesizări și reclamații.

În decursul anului 2025 nu au fost înregistrate sesizări sau reclamații.

2.5. Digitalizarea serviciilor furnizate de către instituție în scopul reducerii birocrăției pentru cetățeni

2.5.1. Utilizarea platformei integrate pentru serviciile electronice utilizate de către personalul de specialitate din cadrul centrului și folosirea formularelor digitalizate.

Pentru completarea formularelor digitalizate, personalul de specialitate din cadrul centrului utilizează servicii electronice (tabletă și pen) în scopul reducerii birocrăției pentru cetățeni.

2.6. Asigurarea resurselor umane, materiale și financiare pentru asigurarea continuității serviciilor furnizate în condiții de eficacitate, eficiență și economicitate

2.6.1. Întocmirea în termen a referatelor de necesitate în vederea asigurării resurselor umane și materiale pentru buna desfășurare a activității centrului.

În cadrul centrului s-a realizat referatul de necesitate transmis către Serviciul Administrativ, cât și referatul de necesitate transmis către Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare. Către Serviciul Resurse Umane s-au transmis 12 referate de necesitate prin care s-a solicitat încărcarea abonamentelor de transport.

2.7. Abordarea principiilor dezvoltării durabile și a modului în care schimbările climatice afectează procesele desfășurate

2.7.1. Informarea beneficiarilor cu privire la utilizarea responsabilă a resurselor pentru a reduce impactul asupra mediului, schimbările climatice.

În cadrul grupurilor, persoanele participante la activități, au fost informate cu privire la utilizarea responsabilă a resurselor pentru a reduce impactul asupra mediului, schimbările climatice.

2.8. Conștientizarea și instruirea personalului în vederea dezvoltării și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și organizaționale, prin utilizarea instrumentelor standardizate de lucru pentru îndeplinirea obiectivelor instituției

2.8.1. Instruirea personalului de specialitate cu privire la procedurile și instrumentele de lucru utilizate la nivelul centrului.

Conform Planului de instruire continuă a personalului din cadrul CASC, angajații au participat la 12 instruirii în perioada 01.01.2025-31.12.2025. De asemenea, personalul de specialitate a participat la 2 întâlniri de lucru destinate categoriei de persoane marginalizate la care au fost prezenți furnizorii publici/privati din Mun. Brașov.

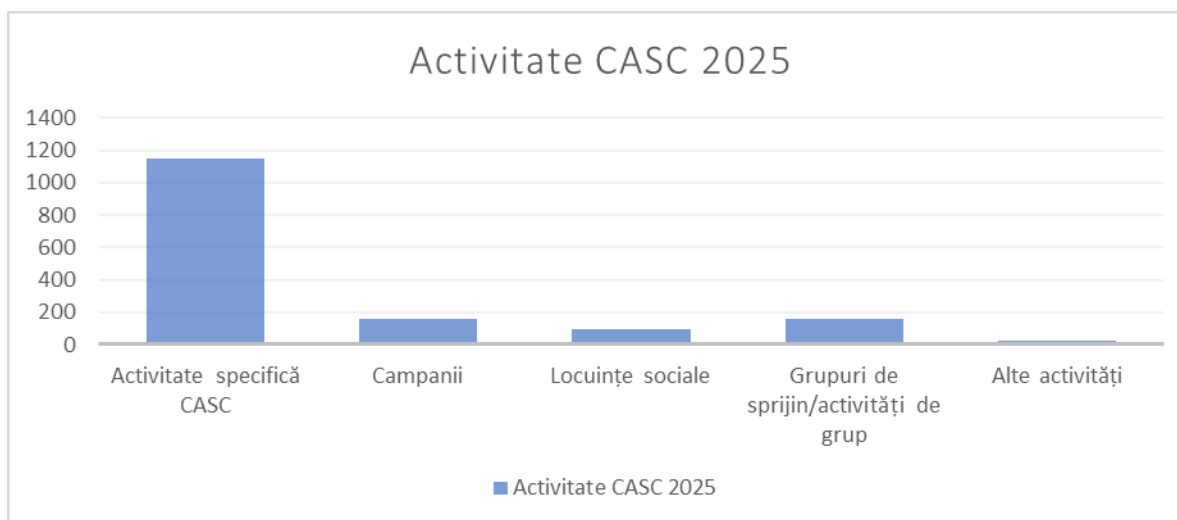
Pentru perfecționarea profesională a angajaților, personalul de specialitate din cadrul centrului a participat la o instruire organizată în cadrul DAS, cu privire la „Combaterea și prevenirea hărțuirii la locul de muncă”. De asemenea, aceștia au participat la o sesiune de formare cu tema "Trafic de persoane pentru exploatarea prin munca" și la un curs online în cadrul proiectului Abordare intersecțională în vederea combaterii fenomenului lipsei de adăpost în rândul femeilor, care a fost organizat în 4 Module pe durată de 16.

2.9. Stimularea implicării comunității în dezvoltarea, menținerea și acordarea serviciilor prin activități de voluntariat.

2.9.1. Realizarea demersurilor de recrutare a voluntarilor conform propunerilor din Planul de acțiune.

În cadrul campaniilor desfășurate în decursul anului 2025, cuprinse în Planul de acțiune cu privire la informarea populației în legătură cu serviciile sociale acordate în cadrul DAS, Centrul Asistență Socială Comunitară a atras atenția cu privire la posibilitatea realizării activității de voluntariat pentru beneficiarii aflați în evidența centrului, având un număr de 2 locuri disponibile pentru voluntari.

Reprezentare grafică a activităților desfășurate în perioada 01 ianuarie 2025- 31 octombrie 2025, în cadrul Centrului Asistență Socială Comunitară:



3. Concluzii

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

În urma analizării graficelor de mai sus, se remarcă o creștere semnificativă în ceea ce privește activitatea specifică a centrului, ce constă în evaluarea, instrumentarea și monitorizarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă beneficiarii, sprijinirea acestora în accesarea prestațiilor sociale de drept, campaniile desfășurate de către personalul centrului, conform Planului anual de acțiune, colaborarea cu furnizorii publici/privați, participarea la cursuri de perfecționare continuă a personalului, elaborarea documentelor conform cadrului legislativ și transmiterea raportărilor cu privire la beneficiarii existenți în cadrul centrului, conform prevederilor Ordinului 27/2019 privind Standardele minime de calitate, Anexa 7.

În ceea ce privește activitatea desfășurată pentru informarea cu privire la criteriile de eligibilitate și modalitatea de accesarea a locuințelor sociale, se observă o scădere în anul 2025, față de anul 2024. Numărul solicitanților noi fiind în scădere.

Având în vedere obiectivul propus pentru anul 2025, respectiv „Realizarea de activități de grup privind educația extracurriculară: educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă”, în perioada 1

ianuarie-31 decembrie 2025, în cadrul centrului, s-au desfășurat 2 grupuri de suport și 52 de activități cu grupul de persoane vârstnice.

4. Obiective pentru anul 2026

1. Sprijinirea beneficiarilor cu scopul creșterii calității vieții și pentru depășirea situației de marginalizare.
2. Implementarea și monitorizarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire.
3. Realizarea de activități de grup privind educația extracurriculară: educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă.
4. Informarea și consilierea beneficiarilor privind măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate.
5. Respectarea prevederilor în ceea ce privește managementul calității, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul centrului și a documentelor elaborate.

❖ **CENTRUL DE INFORMARE ȘI SENSIBILIZARE A POPULAȚIEI**

1.Scopul Centrului de informare și sensibilizare a populației (cod 8899 CZ-VD-II): desfășurarea activităților de informare, campanii de sensibilizare și conștientizare, în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice, sprijinirea victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente.

2.Principalele activități desfășurate, pentru fiecare dintre obiectivele specifice ale Centrului de informare și sensibilizare a populației

Obiective specifice:

- 1.1. Menținerea sistemului de management al calității și performanței prin promovarea abordării bazate pe proces

Activitate: Au fost revizuite 5 proceduri operaționale conform ISO 9001:2015, din cadrul Centrului

- 1.2. Instruirea personalului privind sistemul de management al calității și performanței conform Standardului SR EN ISO 9001:2015

Activitate: Personalul din cadrul centrului a fost instruit în decursul anului 2025, privind managementul calității și performanței

- 1.3. Identificarea și monitorizarea riscurilor din cadrul centrului.

Activitate: Au fost monitorizate riscurile din cadrul centrului și revizuite. **Formular de alertă la risc -1, Formular de urmărire a riscului- 1, întocmirea Registrului general al riscurilor, întocmirea raportului anual al riscurilor.**

2.1. Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu parteneri interni și externi

Activitate: Au fost încheiate două protocoale de colaborare: Clubul Soroptimist Internațional- Brașov, Inspectoratul de Poliție Județean – Brașov.

2.2. Prezentarea de propuneri pentru elaborarea Planului anual de acțiune

Activitate: Personalul de specialitate a propus în Planul anual de acțiune pentru 2025 următoarele acțiuni în comunitate:

Nr. campanii de informare/ activități de informare: 10

Nr persoane informate: 1347

Nr materiale informative distribuite: 533

Nr plan campanie: 4

Nr rapoarte desfășurare campanii/activități de informare: 7

3.1. Accesarea/încetarea serviciilor furnizate în centru

Activitate: Pentru anul 2025 au fost înregistrate un număr de 77 de cereri pentru accesarea serviciilor din cadrul centrului respectiv un număr mediu de 6,41 beneficiari/lună în creștere față de anul 2024 când au fost înregistrate 33 cereri pentru accesarea serviciilor din cadrul centrului. În anul 2025 s-a realizat încetarea serviciilor pentru un număr de 30 beneficiari.

3.2. Evaluarea, planificarea și furnizarea de servicii

Activitate: Pentru anul 2025 fost înregistrate 77 de fișe de evaluare a beneficiarului. Pentru anul 2025 ,au fost derulate 228 programe de sprijin pentru victime în creștere față de anul 2024 când au fost derulate 115 programe de sprijin pentru victimele violenței domestice. Pentru anul 2025 au fost derulate 83 de programe de sprijin destinate agresorilor în creștere față de anul 2024 când au fost derulate 33 de programe de sprijin pentru agresori.

Au fost întocmite 51 Rapoarte de discuție. Au fost întocmite 785 Rapoarte de discuție telefonică.

4.1. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor

Activitate: Au fost aplicate 16 chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor. Chestionarele vor fi interpretate în vederea evluării gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul centrului.

4.2. Prelucrarea beneficiarului a materialelor informative

Activitate: Au fost informați un număr de 87 de beneficiari despre serviciile furnizate de personalul de specialitate dar și cu privire la Regulamentul de ordine interioară a centrului.

4.3. Prevenirea și combaterea incidentelor și protecția abuzurilor și a altor forme de violență

Activitate: În cadrul centrului beneficiarii au fost informați cu privire la formalitățile de depunere a unei sesizări/reclamații, de asemenea beneficiarii pot accesa cutia de sesizări și reclamații disponibilă în cadrul centrului. De asemenea centrul nu a înregistrat sesizări/reclamații privind existența abuzurilor sau a altor forme de violență.

5.1. Utilizarea ecosistemului digital pentru furnizarea serviciilor în centru

Activitate: Au fost înregistrate în ecosistemul digital Conectx – 1665 documente. Nu au fost depuse digital cereri de către beneficiari.

6.1. Întocmirea și transmiterea documentației în vederea asigurării resurselor umane, materiale și financiare

Activitate: În cadrul centrului nu s-au realizat angajări și nu au fost dispuse delegări.

7.1. Instruirea și formarea profesională continuă a personalului

Activitate: Nu au fost desfășurate cursuri de perfecționare profesională

8.1. Campanii de informare în vederea recrutării de voluntari

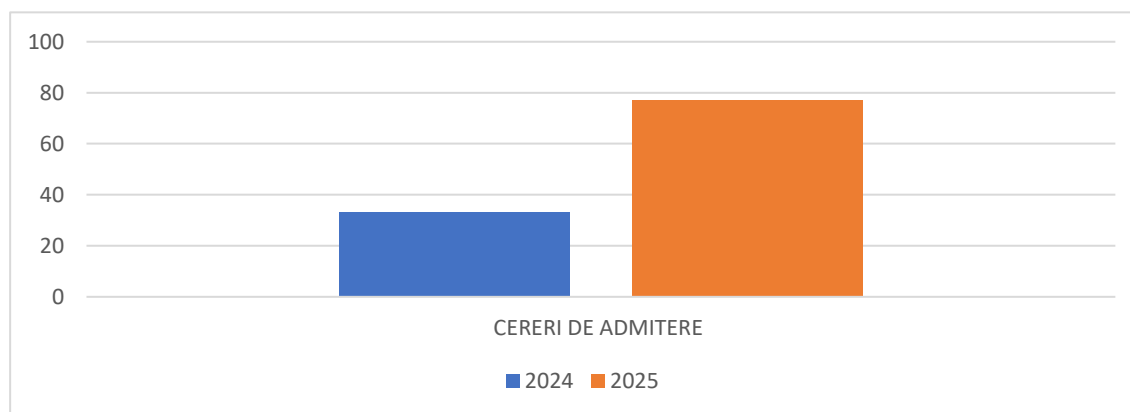
Activitate: S-a desfășurat o sesiune de informare în vederea recrutării de voluntari în cadrul Universității Transilvania.

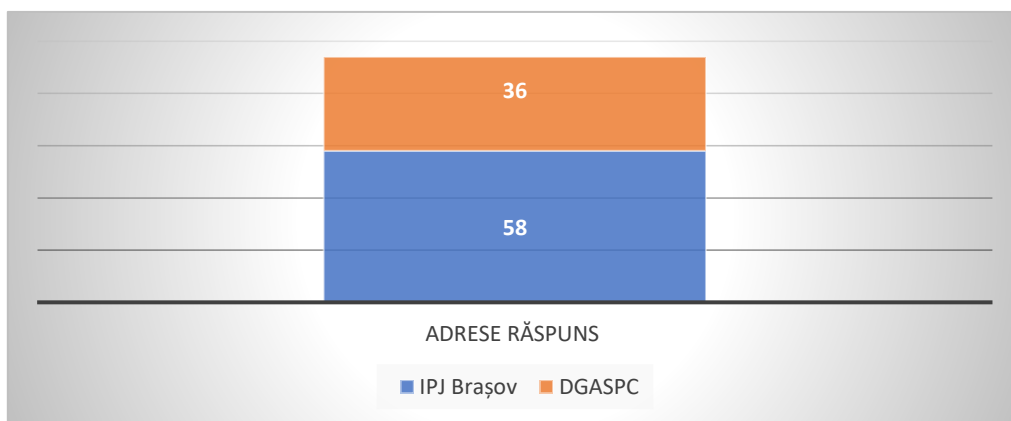
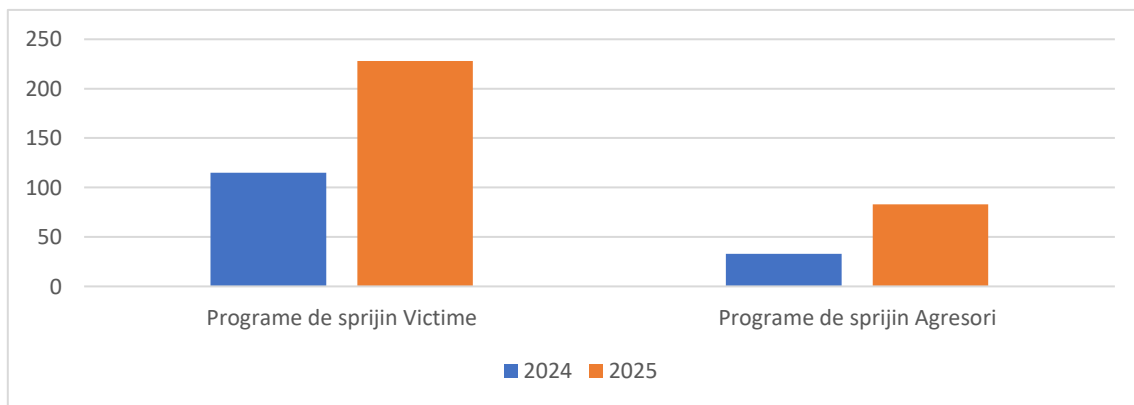
9.1. Promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții beneficiarilor

Activitate: Beneficiarii centrului au fost informați în privința potențialelor amenințări asupra sănătății din cauza factorilor externi și consiliați în ceea ce privește creșterea calității vieții acestora.

Nr. crt.	Documente realizate /Activități desfășurate	Total
1.	Revizuire Proceduri operaționale	5
2.	Formulare de urmărire a riscului	1
3.	Raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în 2025 în cadrul CISP	1
4.	Participare fizic, online la cursuri de formare în domeniul violenței domestice	0
5.	Protocoale de colaborare întocmite: Clubul Soroptimist Internațional-	2

	Braşov, Inspectoratul de Poliţie Judeţean- Braşov	
6.	Campanii de informare şi prevenire violenţă domestică desfăşurate în comunitate	10
7.	Cerere de admitere furnizare servicii CSIP	77
8.	Adrese de răspuns către DGASPC	36
9.	Raport de discuţie	51
10.	Adrese de răspuns către IPJ -BV	58
11.	Raport de discuţie telefonică	785
12.	Program de sprijin acordat victimelor violenţei domestice	228
13.	Program de sprijin acordat agresorilor	83
14.	Chestionar de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor	16
15.	Chestionar de evaluare a eficienţei programului de sprijin victime	27
16.	Chestionar de evaluare a eficienţei programului de sprijin agresori	12
17.	Registre de evidenţă beneficiari: admitere, informare, sesizări reclamaţii, programe de sprijin	5
18.	Registre de evidenţă instruire/perfecţionare personal	2
19.	Registru de informare potenţiali beneficiari	102
20.	Referat de necesitate	5
21.	Instruire personal Centru	12
22.	Întâlniri de lucru cu reţeaua profesioniştilor din domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice din judeţul Braşov	7
23.	Pontaj	12
24.	Raport de activitate lunar	12
25.	Transmitere email intern/extern	116





Obiective pentru anul 2025:

Creșterea numărului de beneficiari și susținerea campaniilor planificate în planul anual de acțiune.

III.DIRECȚIA SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ

○ *SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT*

Misiunea Serviciului de Asistență Medicală în Unități de Învățământ este asigurarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pe perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ din municipiul Brașov.

SCOP

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

OBIECTIVE

1. Monitorizarea dezvoltării psihosomatice a antepreșcolarilor, preșcolarilor elevilor și studenților din unitățile de învățământ;
2. Asigurarea zilnică a asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților din

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

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

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

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

(i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar

și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;

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

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

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

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

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

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

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

Organizarea evaluării și supravegherii stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile școlare de stat de către personalul medical

(1) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior autorizate/acreditate au ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin:

a) evaluarea sănătății colectivităților,

b) prevenirea îmbolnăvirilor,

c) depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate,

d) inițierea acțiunilor / măsurilor de educație pentru sănătate.

(2) Medicii din cadrul cabinetelor medicale din unitățile de învățământ preuniversitar întocmesc o analiză anuală a stării de sănătate a populației școlare din unitățile de învățământ arondate, pe care o aduc la cunoștința conducerii unității de învățământ.

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

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

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

cabinetului medical școlar.

Etapele examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate a copiilor și tinerilor din colectivitățile de antepreșcolari, preșcolari, elevi și studenți sunt următoarele:

- a) efectuarea examinării medicale de bilanț anual al stării de sănătate pentru antepreșcolarii și preșcolarii din colectivități, realizată de medic, cu sprijinul asistentului medical;
- b) efectuarea examinării medicale periodice a stării de sănătate la intervale de 3 luni pentru antepreșcolari, 6 luni pentru preșcolari și anual pentru elevi, realizată de asistentul medical;
- c) efectuarea examinării medicale de bilanț al stării de sănătate pentru elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a, pentru elevii din ultimul an al școlilor profesionale, precum și pentru studenții din anul al II-lea de studii universitare, realizată de medic și asistentul medical;
- d) aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului copiilor, efectuată în cadrul creșelor și grădinițelor.

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

Nr. Crt.	Principalele activități desfășurate	Indicatori realizați în anul 2025
1	Număr examene medicale de bilanț al stării de sănătate (grupele de antepreșcolari, preșcolari din grădinițe cu program prelungit –mică, mijlocie, mare și pregătitoare, elevi clasele I, IV,VIII și XII, ultimul an curs tehnologic/rută progresivă.(efectuat de medic)	4299
2	Număr examene medicale de bilanț al stării de sănătate la studenții din anul II din învățământul de stat	1818
3	Număr măsurători somatometrice,examinari somatoscopice, fiziotetrie, acuitate vizuala la prescolari, elevi și studenți	30066
4	Număr exudate faringiene recoltate după vacanța de vară la preșcolari, elevi, studenti, sau cu prilejul unor acțiuni speciale(scarlatina etc), teste COVID	0
5	Număr elevi și preșcolari examinați cu ocazia triajului epdemiologic după vacanțe	182893
6	Număr elevi și preșcolari examinați cu ocazia triajului epdemiologic în situații epidemiologice deosebite	34863
7	Triaj epidemiologic zilnic la antepreșcolari și preșcolari (nr. copii)	833681
8	Număr cazuri de boli transmisibile depistate cu ocazia triajului epidemiologic, conform tipizatului emis MS. pt. raportare triaj epidemiologic	4682
9	Număr cazuri noi de boli dispensarizabile depistate cu ocazia examenelor medicale de bilanț al stării de sănătate la a. antepreșcolari b. preșcolari, c. elevi, d. studenți	a. 35 b. 119 c.1527 d.1602
10	Număr cazuri noi de afecțiuni dispensarizabile depistate la a. antepreșcolari b. preșcolari și c. elevii din alte grupe/clase decât la cele de bilanț al stării de sănătate	a. 46 b. 58 c. 1064

11	Număr cazuri noi de afecțiuni dispensarizabile depistate la studenți, din alți ani de studiu decât la cei de bilanț al stării de sănătate	985
12	Număr cazuri din evidența specială (dispensarizare) la a. creșe, b. grădinițe, c. școli, d. licee, e. studenți	a. 73 b. 577 c. 2192 d. 1991 e. 396
13	Număr cazuri boli acute diagnosticate cu ocazia consultațiilor la cerere pentru a. antepreșcolari b. preșcolari, c. elevi din școli și d. licee	a. 905 b. 3249 c. 12131 d. 5136
14	Număr cazuri de boli acute diagnosticate cu ocazia consultațiilor la cerere la studenți	6268
15	Număr anchete ale alimentației în luna octombrie, februarie, mai (pe o durată de 10 zile consecutive) în creșe, grădinițe, cantinele școlare și ale studenților	113
16	Număr avizări meniuri săptămânale în a. creșe b. grădinițe c. cantinele școlare, d. cantine studentesti	a. 488 b. 1334 c. 141
17	Număr controale privind respectarea normelor Igienico-Sanitare la blocul alimentar (în raport de programul de activitate) în a. creșe b. grădinițe c. cantinele școlare, d. cantine studentesti	a. 2350 b. 5350 c. 710 d. 145
18	Număr elevi examinați medical în vederea avizării participării la unele competiții sportive din școli și licee (se efectuează doar de medic)	393
19	Număr studenți examinați medical în vederea avizării participării la unele competiții sportive	20
20	Număr scutiri medicale eliberate elevilor pentru orele de educație fizică în școli și licee (se eliberează doar de medic)	605
21	Număr scutiri medicale eliberate studenților pentru orele de educație fizică	14
22	Număr scutiri medicale de absențe la orele de curs sau vizări ale scutirilor medicale eliberate de alte unități medicale la a. grădinițe, b. școli și c. licee	a. 82 b. 497 c. 751

23	Număr scutiri medicale de absențe la orele de curs eliberate de alte unități medicale, înregistrate de asistenții medicali, la a. grădinițe, b. școli și c. licee	a. 5375 b.6807 c. 1450
24	Număr scutiri medicale de absente de la orele de curs sau vizari ale scutirilor medicale eliberate de alte unitati medicale la studenti	1291
25	Număr controale igienico-sanitare în diverse compartimente (cămine, spații de cazare, de învățământ și laboratoare, teren și sala de sport - etc.) în învățământul preuniversitar: creșe, grădinițe, școli, licee	14850
26	Număr controale igienico-sanitare în diverse compartimente (cămine - inclusiv spații de cazare, de învățământ, teren și sala de sport - etc.) in învățământul universitar	1015
27	Număr vizări/înregistrări avize epidemiologice pentru absenteism din motive medicale în creșe și grădinițe	12649
28	Număr vizări documente medicale pentru obținerea de burse medicale/ sociale la a. elevii din școli și licee b. studenți	a.73 b.81
29	Număr instruirii pe probleme igienico-sanitare ale personalului îngrijitor	807
30	Număr acorduri	40087
31	Număr elevi examinați stomatologic	1366
32	Număr studenți examinați stomatologic	4448
33	Număr elevi la sfârșitul ciclului de învățământ la care li s-a întocmit bilanțul de sănătate orodentar	499
34	Număr elevi tratați pentru carii dentare	461
35	Număr studenți tratați pentru carii dentare	6009
36	Număr sigilări efectuate	174
37	Număr cabinete medicale de medicină generală în creșe/grădinițe cu personal medical	41
38	Număr cabinete medicale de medicină generală în școli și licee cu personal medical	46
39	Număr cabinete medicale de medicină generală studențești	2
40	Număr cabinete stomatologice școlare cu personal medical	4
41	Număr cabinete stomatologice studențești	2
42	Număr antepreșcolari și preșcolari înregistrați în creșele și grădinițele cu program prelungit care au asistență medicală	7048
43	Număr elevi înregistrați în școli și licee care au asistență medicală	34819
44	Număr elevi înregistrați în școli și licee care au asistență stomatologică	3984
45	Număr studenți înregistrați cărora li se asigură asistență medicală	21697
46	Număr studenți înregistrați cărora li se asigură asistență stomatologică	21697

47	Număr total consultații de medicină generală (curente și profilactice) la antepreșcolari, preșcolari, elevi din școli și licee	46897
48	Număr total, consultații de medicină generală (curente și profilactice) la studenți	16735
49	Asigurarea asistenței medicale la competiții sportive preuniversitare (nr. de competiții sportive) în școli și licee	0
50	Asigurarea asistenței medicale la examen de bacalaureat sesiunea I, II; evaluări naționale	da
51	Asigurarea asistenței medicale la examene de admitere în facultate	da
52	Acțiuni de promovare a sănătății în - ore a. creșe b. grădinițe c. școli/licee d. studenți	a. 100 b. 1186 c. 3185 d. 385
53	Intervenție educație elevi stomatologie-ore a. școli și licee b. studenți	a. 125 b. 288
54	Număr consumatori de droguri: a. elevi școli generale b. elevi licee c. studenți	a. 0 b. 107 c. 0
55	Număr consumatori de alcool: a. elevi școli generale b. elevi licee c. studenți	a. 21 b. 259 c. 0
56	Număr de fumători declarați a. elevi școli generale b. elevi licee c. studenți	a. 45 b. 121 c. 8975
57	Nr. copii agresați: a. preșcolari b. elevi	a. 5 b. 43

Serviciul de Asistență Medicală în Unități de Învățământ a derulat în anul 2025 un contract de sponsorizare în baza căruia au fost distribuite echipamente tehnico-sanitare și produse de igienă în școlile gimnaziale și liceele din municipiul Brașov.

Produsele sunt distribuite gratuit elevilor de către medicii și asistentele medicale din unitățile de învățământ, angajați ai Serviciului Asistență Medicală în Unități de Învățământ, structură organizatorică din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

În cursul anului 2025 s-a asigurat colectarea selectivă a deșeurilor medicale în toate cabinetele medicale pe baza solicitărilor transmise de către cadrele medicale din cadrul cabinetelor medicale școlare și universitare.

În anul 2025 a fost derulat proiectul „, Dinți sănătoși, zâmbet frumos” dedicat exclusiv sigilării molarilor care apar în jurul vârstei de 6 ani și se adresează copiilor cu vârsta de 6 și 7 ani (până la împlinirea vârstei de 8 ani), înscrși în unitățile de învățământ de pe raza municipiului Brașov. Acest proiect a fost sistat în perioada iunie-noiembrie din cauza deficitului de personal. În cadrul proiectului s-a realizat un număr de 76 de sigilări.

Concluzii:

Direcția de Asistență Socială Brașov prin intermediul tuturor structurilor operaționale din subordine a acordat în anul 2025 servicii și prestații sociale unui număr de **107537** beneficiari.

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 Strategie de dezvoltarea a serviciilor sociale pentru Municipiul Brașov pe perioada 2023-2033.

Aprobat, Director General	
Întocmit, Inspector superior	

Prezentul document conține 179 pagini.

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