D.A.S. CURTEA DE ARGES

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA CURTEA DE ARGES

PREZENTARE

2018

Directia de Asistentă Socială Curtea de Arges funcţionează ca instituţie publică de specialitate cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Curtea de Arges, în conformitate cu prevederile art. 113 din Legea 292/2011 a asistenţei sociale .

de Asistentă Socială Curtea de Arges se organizează şi funcţionează pe baza următoarelor principii:

- ***Solidaritatea socială,*** potrivit căreia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu îşi pot asigura nevoile sociale;
- ***respectarea demnităţii umane,*** potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;
- ***universalitatea***, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
- ***parteneriatul***, potrivit căruia instituţiile publice si organizaţiile societăţii civile cooperează în vederea organizării şi dezvoltării serviciilor sociale.

Pentru realizarea scopului şi obiectivelor pentru care se organizează, Serviciul Public de Asistenţă Socială îndeplineşte următoarele funcţii:

- ***de strategie*** - prin care asigură fundamentarea, elaborarea şi supunerea spre aprobare Consiliului Local Curtea de Argeş a strategiei municipale de asistenţă socială;
- ***de organizare*** - prin care stabileşte şi aplică măsurile de protecţie şi asistenţă socială;
- ***de administrare*** - prin care asigură gestionarea bunurilor din domeniul public şi privat al municipiului, date în administrare sau în folosinţă;
- ***de control*** - prin care exercită controlul asupra modului în care sunt respectate şi promovate de către instituţiile publice şi celelalte persoane juridice, drepturile persoanelor dependente din punct de vedere social şi al stării de sănătate;
- ***de reprezentare*** - prin care reprezintă autoritatea administraţiei publice municipale în relaţiile cu alte instituţii şi autorităţi publice;

Directia de Asistenţă Socială are ca obiect principal de activitate înfăptuirea măsurilor de protecţie şi asistenţă socială adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Curtea de Argeş pentru protejarea persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-şi asigure nevoile sociale, să îşi dezvolte propriile capacităţi şi competenţe pentru integrarea socială.

Directia de Asistenţă Socială realizează măsurile de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie în conformitate cu urmatoarea legislaţie:

- **Constituţia României**;
- **Legea nr. 215/200** privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 292/2011** privind asistenţa socială;

- **Hotărârea nr. 90/2003** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţă socială, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Ordonanţa 68/2003** privind serviciile sociale, modificată şi completată de ***Ordonanţa nr.86/2004*** şi ***Legea nr. 488/2004 (r)***;
- **Legea nr. 571/2003** privind Codul fiscal, cu toate modificările şi completările ulterioare;
- **Legea contabilităţii nr. 82/1991**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea 98/2016** privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare.
- **Hotărârea nr. 1826/2005** pentru aprobarea Strategiei naţionale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizaţiilor socialiste, modificată şi completată de ***Legea nr. 54/1994***;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 326/2003** privind drepturile de care beneficiază copiii şi tinerii ocrotiţi de serviciile publice specializate pentru protecţia copilului, mamele protejate în centre maternale, precum şi copiii încredinţaţi sau daţi în plasament la asistenţi maternali profesionisti, modificată şi completată prin ***Legea nr. 111/2004;***
- **Ordinul nr. 95/2006** pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială/persoane cu atribuţii de asistenţă socială, în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- **Ordinul nr. 219/2006** privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea parinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate;
- **Hotararea Guvernului 691/2015** cu privire la aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu parinţii plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia;
- **Legea nr. 325/2003** privind aprobarea ***Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 25/2003*** pentru modificarea şi completarea art. 20 din ***Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 26/1997*** privind protecţia copilului aflat în dificultate;
- **Legea nr. 116/2002** privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 1149/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor ***Legii nr. 116/2002*** privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;
- **Legea nr. 208/1997** privind cantinele de ajutor social;
- **Legea nr. 416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 50/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor ***Legii nr. 416/2001*** privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 829/2002** privind aprobarea Planului naţional antisărăcie şi promovare a incluziunii sociale;
- **Legea nr. 217/2003** pentru prevenirea si combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările aduse de ***Ordonanţa nr. 95/2003***;
- **Legea nr. 448/2006** privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată şi completată;

- **Ordinul nr. 794/380** din 18.12.2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite parinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- **Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale;
- **Legea 17/2000** privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 61/1993** privind alocaţia de stat pentru copii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 277/2010** privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- **Legea 248/2015** privind acordarea stimulentului educațional sub forma de tichete sociale;
- **Ordinul nr. 24/2004** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- **Codul Muncii - Legea nr.53/2003** republicată cu toate modificarile şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 284 / 2010** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Hotărârea nr. 500/2011** privind registrul general de evidenta a salariaților, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activitați nonprofit de interes general cu modificările şi completările ulterioare;
- **Hotărârea nr.123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a ***Legii nr. 544/2001*** privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009 privind Codul civil**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Codul civil şi codul de procedură civilă**, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Conform Organigramei şi a Statului de funcții, Directia de Asistență Socială Curtea de Argeş are în structura organizatorică **9** compartimente, un birou şi **patru** centre de zi .

1. Director executiv -1 post
2. Compartiment asistență sociala,evidenta si plata beneficii de asistenta sociala ,prevenire marginalizare sociala: 1 consilier superior (S), 3 inspectori superiori (S), 1 inspector principal (S
3. Compartiment resurse umane: 1 inspector superior (S);
4. Compartiment juridic: 1 consilier juridic asistent (S);
5. Birou contabilitate – salarizare, administrativ: 1 inspector superior (S), 1 referent (M),1 ingrijitor,1 administrator ;

6. Compartiment evaluare şi monitorizare,analiza statistica si incluziune sociala : 2 asistenţi sociali principali (S), 1 psiholog stagiar;
7. Compartiment registratură,relatii cu publicul: 1 funcţionar (M);
8. Compartiment strategii, programe si relatia cu ONG-uri: 1 inspector asistent;
9. Compartiment asistenta medicala comunitara – 1 asistent medical,
10. Compartiment asistenta personali- 1 inspector debutant
11.Compartiment coordonare servicii sociale – 1 asistent social .

Centre de zi şi personal :

1. Centrul de zi Acces: 1 asistent social principal (S), 1 psiholog practicant (S) , 1 animator socio-educativ debutant;
2. Centrul de Zi Sfântul Justinian: 1 asistent social principal (S),1 asistent medical principal (PL);
3. Centrul de Zi pentru pensionari: 1 asistent social debutant (S), 1 asistent medical principal (PL), 1 îngrijitor (M);
4. Centrul Creşă Posada -1 educator puericultor debutant (S), 2 asistenţi medicali principali (PL), 1 asistent medical generalist, 3 infirmieri (M), 1 îngrijitor (M);

Capitolul I

ACTIVITAŢI DESFAŞĂURATE ÎN PERIOADA IANUARIE –IUNIE 2018 DE CĂTRE DIRECTIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ.

1 DIRECTOULUI EXECUTIV

Coordonare şi control a activităţii de asistenţă socială şi autoritate tutelară;

- **Asigurarea şi administrarea** patrimoniului în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
- **Iniţierea unor proiecte** de hotărâri privind: organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru toate serviciile din structura D.A.S.;
- **Emiterea deciziilor** in cadrul serviciului cu privire la activităţile şi responsabilităţile subordonaţilor din cadrul serviciului;
- **Fundamentarea proiectul** de buget al serviciului şi transmiterea spre analiza ordonatorului principal de credite al bugetului local;
- **Întocmirea şi repartizarea** sarcinilor pentru fiecare loc de muncă şi aprobarea fişelor de post;
- **Îndeplinirea obligaţiilor** prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local şi dispoziţiile emise de primar în domeniul asistenţei sociale;
- **Elaborarea de proceduri** pentru toate compartimentele D.A.S., în conformitate cu Ordinul 200/2016, cu privire la sistemul de control managerial intern;
- **Promovarea parteneriatului** public – privat;
- **Finalizarea unor proiecte** avute în implementare şi întocmirea de noi cereri de finanţare pentru obţinerea de fonduri;
- **Avizarea şi contrasemnarea** tuturor documentelor emise în cadrul serviciului;
- **Organizarea şi derularea** unor campanii la nivelul Municipiului Curtea de Argeş;
- **Organizarea şi participarea** la toate proiectele din cadrul serviciilor subordonate D.A.S.;

Indicatori realizaţi în perioada ianuarie 2018-iunie 2018:

1. Coordonare şi control a activităţii de asistenţă socială şi autoritate tutelară:

- **4269** cereri si petitii inregistrare la nivelul Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges,

- *567 dispoziții verificate și semnate;*

- *917 anchete sociale verificate și semnate, din care 280 anchete persoane cu handicap efectuate;*
- *245 de referate pentru acordarea unor beneficii de asistență socială verificate și semnate;*
- *4003 persoane au beneficiat de consiliere sociala , juridica si psihologica,*
- *318 fise de monitorizare, evaluare, delegare autoritate parintesca, plan servicii pentru protectia copilului au fost verificate si contrasemnate;*
- *72 de fise de monotorizari, anchete, reevaluari, pentru copilul cu cerinte speciale au fost verificate si semnate;*
- ***167 planuri servicii, monitorizari reevaluari, programe de intervente, programe personalizate, fisa consiliere (Centrul Acces), au fost verificate si semnate;***
- ***298 planuri servicii, monitorizari reevaluari , programe de interventie, programe personalizate, fisa consiliere (Centrul Sfantul Justinian), au fost verificate si semnate;***
- ***265 planuri servicii, monitorizari reevaluari, programe de intervente, programe personalizate, fisa consiliere (Centrul de Recreere Pesnionari), au fost verificate si semnate;***

2. Asigurarea şi administrarea patrimoniului în condiţii de eficienţă şi eficacitate:
   - ***s-a realizat inventarierea patrimoniului și s-au întocmit toate fișele de inventariere a bunurilor;***

3. Iniţierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru toate serviciile din structura S.P.A.S.:
   - ***s-au întocmit referate cu privire la aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al Directiei de Asistență Socială Curtea de Argeș.***
   - ***s-a realizat trnasformarea Serviciului Public de Asistenta Sociala ,in Directia de Asistenta Sociala, conform H.G nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal***

4. Emiterea deciziilor în cadrul serviciului cu privire la activitățile și responsabilitățile subordonaților din cadrul serviciului:
   - **153 de Decizii emise cu privire la organizarea și coordonarea activității de asistență socială.**

5. Fundamentarea proiectul de buget al serviciului şi transmiterea spre analiza ordonatorului principal de credite al bugetului local;
   - ***a fost intocmit planul anual al achizițiilor publice și proiectul de buget pentru anul 2018.***

6. Elaborarea de proceduri pentru toate departamentele DAS, în conformitate cu Ordinul 600/2018, cu privire la controlul managerial intern:
   - ***s-au elaborat si reactualizat proceduri de lucru pentru D.A.S.,***
   - ***s-au realizat trimestrial întâlniri ale ale Comisiei pentru implementarea standardelor de control intern managerial și echipa de gestionare a riscurilor.***

8 . Promovarea parteneriatului public – privat;
   - ***pe parcursul anului 2018, DA.S. a continuat promovarea parteneriatului public-public și public-privat destinat creșterii calității serviciilor oferite beneficiarilor, având în derulare un numar de 22 parteneriate cu următorii: Arhiepiscopia Argeșului și Muscelului, Instituții școlare din Curtea de Argeș, Fundația C.I.D. România, Fundația Hand-Rom, alte instituții de cult din Municipiul Curtea de Argeș.***

9. *Organizarea și derularea unor campanii la nivelul Municipiului Curtea de Argeș;*

În baza Strategiei locale 2013 -2018 „ de prevenire și combatere a marginalizării și excluziunii sociale, precum și de implementare a măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, sau a oricăror persoane aflate la nevoie", capitolul V, pct.1.2.1., în care se prevede "Organizarea unor campanii publice de informare și sensibilizare asupra problematicii abuzului, violenței și a exploatării", Directia de Asistență Socială Curtea de Argeș a desfașurat in acesta perioada urmatoarele campanii:

- Participare la Proiectul Educativ**„Mesajul meu antidrog"** ,desfasurat in data de 15.02.2018 , la Liceul Tehnologic Forestier Curtea de Arges ,
- Proiectul **„ Avem nevoie unii de altii** " organizat in colaborare cu alte institutii si autoritati (DGASPC Arges , Politia Municipiului Curtea de Arges , Institutii de cult religios , Institutii scolare din Municipiul Curtea de Arges).
- Proiect **„Fara exploatare si agresiune in Lumea Copiilor** ,desfasurat in data de 11.06.2018 .

2. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALA, EVIDENTA SI PLATA BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA , PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA.

1. TICHETE GRADINITA:

În vederea stimulării participării copiilor în învătământul preșcolar, în anul 2017 au fost acordate stimulente educaționale sub forma de tichete sociale, conform **Legii nr. 248/2015** privind stimularea participării în învătământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate. Sumele plătite pentru stimulentul educational sub forma tichetelor sociale, mentionate în tabelul alăturat provin de la bugetul de stat, conform Legii nr. 248 / 2015, art.1, alin.3).

Nr. Crt.	Luna de acordare a stimulentului educațional	Nr. Beneficiari	Suma platită
1	Octombrie 2017	7	350 lei
2	Noiembrie 2017	12	600
3	Decembrie 2017	7	350
4	Ianuarie 2018	7	350
5	Februarie 2018	7	350
6	Martie 2018	6	300
7	Aprilie 2018	6	300
8	Mai 2018	7	350
10	Iunie 2018	7	350
11	Iulie 2018	7	350
12	Total	73	3650

Pentru anul scolar 2017-2018 au fost înregistrate 8 cereri noi pentru care au fost emise dispozitii de acordare. Începand cu **luna decembrie 2017** au fost încetate 2 dosare, întrucât pentru doi beneficiari (copii) a fost stabilită o masura de protecție socială (plasament familial), iar veniturile reprezentantului legal depașesc 284 lei/membru, iar celalalt dosar a fost încetat la cererea solicitantului, deoarece venitul pe membru de familie depașește plafonul prevazut de lege.

- În vederea reprezentării/asistarii minorilor, conform Codului Civil, au fost efectuate un numar de **50 de dispozitii de curator** avand ca obiect diverse cauze (contract de vânzare-cumparare,

donație, numire curator pentru persoana încadrata in gradul de handicap grav in vederea ridicarii si administrarii indemnizatiei pentru persoana cu handicap etc);

- Anchete sociale solicitate de Judecatorie, Politie, Parchet care au diverse cauze: divorț cu minori, stabilire domiciliu minor, stabilire pensie de întreținere, ordin de protecție, ajutor public judiciar etc., - **70.**

2) AJUTOR SOCIAL - ANUL 2018

Sumele acordate sub forma de ajutor social, conform tabelului alăturat, provin de la bugetul de stat conform **Legii 416 /2001** privind venitul minim garantat, cu modificarile și completările ulterioare și **Legii 276/2010** pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, art 21 (cu privire la modificările art. 27), alin 1).

Nr. Crt.	DENUMIRE AJUTOR	Nr. dosare/ nr.beneficiari	CHELTUIT (RON)
	Ajutor social		
1.	IANUARIE 2018	**63**	**14.702**
2.	FEBRUARIE 2018	**64**	**14.844**
3.	MARTIE 2018	**63**	**14.356**
4.	APRILIE 2018	**60**	**13.302**
5.	MAI 2018	**57**	**12.876**
6.	IUNIE 2018	**57**	**12.989**
	TOTAL	**61 in medie**	**83.069**

3) AJUTOR LEMNE PENTRU BENEFICIARII V.M.G –SEZON RECE 2017-2018.

Sumele acordate sub forma de ajutor lemne pentru beneficiarii VMG, conform tabelului alăturat, provin de la bugetul de local.

Nr. Crt.	DENUMIRE AJUTOR	Nr. dosare/ nr.beneficiari	CHELTUIT (RON)
1.	**Ajutor lemne** – beneficiari ajutor social	**50**	**14.268**

4) AJUTOR DE URGENȚĂ - ANUL 2018.

Sumele acordate sub forma ajutoarelor de urgență, conform tabelului alăturat, provin de la bugetul local, conform **HCL nr. 43 / 2014** privind reglementarea situațiilor deosebite, altele decât cele cuprinse în art. 28, alin. 2, teza întâia din legea 416 /2001, în care primarul poate acorda ajutoare de urgență și **HCL nr. 63 / 2014** pentru completarea anexei la Hotarârea Consiliului Local nr. 43 / 2014.

Nr. Crt.	DENUMIRE AJUTOR Ajutor de urgență	Nr. dosare/ nr.beneficiari	CHELTUIT (RON)
1.	IANUARIE 2018	**0**	**0**
2.	FEBRUARIE 2018	**0**	**0**
3	MARTIE 2018	**7**	**4.350**
4	APRILIE 2018	**9**	**6.081**
5	MAI 2018	**4**	**1.500**
6	IUNIE 2018	**6**	**3.200**
	TOTAL	**26**	**15.131**

5) STIMULENT PENTRU ÎMPLINIREA A 50 ANI DE CĂSĂTORIE - ANUL 2018

Sumele acordate sub forma diplomelor de recunoștință la 50 de ani de la căsătorie, conform tabelului alăturat, provin de la bugetul local, conform **HCL nr. 10 / 2007.**

Nr. Crt.	DENUMIRE AJUTOR Stimulent de recunoștință – 50 ani Căsătorie	Nr. dosare/ nr.beneficiari	CHELTUIT (RON)/ Stimulent 200 lei
1.	IANUARIE 2018	**2**	**400**
2.	FEBRUARIE 2018	**4**	**800**
3	MARTIE 2018	**1**	**200**
4	APRILIE 2018	**0**	**0**
5	MAI 2018	**1**	**200**
6	IUNIE 2018	**2**	**400**
	TOTAL	**10**	**2.000**

6) AJUTOR OUG 70/2011 CU PRIVIRE LA ÎNCĂLZIREA POPULAȚIEI ÎN SEZONUL RECE 2017-2018.

Sumele acordate pentru ajutoarele menționate în tabelul de mai jos provin, de la bugetul de stat conform OUG 70/2011 cu privire la încălzirea populației în sezonul rece, art 26, alin 1), alin. 2).

Nr. Crt.	DENUMIRE AJUTOR	Nr. Dosare/ nr.beneficiari	CHELTUIT (RON)
1.	Ajutor lemne	**62**	**11.075**
2	Ajutor energie electrică	**14**	**2160 lei**
3	Ajutor gaze naturale	**234**	**33.017 lei**

a) **Ajutor lemne**

- verificare, înregistrare și introducere în baza de date a cererilor – **62**;
- întocmire și transmitere dispoziții către beneficiari, A.J.P.I.S. și Prefectura Argeș pentru - **62** beneficiari;
- transmitere centralizator situație către A.J.P.I.S. – în cele 5 luni din sezonul rece (01.11.2017 – 31.03.2018);

b) **Ajutor energie electrică**

- verificare, înregistrare și introducere în baza de date a cererilor – **14**;
- întocmire și transmitere dispoziții către beneficiari, A.J.P.I.S. și Prefectura Argeș pentru - **14 beneficiari**;
- transmitere centralizator situație către CEZ Vânzare – în cele 5 luni din sezonul rece (01.11.2017 – 31.03.2018);
- transmitere centralizator situație către A.J.P.I.S.– în cele 5 luni din sezonul rece (01.11.2017 – 31.03.2018);
- anchete sociale efectuate la domiciliul solicitantilor – **14**;

c) **Ajutor gaze naturale**

- verificare, înregistrare și introducere în baza de date a cererilor – **234**;
- întocmire și transmitere dispoziții către beneficiari, AJPIS și Prefectura Argeș pentru - **234** beneficiari;
- transmitere centralizator situație către A.J.P.I.S – în cele 5 luni din sezonul rece (01.11.2017 – 31.03.2018);
- transmitere centralizator situație către ENGIE - în cele 5 luni din sezonul rece (01.11.2017 – 31.03.2018);

Alte documente elaborate privind prevenirea şi combatera sărăciei:

- îndeplinirea procedurilor de înhumare ale unor cadavre neidentificate, respectiv persoane decedate fără aparţinători legali - pentru **4** cadavre;

Documente elaborate pentru acordarea beneficiilor sus menţionate:

Ajutor social Legea 416/2001

- anchete sociale pentru acordare ajutor social, în baza Legii 416/2001, cereri care s-au soluţionat **favorabil - 7;**
- **anchete sociale pentru beneficiarii de ajutor social, efectuate din 6 în 6 luni - 63;**
- **dispoziţii întocmite pentru VMG - 70;**
- **au fost suspendate dosare pentru următoarele motive: neefectuare ore de muncă în folosul comunităţii, neprezentare adeverinţă de la forţele de muncă, nedepunerea documentelor din 3 în 3 luni, aşa cum sunt prevederile legale - 7;**
- **au fost repuse în plată dosare -5;**
- **au fost încetate dosare – 5;**
- **s-au facut modificari dosare -1 ;**
- **au fost întocmite fise de calcul -63;**
- **au fost facute fise de pontaj - 6;**
- **rapoarte lunare statistice A.J.P.I.S. Arges – 6.**

7.ALOCAŢII FAMILIALE

Activitatea este desfaşurată de:

- 2 inspectori superiori (S).

Obiectul de activitate privind alocaţiile pentru sustinerea familiei:

Atribuirea acestor prestaţii constă în punerea în aplicare a legislaţiei în vigoare în domeniul protecţiei sociale a familiei şi a copilului prin acordarea drepturilor legale cuvenite familiilor cu copii în întreţinere, care se încadrează în reglementările legale.

Documente elaborate si activităţi desfasurate privind alocaţiile familiale în anul 2018:

În aplicarea dispoziţiilor legale prevăzute în domeniul protecţiei sociale a familiilor cu copii în întreţinere, inspectorii de specialitate au respectat următorul plan de activitate:

- **Consilierea** persoanelor cu privire la prestaţiile sociale de care pot beneficia;
- **Informarea** solicitantului cu privire la actele necesare pentru acordarea alocaţiei pentru sustinerea familiei, alocaţiei de stat, indemnizaţiei de creştere a copilului, stimulentului de inserţie, a indemnizaţiei de creştere pentru copiii cu handicap, ajutorului lunar pentru persoanele cu dizabilitate;
- **Înregistrarea** cererilor de acordare a alocaţiei de stat;
- **Înregistrare**a cererilor de acordare a indemnizaţiei de creştere;
- **Înregistrarea** cererilor de acordare a stimulentului de inserţie;
- **Întocmirea** tabelului nominal cu beneficiarii de alocaţii de stat şi înaintarea lui lunar, la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Argeş;
- **Întocmirea** tabelului nominal cu beneficiarii de indemnizaţie de creştere şi înaintarea lui, lunar, la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Argeş;
- **Întocmirea** tabelului nominal cu beneficiarii stimulentului şi înaintarea lui, lunar, la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Argeş;
- **Întocmirea** dispoziţiei, borderoului şi statului de plată cu beneficiarii de alocaţii pentru nou-născuţi şi înaintarea documentelor, lunar, la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Argeş;
- **Înregistrarea** cererilor de acordare a alocaţiilor pentru susţinerea familiei;
- **Efectuarea** anchetelor sociale pentru beneficiarii de alocaţii pentru susţinerea familiei;

- **Întocmirea** dispoziţiilor de stabilire drept, modificare, încetare a dosarelor;
- **Eliberarea** de adeverinţe şi de răspunsuri la cererile solicitanţilor.

a. Alocaţia pentru susţinerea familiei în anul 2018:

Nr. Crt.	Alocaţie de susţinere	2018	Media lunară
1	DOSARE ACTIVE (DISPOZIŢIE DE PRIMAR)	**113**	**18,8**
2	DOSARE NOI	**18**	**3**
3	DOSARE MODIFICATE (DISPOZIŢIE DE PRIMAR)	**28**	**4,6**
4	DOSARE ÎNCETATE (DISPOZIŢIE DE PRIMAR)	**29**	**4,8**
5	ANCHETE SOCIALE	**70**	**11,6**

b. Alocaţia de stat pentru copii a fost atribuită în anul 2018, conform tabelului alăturat:

ALOCAŢIE DE STAT	2018	Media lunară
IANUARIE 2018	**16**	
FEBRUARIE 2018	**18**	
MARTIE 2018	**13**	
APRILIE 2018	**18**	
MAI 2018	**30**	
IUNIE 2018	**23**	
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (COPII BENEFICIARI)	**118**	**20**

c. Indemnizaţia pentru creşterea copilului a fost atribuită în anul 2018, conform tabelului alăturat:

Indemnizaţii pentru creşterea copilului	Dosare primite 2018	Media lunară
IANUARIE 2018	**16**	
FEBRUARIE 2018	**9**	
MARTIE 2018	**12**	
APRILIE 2018	**12**	
MAI 2018	**17**	
IUNIE 2018	**19**	
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (PĂRINŢI BENEFICIARI)	**85**	**15**

d. Indemnizaţia creştere copil pentru copilul cu handicap a fost atribuită în anul 2018, conform tabelului alaturat:

Indemnizaţii crestere copil pentru copilul cu handicap	Dosare primite 2018	Media lunară
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (PĂRINŢI BENEFICIARI)	4	0,6

e. Stimulentul de inserție a fost atribuit în anul 2018, conform tabelului alăturat:

Stimulente de insertie	Dosare primite 2018	Media lunară
IANUARIE 2018	8	
FEBRUARIE 2018	3	
MARTIE 2018	8	
APRILIE 2018	10	
MAI 2018	12	
IUNIE 2018	14	
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (PĂRINȚI BENEFICIARI)	55	9,1

f. Suplimentul de indemnizație a fost atribuit în anul 2018, conform tabelului alăturat:

Supliment de indemnizație	Dosare primite 2018	Media lunară
DOSARE PRIMITE ȘI PUSE ÎN PLATĂ	**3**	**0,5**

3.COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Componența compartimentului:

- 1 inspector superior (S)

Obiectul de activitate al compartimentului resurse umane:

- Incheierea/executarea/modificarea/suspendarea/incetarea contractelor individuale de munca pentru personalul contractual;
- Gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici (in format fizic si in format electronic).
- Gestioneaza dosarele profesionale ale personalului contractual al DAS si ale asistentilor personali.
- Intocmeşte documentaţia pentru stabilirea/majorarea/indexarea salariilor de baza si a altor drepturi salariale cuvenite personalului DAS, in conformitate cu reglementarile privind salarizarea personalului bugetar.
- Gestioneaza si actualizeaza in format ectronic, statul de functii al serviciului;
- Monitorizeaza prin verificari la domiciliul persoanelor cu handicap grav, activitatea asistentilor personali angajati;
- Urmareste respectarea de catre asistentii personali, a recomandarilor din planul de recuperare a persoanei cu handicap, indeplinirea atrubutiilor din fisa postului, a obligatiilor contractuale precum si respectarea de catre acestia a drepturilor persoanelor cu handicap;
- Asigura activitatea de consiliere etica la nivelul D.A.S. Curtea de Arges;
- întocmeşte raportări şi situaţii statistice legate de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav şi le transmite compartimentelor interne şi instituţiilor externe solicitante;
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru recrutare, a examenelor de promovare în grade profesionale superioare, pentru functii publice si functii contractuale.
- Asigura transmiterea modificarilor contractuale si ale drepturilor salariale ale angajatilor in vederea operarii in Registrul de Evidenta Informatica a Salariatilor.
- Întocmește deciziile de numire și documentația aferentă numirii în funcție.
- Operează in Portalul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici modificarile survenite in structura serviciului, potrivit prevederilor Statutului funcţionarilor publici.
- Coordonează activitatea de evaluare a salariaților.

- Asigură transmiterea declaratiilor de avere şi de interese ale functionarilor publici la A.N.I. , le inregistreaza în registrele speciale, si le posteaza pe pagina de internet a institutiei, conform legii.
- Primeşte sesizările, ia declaraţiile, întocmeşte notele de cercetare şi referatele privind salariaţii care săvârşesc abateri, le supune soluţionării în conformitate cu prevederile legale, cu Regulamentul de ordine interioară şi ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare.
- Intocmeste fisele de post ale angajatilor, opereaza modificari in raport cu cerintele functiilor si modificarile legislative, pe care le supune spre aprobare sefului de serviciu.
- Intocmeste si transmite planul anual de formare profesionala a personalului;
- Asigurăra îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici si a personalului contractual din cadrul DAS Curtea de Arges.

Obiective îndeplinite de compartimentul resurse umane în anul 2018

- Verificarea tuturor dosarelor profesionale ale angajatilor (**32 angajati permanenti si 60 asistenti personali), actualizarea si completarea documentelor cu termene de valabilitate).**
- **Actualizarea drepturilor salariale** ale angajatilor conform Legii cadru nr.153/2017
- **Organizarea a doua concursuri** pentru functie contractuala;
- **Organizarea examenului de promovare profesionala** pentru **4 functii contractuale de debutant**.
- **Acordarea de vouchere de vacanta** pentru anul 2018.
- **Actualizarea fiselor de po**st ale angajatilor Directiei de Asistenta Sociala in raport cu modificarile structurale si legislative intervenite.
- **Evaluarea resurselor umane existente**, precum şi a nevoilor de formare şi perfecţionare profesională;
- **Perfecţionarea personalului** din aparatul propriu cât şi a asistenţilor personali prin participarea la cursuri specifice activităţii acestora;
- **Informarea salariaţilor** privind atribuţiile, obligaţiile şi drepturile acestora specificate în Codul Muncii, republicat, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.A.S. Fişa postului, Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, precum şi noi prevederi legislative;
- **Organizarea unei sedinte** de consiliere etica cu privire la respectarea codurilor de conduita a functionarilor publici, respectiv a personalului contractual.

Documente elaborate de compartimentul resurse umane

- noi contracte de munca - **7**;
- acte adiţionale- prelungire contracte de munca – **12**;
- acte aditionale avansări în vechime – **18**;
- fişe monitorizare activitate asistenţi personali – **65**;
- rapoarte de evaluare a performanţelor personalului – **95**;
- elaborare documente stabilire/majorare salarii de baza conf. Legii cadru nr.153/2017 - **134 decizii/acte aditionale;**
- primirea/verificarea rapoartelor semestriale de activitate ale asistentilor personali – **63 rapoarte.**
- documentatia pentru evaluarea anuala a functionarilor publici si a personalului contractual pentru **93 angajati.**

4. COMPARTIMENT JURIDIC

Componenţa compartimentului juridic:

– 1 consilier juridic asistent (S)

Obiectul de activitate al compartimentului juridic :

- gestionează prin programul legislativ SINTACT sau prin alte surse, actualizarea legislaţiei aplicate în cadrul S.P.A.S. şi informează, în timp util angajaţii, despre orice modificare legislativă intervenită;

- verifică pentru legalitate şi semnează toate documetele eliberate de catre S.P.A.S., care conţin aplicarea legislaţiei în vigoare;
- formulează şi transmite în timp util răspunsuri la solicitarile altor instituţii, la cererile, sesizările, reclamaţiile sau plângerile repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;
- iniţiază decizii ale şefului de serviciu în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive şi referate;
- întocmeşte referate, rapoarte şi informari către Consiliul Local al Municipiului Curtea de Argeş,
- răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte, necesare în soluţionarea diferitelor litigii;
- formularea de proiecte de convenţii, contracte şi acte administrative ale serviciului;
- evidenţa şi urmărirea din punct de vedere juridic a derulării parteneriatelor cu organisme private în domeniul asistenţei sociale;
- acordarea de consultanţă juridică beneficiarilor serviciilor oferite şi răspunsuri la petiţii ce vizau domeniul juridic;
- participă la elaborarea strategiilor şi planurilor anuale de acţiune ale Serviciului Public de Asistenţă Socială;
- răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau prin decizii ale şefului de serviciu;

Obiective îndeplinite de compartimentului juridic:

- redactarea actelor procedurale conform legislaţiei în vigoare;
- însuşirea actelor normative recente;
- reprezentarea S.P.A.S în faţa instanţei judecătoreşti;
- verificarea pentru legalitate şi semnarea tuturor documetelor eliberate de către S.P.A.S., care conţin aplicarea legislaţiei în vigoare;
- informarea angajaţilor S.P.A.S. în legatură cu modificarile legislative;
- asigurarea răspunsului scris la solicitarile informaţiilor de interes public, coform Legii nr. 544/2011;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu conform protocolului încheiat între Primaria Municipiului Curtea de Argeş şi Serviciul de Probaţiune Argeş, ce are ca scop colaborarea parţilor în vederea asigurării eficace implementarii activitaţii neremunerate ca obligaţie impusă de instanţe în sarcina persoanelor condamnate sau a minorilor;

Documente elaborate de compartimentul juridic:

- a verificat pentru legalitate şi a semnat deciziile întocmite de şef S.P.A.S. - **153**;
- a verificat pentru legalitate şi a semnat dispoziţiile întocmite de personalul S.P.A.S. - **567;**
- a verificat pentru legalitate şi a semnat anchete sociale întocmite de personalul S.P.A.S. – **917**
- documente contrasemnate (anchete sociale,fise de monitorizare ,referate) **-1365**

5.BIROU CONTABILITATE– SALARIZARE - ADMINISTRATIV.

1. Componenţa biroului.

- 1 inspector superior
- 1 referent superior

2. Obiectul de activitate al compartimentului financiar contabil în anul 2018:

- efectuarea operaţiunilor financiar-contabile ce stau la baza plăţii drepturilor şi facilităţilor financiare acordate persoanelor aflate în dificultate – ajutor încălzire în sezonul rece, ajutoare lemne, ajutoare de urgenţă, ajutoare de înmormântare, abonamente pentru transportul public urban, precum şi

prelucrarea informatică a datelor conform **Ordinului 1849/2008**, cu privire la monitorizarea unor drepturi de natură salarială;

- calcularea şi plata salariilor, indemnizaţiilor şi drepturilor de personal, cu luarea în considerare a modificărilor intervenite în legislaţia în domeniu, precum şi întocmirea declaraţiei M500 şi a declaraţiei 112 către Ministerul Finanţelor Publice;
- verificarea, înregistrarea şi evidenţierea informatică a tuturor mişcărilor patrimoniale ale mijloacelor fixe, obiecte de inventar şi alte materiale;
- inventarierea anuală a bunurilor şi organizarea casării, declasării şi valorificării bunurilor rezultate din casare;
- evidenţierea contabilă şi urmărirea modului de cheltuire a fondurilor de investiţii;
- întocmirea dării de seamă, a contului de execuţie bugetară precum şi a altor situaţii trimestriale;
- alte situaţii statistice către Administraţia Financiară;
- înregistrarea datelor în programul Forexebug si intocmirea Formularelor de raportare in Punctul Unic de Acces;
- prelucrarea datelor contabile în programul de evidenţă contabilă şi verificarea corectitudinii acestora.

1. Documente elaborate de compartimentul financiar contabil:

- ordine de plată pentru salarii, contribuţii aferente, indemnizaţii persoane cu handicap, furnizori de utilităţi, etc. - **950**;

- declaraţii: - declaraţia 112 – **6**;
  - declaraţia M 500 – **6**;
  - adeverinţe salariaţi – **27**;

2. Obiective majore îndeplinite de compartimentul financiar contabil în anul 2018:

- Activitatea de prim interes în cadrul acestui birou este acordarea drepturilor persoanelor defavorizate în cel mai scurt timp posibil, în limita bugetului aprobat şi în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu principiile fundamentale care definesc activitatea din domeniul asistenţei sociale cu accent pe imperativele acţiunii de protejare şi satisfacere a nevoilor persoanelor aflate în situaţii deosebite;
- S-au acordat subvenţii pentru transportul public urban persoanelor defavorizate, stimulente educationale sub forma de tichete sociale, conform **Legii nr. 248/2015**, privind stimularea participarii în învatamantul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, ajutoare de lemne, ajutoare de urgenţă şi de înmormântare.

ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE

Componenţa compartimentului administrativ, aprovizionare:
- 1 administrator TR II (M).

2. Obiectul de activitate al compartimentului administrativ, aprovizionare:

- centralizează necesarul de consumabile;
- organizează activitatea de transport şi recepţie a materialelor;
- raportează neconcordanţe între bugetul de consumabile şi necesar;
- identifică produsul aprovizionat în baza inscripţiei de pe produs şi a documentelor însoţitoare; (raport de încercare/bulentin de analiză, declaraţie de conformitate, certificate de calitate, certificate de garanţie, fişă tehnică de securitate, etc, după caz);
- în cazul în care constată că un produs este neconform, izolează produsul identificat, şi îl returează operatorului economic;
- întocmeşte, ori de cate ori este nevoie, împreună cu compartimentul contabilitate, bonul de consum;
- solicită necesarul întocmit de fiecare serviciu, birou, compartiment privind consumabile /produsele de care are nevoie de-a lungul anului;

- asigură aprovizionarea instituției cu materialele solicitate însoțite de facturile fiscale și avizele de expediție care sunt dirijate către biroul buget –contabilitate unde se realizează urmărirea valorică pentru a nu se depași valoarea estimată la sfârșitul anului,
- asigură buna funcționare a mijloacelor fixe;
- asigură un mediu de lucru sigur și în bune condiții prin urmărirea funcționării instalațiilor termice, electrice și sanitare din cadrul D.A.S;
- sesizează orice defecțiune aparută cu privire la instalațiilie clădirilor și face propuneri pentru remedierea defectelor apărute, propuneri care vor fi avizate de către compartimentul contabilitate și aprobate de către șeful serviciului;
- administrează în bune condiții toate spațiile instituției;
- aplică măsuri de prevenire a incendiilor si accidentelor de orice natura și menține legătura cu persoanele care asigură instructajul P.S.I si S.S.M..;
- colaborează cu firma care asigură supravegherea și securitatea spațiului în vederea bunei funcționări a sistemelor de securitate și detecție fum;
- ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor la mobilierul deteriorat și la clădiri;
- face propuneri cu privire la dezvoltarea și /sau îmbunătățirea bazei materiale și prezintă anual acest nesesar șefului de serviciu;
- gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
- urmărește desfășurarea în bune condiții a curățeniei în birouri, încăperi și spații aferente, imobile, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- participă ca membru în comisia de invetariere anuală a patrimoniului instituției;
- face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- întocmește inventare de birou și le afișează în fiecare dintre acestea, după ce sunt semnate de predare-primire;
- prezintă șefului de serviciu, rapoarte speciale de gestiune (inventarul bunurilor de anumite tipuri: rechizite, materiale de curățenie, componente IT ....);
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finațelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă.

Obiective îndeplinite de compartimentul administrativ, aprovizionare și PSI:

- asigurarea aprovizionării cu materiale consumabile și alte produse necesare instituției;
- administrarea sediilor instituției;
- gestionarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției.
-

Documente întocmite de compartimentul administrativ, aprovizionare și PSI:

- aprovizionare cu bunuri și produse a tuturor centrelor și compartimentelor din structura Directiei de Asistență Socială
- întocmire bonuri de consum papetărie – **44**;
- întocmire bonuri de consum curățenie și alte materiale date în consum – **73**;
- întocmire fișe de magazie papetărie – **17**;
- întocmire fișe de magazie curățenie și alte materiale date în consum – **35;**
- întocmirea listelor de inventar pentru bunurile existente în cadrul serviciului public de asistență socială și a centrelor din structura sa.

6. COMPARTIMENTUL EVALUARE SI MONITORIZARE

1. Componenta compartimentului:

- 2 asistenti sociali

2. Obiectul de activitate al compartimentului evaluare si monitorizare în anul 2017:

- evaluarea initiala a cazurilor;
- efectuarea de anchete sociale;
- elaborarea planurilor de servicii pentru cazurile care necesită masuri de protectie specială (copii, persoane cu handicap, alte categorii de persoane);
- reevaluarea trimestrială a situaţiei beneficiarilor în vederea îmbunătătirii eficienţei serviciilor stabilite în planul de servicii;
- monitorizarea îndeplinirii planurilor de servicii pentru stabilirea continuării intervenţiei sau scoaterii din evidenţă a cazurilor;
- organizează şi efectuează acţiuni de depistare a minorilor predispuşi la acţiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea şi educarea acestora, urmăreşte realizarea măsurilor în cadrul familial, şcolar şi social;
- întocmeşte dosarele pentru plasament şi ţine evidenţa minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecţie;
- întocmeşte anchetele sociale pentru adopţie;
- întocmeşte dosarele sociale pentru internarea în instituţii sau centre de ocrotire a minorilor şi anchete sociale la familia naturală pentru evaluarea posibilităţii reintegrării minorilor aflaţi în instituţii de ocrotire;
- înaintează toate dosarele cu propunerile de măsuri de protecţie a copilului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială Protecţia şi Drepturile Copilului;
- propune si întocmeste dosarele pentru prestatii financiare exceptionale, în limita bugetului aprobat;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap, în vederea obtinerii de către acestea a drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006;
- efectuează evaluarea initială si monitorizare copiilor cu cerinte speciale educationale;
- colectează si administrează baze de date electronice cu privire la beneficiarii S.P.A.S. si serviciile oferite acestora;
- întocmeste împreună cu un alt functionar din cadrul serviciului anchetele sociale solicitate de către instantele de judecată pentru divort si de către alte institutii abilitate pentru Parchet, IML;
- întocmeste împreună cu un alt functionar din cadrul serviciului anchete sociale pentru suspendarea pedepsei pentru persoanele care au înfăptuit fapte penale;
- efectuează anchetele sociale împreună cu un alt functionar din cadrul serviciului cu privire la solicitările de locuinte A.N.L (garsoniere, apartamente);
- întocmeste Procesul Verbal pentru toate solicitările de locuire si îl prezintă comisiei sociale pentru analiză.

3. Documente elaborate în anul 2018:

- anchete sociale:
  - pentru copiii cu cerinte educationale speciale -35;
  -planuri de servicii-**65;**
  -anchete sociale CITO Tigveni-**3;**
  - pentru copiii cu handicap pentru reevaluare sau evaluare grad handicap – **41**;
  - pentru persoanele cu handicap pentru reevaluare sau evaluare grad handicap –**207:**
  - pentru internare în unităti medico – sociale – 26;
  - pentru solicitare locuintă ANL si reevaluare – **38**
  -pentru solicitare locuinta sociala-**110**
  - pentru IML – **2**;
  -grile de evaluare pentru internare la UAMS Suici/Domnesti-**26;**
  -rapoarte de monitorizare tutela-**2;**
  -rapoarte monitorizare copii aflati in situatie de risc-**12;**
  - pentru Parchetul de pe langa Judecatoria Curtea de Arges – **10**;

- pentru solicitările în divort cu minori **-58**;
- pentru emiterea ordinului de protectie – **2;**

- rapoarte monitorizare protectia copilului (tutelă, sesizări, minori cu handicap) – **102**;
- procese verbale verificare prezenta copiilor beneficiari de stimulent educational la gradinite - **100;**
- procese verbale locuinte ANL – **4;**
- întocmire dispozitii pentru prestatii exceptionale **-3**;
- monitorizari persoane cu hándicap adulte – **70;**
- Anchete sociale pentru inscrierea copiilor antepreşcolari in Creşa Posada – **68** ;
- Consiliere psihologica:
  - Consiliere psihologica minori-20 de copii;
  - Consiliere psihologica individuala aduti-10 persoane;
  - Consiliere parentala-5 cupluri;

ATRIBUŢII ÎN URMĂTOARELE DOMENII:

1. protecţia si promovarea drepturilor copilului;
2. prevenirea şi combaterea sărăciei;
3. protecţia si promovarea drepturilor persoanelor vârstnice şi cu dizabilităţi;
4. alocaţii familiale.

Obiectul de activitate în domeniul protecţiei copilului

În conformitate cu prevederile legislative în domeniul protecţiei copilului, s-au desfăşurat următoarele: activităţi de identificare, monitorizare a familiilor şi copiilor aflaţi în dificultate, de prevenire a situaţiilor de risc, de prevenire a abandonului şi separării copilului de familia sa, de reintegrare a copilului în familie, precum şi alte acţiuni care vizează respectarea drepturilor copilului. În acest scop, activitatea personalului desemnat pentru domeniul protecţia copilului este centrată pe următoarele aspecte:

- **asigurarea consilierii şi informării** familiilor cu copii în întreţinere, asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- **vizitarea periodică la domiciliu** a familiilor şi copiilor care beneficiază de servicii şi prestaţii şi evaluarea din punct de vedere social, psihologic, medical şi legal a situaţiei acestora, pe baza unui formular de anchetă socială;
- **intocmirea planurilor de servicii** atât pentru copiii aflaţi în dificultate în vederea prevenirii abandonului sau a instituirii unei măsuri de protecţie cât şi pentru familiile copiilor care sunt reintegraţi în familie;
- **urmărirea evoluţiei dezvoltării copilului** (monitorizare postreintegrare) şi a modului în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
- **intervenţia pentru clarificarea** situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acestuia;
- **promovarea protecţiei copilului** prin alternative de tip familial (plasament la familia extinsă sau la familia substitut), precum şi prin noile tipuri de servicii complementare care intervin în sprijinul copilului şi al familiei sale;
- **prevenirea abandonului copilului**, a abuzului şi a neglijării sub orice formă, precum şi a tuturor fenomenelor care determină intrarea copilului în dificultate;
- **eliberarea dovezilor** pentru părintele/părinţii care pleacă la muncă în străinătate (în baza unui contract de muncă) şi ai căror copii rămân în grija altor persoane;
- **monitorizarea copiilor** cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate;
- **monitorizarea copiilor** din unitatea administrativ- teritorială;

- **întrunirea Consiliului Comunitar** Consultativ pentru dezbaterea cazurilor intrate în atenţia serviciului;
- **prezentarea cazurilor copiilor** aflaţi în situaţii de risc, în vederea prevenirii abandonului acestora de către părinţi;
- **acodarea de tichete** sociale pentru stimularea participării copiilor în învăţamântul preşcolar;
- **inscrierea copiilor antepreşcolari** in Centrul de Zi Cresa Posada.

Documente elaborate privind protecţia copilului în anul 2018:

- Anchete sociale privind:
  - situaţia copiilor ai căror parinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate in conformitate cu **Hotarârea nr. 691/2015,** in temeiul art.108 din **Constitutia Romaniei**, republicata, al art.107 si al art.118 alin.(3) din **Legea nr.272/2004,** privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare dupa cum urmeaza:
  Din totalul de **463 copii**:
  - **208 de copii** au iesit de sub monitorizare intrucat acestia au implinit varsta de 18 ani, au revenit parintii acasa sau au plecat cu parintii in strainatate,
  - **142 de copii** cu 1 parinte plecat la muncă în străinătate,
  - **45 de copii** cu parinte unic sustinator,
  - **31 de copii** cu ambii parinti plecati la muncă în străinătate,

  Raportul de vârstă:
  - 0 copii cu vârste până la 1 an,
  - 1 copil cu vârste între 1- 2 ani,
  - 29 copii cu vârste între 3- 6 ani,
  - 47 copii cu vârste între 7- 9 ani,
  - 67 copii cu vârste între 10- 13 ani,
  - 74 copii cu vârste între 14- 17 ani;
- Fişe de observaţie – **300;**
- Fişe de identificare a riscurilor – **300;**
- Fişe de evaluare a copiilor din unitatea administrativ teritorială – **300**;
- Întocmire documentaţie în vederea obţinerii delegării temporare a autorităii parinteşti (declaraţie – anexa 2 la Ordinul 219/ 2006, dovada – anexa 3 la Ordinul 219/ 2006) – **56;**
- Notificarea parintelui/parinţilor privind plecarea la muncă in strainatate (declaraţie – anexa 2 la Ordinul 219/ 2006, dovada – anexa 3 la Ordinul 219/ 2006) – **76;**
- Rapoarte de monitorizare a copiilor ai căror parinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate - **50**;
- Întocmire registru electronic cu situaţia copiilor ai căror parinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate, conform Hotărârii Nr. 691 /2015 - **1**;
- Întocmire registru electronic cu situatia copiilor din unitatea administrativ teritorială a Serviciului Public de Asistentă Socială Curtea de Arges, conform Legii 272 /2004 - **1**;
- Întocmire adrese către institutiile de învăţământ din Municipiul Curtea de Arges pentru transmiterea situatiei copiilor ai căror parinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate, conform **Hotărârii Nr. 691 /2015 - 13**;
- Întocmire adrese către institutiile de învătământ din Municipiul Curtea de Arges pentru transmiterea situatiei copiilor din Municipiul Curtea de Arges, conform Legii 272 /2004 **-13**;
- Plan de servicii privind:
  - prevenirea separării copilului de familie - **100**;
  - instituire/schimbare măsură de protecţie - ;
  - instituire ordin de protectie – ;

3. Obiective îndeplinite de compartimentul evaluare si monitorizare în anul 2017

- dezvoltarea serviciilor sociale cu caracter primar, în functie de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de sustinere a functionalitătii sociale a persoanei în mediul propriu de viată, familial, şi comunitar;
- identificarea persoanelor şi familiilor aflate în dificultate precum şi a cauzelor care au generat vulnerabilitate şi nevoie socială;
- consilierea, orientarea şi ajutor pentru realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor sociale;
- identificarea continuă a nevoilor persoanelor aflate în situaţii de risc social;
- adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari.

6.COMPARTIMENTUL - REGISTRATURĂ-RELATII CU PUBLICUL .

Componenţa compartimentului secretariat registratură:

- 1 referent (M)

Obiectul de activitate al compartimentului Secretariat Registratură:

- asigură accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind drepturile acesteia la protecţie şi asistenţă socială precum şi la formalităţile şi documentaţia care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi, în condiţiile impuse de legislaţia în vigoare;
- face revista presei zilnic, prezentând o sinteză a acesteia şefului ierarhic superior;
- comunică celor interesaţi deciziile şi hotărârile şefului ierarhic superior;
- înregistrează şi păstrează evidenţa actelor primite şi emise;
- permite cunoaşterea reţelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate şi diversificate în baza **Legii nr. 292/2011** a asistenţei sociale şi a celorlalte legi speciale care acţionează în domeniul protecţiei/asistenţei sociale persoanelor interesate;
- facilitează accesul categoriilor populaţionale supuse riscului marginalizării sociale la prestaţiile şi serviciile oferite de Serviciul Public de Asistenţă Socială a municipiului Curtea de Argeş direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale;
- asigură cunoaşterea reţelei de instituţii de Asistenţă Socială sau instituţii de Protecţie Specială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidenţial, aflate în coordonarea Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale sau după caz, a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Handicap de către toţi cei interesaţi;
- preia de la solicitanţi/petiţionari cererile, petiţiile depuse de aceştia şi le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- asigură transparenţa activităţii Serviciului Public de Asistenţă Socială a municipiului Curtea de Argeş prin oferirea tuturor informaţiilor solicitate de către cetăţeni, în conformitate cu **Legea nr. 544/2001** privind accesul la informaţiile de interes public;
- ţine un registru general de intrare - ieşire pentru înregistrarea cererilor solicitanţilor şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Serviciului Public de Asistenţă Socială Curtea de Argeş, privind modurile şi termenele de rezolvare a acestora,
- ţine un registru de evidenţă specială pentru înregistrarea petiţiilor şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Serviciului Public de Asistenţă Socială a Municipiului Curtea de Argeş privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;
- ţine un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Preşedinţie, Avocatul Poporului şi alte organe centrale şi locale ale administraţiei de stat şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Serviciului Public de Asistenţă Socială a municipiului

Curtea de Argeş privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;

- se ocupă de expedierea corespondenţei către persoane/instituţii care s-au adresat Serviciului Public de Asistenţă Socială a municipiului Curtea de Argeş, în scris;
- păstrează confidenţialitatea datelor din serviciul pe care îl îndeplineşte;

Obiective îndeplinite de compartimentul secretariat registratură

- furnizarea de informaţii privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi şi oricăror persoane aflate în nevoie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare, precum şi îmbunătăţirea continuă a calităţii acestora;
- colaborarea cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile prevăzute de actele normative în vigoare;
- asigurarea liberului acces la informaţiile de interes public;

Activităţi desfaşurate de compartimentul secretariat registratură

- au fost înregistrate un numar de **4269** de solicitări;
- au fost expediate si rezolvate 4269 solicitari
- compartimentul Registratură, a făcut predare către Poşta Română, Oficiul Poştal Curtea de Argeş, a corespondenţei S.P.A.S. Curtea de Argeş, după cum urmează:
  - **1.587** documente expediate;
  - **63** documente expediate cu confirmare de primire.

7.PERSOANE VÂRSTNICE ŞI CU HANDICAP

Activitatea este desfăşurată de:

- 2 inspectori superiori (S).

Grupuri ţintă:

- persoane vârstnice;
- persoane cu handicap;
- persoane aflate în centre rezidenţiale de recuperare şi reabilitare sau care solicită internarea într-un centru;
- asistenţi personali şi reprezentanţii legali ai persoanelor cu handicap grav;
- persoane aflate în situaţie de risc care solicită internare în căminul pentru persoane vârstnice;

Obiectul activităţii privind persoanele vârstnice cu handicap:

- efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu probleme de sănătate care urmează să fie încadrate în grad de handicap sau pentru persoanele care sunt deja încadrate în grad de handicap grav, accentuat sau mediu şi urmează a fi reevaluate de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulţi;
- efectuarea anchetelor sociale în vederea internării persoanelor vârstnice într-un centru de recuperare şi reabilitare din judeţul Arges;
- efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice şi întocmirea dosarelor de internare în cămine şi unităţi medico - sociale din Judetul Argeş;
- efectuarea anchetelor sociale şi încadrarea unui asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
- întocmirea dosarelor de acordare a indemnizaţiei lunare de însoţitor pentru persoanele cu handicap grav sau pentru reprezentanţii lor legali;
- efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele aflate în situaţie de risc în vederea includerii în programul de îngrijire la domiciliu în colaborare cu organizaţiile non-guvernamentale;
- efectuarea anchetelor sociale pentru reprezentanţii legali ai persoanelor cu handicap care doresc să depună dosarul în vederea obţinerii scutirii de la plata taxei de drum;

- efectuarea anchetelor sociale pentru Casa Judeţeană de Pensii, necesare în dosarul de contestaţii al persoanelor cu handicap care doresc să se pensioneze pe caz de boală;
- efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele care au întocmit diferite sesizări precum şi redactarea răspunsurilor către petent.

Sinteza activităţii pe anul 2018

În conformitate cu prevederile Art. 40, alin(2) din **Legea nr.448/2006** privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Serviciul Public de Asistenţă Socială trebuie să prezinte semestrial Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeş un raport care trebuie să conţină date referitoare la activitatea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, precum:

1. Modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihna;
2. Numarul de controale efectuate şi problemele sesizate;
3. Dinamica angajării asistenţilor personali;
4. Informaţii privind numărul de asistenţi personali instruiţi;
5. Alte forme de prestaţii şi beneficii acordate persoanelor cu handicap.

a.**Asistenţii personali.**

Angajarea asistentilor personali pentru ingrijirea persoanelor cu handicap grav se face in baza art. 35 din **Legea nr.448/2006 si a Codului Muncii**, *acestia beneficiind de toate drepturile prevazute pentru personalul contractual.*

In anul 2018, Consiliul Local a aprobat în organigrama Directiei de Asistenţă Socială Curtea de Arges, **70** de posturi de asistenti personali, din care in prezent sunt ocupate 60. Asistentii personali au statut de personal contractual, angajati cu contract de munca pe perioada determinata sau nedeterminata, in functie de perioada de valabilitate a certificatului de handicap al persoanei ingrijite. În prezent sunt incheiate 38 contracte de munca pe perioada nedeterminata si 22 de contracte de munca pe perioada determinata.

În ceea ce priveste caracteristicile persoanelor cu handicap grav aflate în îngrijirea asistentilor personali, acestia sunt 16 copii si 44 persoane adulte. Persoanele angajate ca asistenti personali sunt in marea majoritate, rude pana la gradul IV ale bolnavilor.

- **Monitorizarea activitatii asistentilor personali.**

Monitorizarea activitatii asistentilor personali se realizeaza prin efectuarea de controale periodice la domiciliul bolnavului si prin prezentarea de catre asistentii personali a unor rapoarte semestriale de activitate.

Serviciul Public de Asistenta Sociala are obligatia de a efectua controale periodice asupra activităţii asistenţilor personali, vizand indeplinirea urmatoarelor obligatii contractuale:

- sa realizeze integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în fişa postului;
- să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acestei

În cursul anului 2018 s-au efectuat, semestrial (sau lunar, in anumite cazuri pentru care au existat suspiciuni), controale la domiciliul (locul de munca) al tuturor asistentilor personali angajati ai D.A.S.. În urma verificarilor s-au întocmit rapoarte de monitorizare a activitatii care contin date privind conditiile de îngrijire si locuire, activitatile realizate de angajat, relatia dintre acesta si bolnav, dificultati întampinate în activitate, eventuale obiectii ale persoanei asistate.

În urma monitorizarii s-a constatat ca în majoritatea cazurilor, persoana angajata ca asistent personal locuieste permanent împreuna cu bolnavul, fiind de regula membru al familiei, fiu/fiica sau sot/sotie, acestia îndeplinindu-si cu responsabilitate obligatiile ce le revin. De asemenea, fiind rude apropiate, între asistentul personal si persoana cu handicap exista de cele mai multe ori puternice legaturi afective, responsabilitatea privind buna îngrijire a bolnavului fiind mai mult decat o sarcina de serviciu.

Rapoartele semestriale de activitate sunt depuse de angajati la compartimentul Resurse Umane al serviciului si cuprind o descriere a modului in care a fost ingrijita persoana cu handicap, activitatile desfasurate de asistentii personali conform contractului de munca si planurilor de recuperare al persoanei cu handicap:

- asigurarea supravegherii si sigurantei bolnavului;
- asigurarea igienei corporale;
- asigurarea igienei în locuinta;
- operatiuni de îmbracare/dezbracare, ridicare/asezare, sustinere, deplasari în locuinta sau în exterior (in functie de starea bolnavului);
- prepararea/ servirea hranei/alimentatie;
- administrarea medicamentelor;
- acompanierea persoanei cu handicap la deplasari;
- activități educative/terapeutice/recuperatorii;
- deplasari în interesul bolnavului;
- efectuare cumparaturi;
- relatia cu medicul de familie;

În ceea ce priveste dificultatile întampinate de catre asistentii personali în activitatea de îngrijire a persoanelor bolnave, în cele mai multe cazuri ne-au fost prezentate probleme ce tin de ridicarea/deplasarea bolnavului datorita greutatii, dificultăți de comunicare si întelegere, în cazul celor cu afectiuni psihiatrice, iar în ceea ce priveste copiii cu handicap (autism, sindrom Down) cele mai multe dificultăți exprimate vizeaza integrarea si acceptarea acestora în sistemul de învatamant normal si accesul la metode terapeutice eficiente.

- **Modul in care se asigura înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihna.**

Întrucât in cadrul municipiului nu exista un centru tip respiro si nici conditii de înlocuire a asistentului personal, pe perioada concediului de odihna al asistentului personal, s-a acordat persoanei cu handicap, în baza art. 37, alin. 3) din **Legea 448 /2006**, o indemnizatie de insotitor, in cuantum echivalent cu salariul minim net pe economie, respectiv de **1162 lei.**

- **Dinamica angajarilor pana la finalul lunii iulie 2018 se prezinta dupa cum urmeaza:**

- au fost angajati **7 asistenti personali** (2 pentru copii cu handicap, 5 pentru persoane adulte cu handicap);
- a încetat contractul de munca pentru **7 asistenti personali** (urmare a decesului persoanei cu handicap sau a modificarii gradului de handicap al persoanei ingrijite);

- **Salarizarea asistentilor personali perioada ianuarie - iunie 2018**

Începand cu 01.01.2018, salariile asistentilor personali s-au majorat cu 25%, in baza **art.**38, alin.(3), lit.a) din Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, astfel salariile de baza ale asistentilor personali, in raport cu gradatia de vechime, sunt dupa cum urmeaza:

Incepand cu ianuarie 2018

- salariu de baza la gradatia 0 = **1.900 lei**
- salariu de baza la gradatia 1 = **1.943 lei**
- salariu de baza la gradatia 2 = **2.040 lei**
- salariu de baza la gradatia 3 = **2.143 lei**
- salariu de baza la gradatia 4 = **2.197 lei**
- salariu de baza la gradatia 5= **2.252 lei**

LUNA	Nr. ASISTENTI PERSONALI	CHELTUIELI SALARIALE (lei)
Ianuarie	60	**133.155**
Februarie	61	**135.628**
Martie	61	**134.564**
Aprilie	60	**133.866**
Mai	61	**133.544**

Iunie	61	**137.237**
Total :		**809.994**

b.Alte tipuri de beneficii de asistență socială acordate persoanelor cu handicap:
Indemnizatia lunara de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav

La data de 30.06.2018, au fost înregistrate un număr de 209 dosare de indemnizatie lunara pentru persoana cu handicap grav, evidențiate dupa cum urmează:

Nr. Crt	LUNA			Nr.Persoane cu handicap in plata	Suma Acordata (Lei)
		Dosare noi	Persoane iesite din plata		
1	IANUARIE	**9 persoane**	**4 persoane**	**201**	**214.065**
2	FEBRUARIE	**4 persoane**	**4 persoane**	**206**	**242.567**
3	MARTIE	**2 persoane**	**6 persoane**	**202**	**235.886**
4	APRILIE	**7 persoane**	**6 persoane**	**203**	**238.210**
5	MAI	**4 persoane**	**6 persoane**	**201**	**234.724**
6	IUNIE	**10 persoane**	**2 persoane**	**209**	**249.830**

In aceasta perioada, se poate observa urmatoarea dinamica:
- au fost **încetate 28 de dosare** de indemnizații din următoarele motive:
  - decesul persoanei cu handicap;
  - angajare asistent personal;
  - schimbare domiciliu;
  - schimbarea gradului de încadrare într-un grad de handicap;
  - expirare certificat;
- au fost puse în plată **36 de dosare noi** de indemnizații lunare;
- au fost efectuate **36 de anchete sociale** la domiciliul persoanelor cu handicap pentru cunoașterea condițiilor de locuire și îngrijire a bolnavului în scopul aprobării dosarului pentru indemnizația lunară de însoțitor,
- au fost eliberate un numar de **26 adeverinte,**
- s-au intocmit un numar de **8 monitorizari** la domiciliul persoanelor cu handicap grav și au fost consemnate condițiile de îngrijire, activitățile și dificultățile intâmpinate de aparținători.

Alte documente:

- pentru cele **50 persoane** puse sub interdicție în urma hotarârilor judecătorești,tutorii au întocmit dările de seama în anul 2018, pentru anul anterior.
- s-au intocmit un număr de **24 curatele** pentru ridicare si administrare indemnizațe lunară pentru persoanele având cod de handicap psihic.

c. Tichete de calatorie gratuite pentru persoanele cu handicap grav, asistenții personali ai acestora și persoanele cu handicap accentuat, pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun.

Sumele pentru abonamentele menționate mai sus provin de la bugetul local, conform **Legii 448 / 2006**, art. 23, alin. 4). Conform H.C.L. **nr. 7/2018**, art. 1, s-a aprobat acordarea unor tichete de calatorie pentru persoanele cu handicap grav și accentuat în valoare de **40 lei /luna**, dupa cum urmează:

NR.CRT.	LUNA	Numar Persoane	Tichete de calatorie acordate	Suma platita - Ron -
1	Ianuarie 2018	126	**2.520**	**2.040**
2	Februarie 2018	167	**3.340**	**6.680**
3	Martie 2018	161	**3.220**	**6.440**
4	Aprilie 2018	151	**3.020**	**6.040**
5	Mai 2018	154	**3.080**	**6.166**
6	Iunie 2018	162	**3.240**	**6.480**
TOTAL		**921**	**18.420**	**36.840**

d. Beneficii acordate veteranilor de război și deținuților politici:

Abonamente acordate veteranilor de război și deținuților politici – în anul 2018

Sumele acordate pentru abonamentele acordate veteranilor de **război și deținuților politici** menționate în tabelul de mai jos, provin de la bugetul local conform **Legii 44 / 1994**, art. 16, lit. b) și **Decret – Lege nr. 118 /1990**, art 8, lit. b).

NR.CRT.	LUNA	Număr Persoane	Abonamente – Acordate	Suma platita - Ron -
1	Ianuarie 2018	5	**5**	**177.5**
2	Februarie 2018	5	**5**	**177.5**
3	Martie 2018	5	**3**	**177.5**
4	Aprilie 2018	5	**5**	**177.5**
5	Mai 2018	5	**5**	**177.5**
6	Iunie 2018	5	**5**	**177.5**
TOTAL		**30**	**30**	**1065**

Obiective privind persoanele vârstnice și cu handicap îndeplinite în anul 2018

A. Obiective generale:

1. **Crearea, menținerea și dezvoltarea serviciilor sociale** cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar;
2. **Respectarea convențiilor de parteneriat încheiate** cu alți furnizori de servicii sociale și contractelor de acordare a serviciilor sociale;
3. **Determinarea implicării familiei persoanelor vârstnice** și persoanelor cu handicap în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. **Prevenirea și depășirea unor situații de dificultate**, vulnerabilitate sau dependență în scopul păstrării autonomiei persoanelor vârstnice;
5. **Protecția socială** a persoanelor vârstnice în scopul prevenirii marginalizării și excluziunii sociale.

6. **Crearea şi dezvoltarea serviciilor adecvate** nevoilor persoanelor vârstnice oferite într-un mod prietenos şi profesionist care să fie accesibile oricărei persoane;
7. **Prevenirea şi depăşirea unor situaţii de dificultate**, vulnerabilitate sau dependenţă în scopul păstrării autonomiei persoanelor cu handicap;
8. **Protecţia socială a persoanelor cu handicap** în scopul prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale;
9. **Promovarea serviciilor de îngrijire şi recuperare** la domiciliul persoanelor cu handicap nedeplasabile ca o alternativă la sistemul residenţial.

B. Obiective principale:

1. **Sensibilizarea** şi informarea populaţiei cu privire la serviciile sociale acordate de către Direcţia de Asistenţă Soiala;
2. **Identificarea** persoanelor si familiilor aflate în dificultate precum şi a cauzelor care au generat vulnerabilitate şi nevoie socială;
3. **Consilierea**, orientarea şi ajutorul pentru realizarea demersurilor necesare obţinerii drepturilor sociale, prin prezentarea în comisia de evaluare medicală în vederea încadrării într-un grad de handicap;
4. **Elaborarea** planului de intervenţie, participarea la elaborarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire pentru fiecare persoană aflată în nevoi;
5. **Participarea** la monitorizarea, evaluarea şi controlul serviciilor sociale oferite de către Directia de Asistenta Sociaala;
6. **Includerea persoanelor** în vârstă aflate în situaţia de dependenţă socio-medicală în programele de îngrijire la domiciliu desfăşurate în parteneriat cu ONG-uri;
7. **Orientarea** persoanelor vârstnice către centrele de zi sau a celor cu handicap în centre de recuperare şi reabilitare din judeţ, în situaţia în care familia lărgită nu poate asigura îngrijirea necesară;
8. **Acordarea** de servicii în cadrul centrului de zi în scopul prevenirii marginalizării şi pentru reintegrarea socială prin antrenarea la activităţi culturale şi sociale;
9. **Orientarea** persoanelor vârstnice sau a celor cu handicap către centre de zi, în care se asigură servicii de kinetoterapie, consiliere psihologică şi consultanţă, servicii de recreere, divertisment, socializare;

CENTRE DE ZI AFLATE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGEŞ

1.CENTRUL DE ZI ACCES

Organizarea centrului de zi

Structura de personal : - 1 asistent social (S)
- 1 psiholog (S)
- 1 animator socio-educativ (M)

Centrul de zi "ACCES", unitate de asistenţă socială, fară personalitate juridică în structura organizatorică a Directiei de Asistenţă Socială Curtea de Argeş, are misiunea de a preveni institutionalizarea copiilor aflati in dificultate sau în risc de abandon scolar , prin asigurarea pe timpul zilei a unor servicii sociale atat pentru copii, cat si pentru parinti sau reprezentanti legali.

Beneficiarii Centrului de zi « ACCES » sunt copii din Curtea de Arges, cu varste cuprinse intre 6 si 16 ani, aflati in urmatoarele categorii de dificultate:

- prezinta risc de abandon scolar prin absenteism si neadaptare la cerintele scolare ;
- provin din familii sarace, care nu le pot oferi mijloacele necesare de educare si manifestare adecvate varstei ;

- manifesta tendinte de comportament deviant in familie, scoala si comunitate ;
- ale caror drepturi si interese sunt incalcate sau lezate in orice context social (scoala, familie, societate) ;
- ai caror parinti sunt plecati la munca în strainatate ;

La finalul lunii iunie 2018, în Centrul de zi Acces erau înscrisi 32 de beneficiari si pentru cinci cereri era în derulare procedura de admitere în centru.

Capacitatea Centrului de zi "ACCES" pe zi este de 19 beneficiari (conform Hotararii Consiliului Local nr. 5 / 2015) , în doua grupe pe zi. Modul în care sunt formate grupele de 19 beneficiari / zi, se realizeaza conform Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de zi Acces în functie de :

- necesitatile psihosociale identificate la fiecare beneficiar ;
- programul scolar si activitatile desfasurate în familie de catre fiecare beneficiar ;

Servicii oferite de Centrul de zi ACCES :

a) Informare sociala - informatii si sprijin pentru a beneficia şi de alte servicii sociale, în functie de nevoile specifice ale fiecărui beneficiar;
b) Asistare, intermediere si sustinere psihopedagogica în relatia copilului cu scoala, familia si comunitatea;
c) Consiliere psihologică – oferită atat beneficiarilor la nivel individual şi de grup, cat si parintilor;
d) Consiliere sociala - oferită atat beneficiarilor la nivel individual şi de grup, cat si parintilor;
e) Orientare scolara;
f) Programe de educare a parintilor sub denumirea de "Scoala pentru parinti".
g) Educatie non formala – cu scopul de a forma o punte între cunostintele predate de profesori si punerea lor in practica. Sprijin în efectuarea temelor, ore interactive si de pregatire sustinute de cadre didactice voluntare. Acest tip modern de instruire elimina stresul notelor din catalog, al disciplinei impuse si al temelor obligatorii;
h) Aistenţa medicala primara- asistentul medical asigura asistenta medicala primara si mediaza relatia beneficiarului cu medicul de familie si alte institutiii de sanatate;
i) Suport material, având în vedere legea nr. 292/ 2011, art. 9 (5):
- pentru a contribui la îmbunătăţirea alimentaţiei beneficiarilor în vederea dezvoltării sănătoase şi armonioase se acordă o masa caldă în sistem de catering în zilele în care participă la activităţile din Centru, în valoare de 12 lei/ zi/beneficiar, conform H.C.L. nr.5/2015;
- acordarea de rechizite şcolare cu ocazia începerii noului an şcolar în vederea prevenirii abandonului şcolar;
î) Cursuri si activitati pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si conduita morala in raport cu varsta beneficiarilor;
j) Activitati recreative, activitati artistice si de atelier, jocuri, sport, excursii care au ca scop dezvoltarea psihica normala, însuşirea deprinderilor de igienă si viaţă sănătoasă, dezvoltarea personalităţii, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităţilor manuale, extinderea nivelului de cultura generala, stimularea talentelor culturale si artistice;
k) Realizarea unei reţele de colaborare între agenţii şi instituţii locale - care să acţioneze împreună pentru protecţia şi sprijinirea copiilor aflaţi în dificultate;

Obiective îndeplinite de Centrul de zi Acces în perioada ianuarie - iunie 2018:

1. Dezvoltarea si promovarea de activitati specifice varstei, nivelului de pregatire si interesului personal al copilului aflat in situatie de risc, în vederea cresterii calitatii vietii acestuia, integrarii în mediul socio- educativ, precum si prevenirii abandonului scolar si institutionalizarii;
2. Sustinerea beneficiarilor prin intermediul sedintelor de consiliere psihosociala, în a-si descoperi si construi propria identitate, printr-o cunoastere proiectiva a rolului pe care îl au de îndeplinit în societate;
3. Preventia problemelor ce pot împiedica dezvoltarea si functionarea armonioasa a beneficiarilor;
4. Implicarea comunitatii în problematica copiilor aflati in dificultate;
5. Informarea comunitatii cu privire la cadrul legislativ general si specific ce reglementeaza activitatea Centrului de zi ACCES ;

6. Promovarea si încurajarea actiunilor de voluntariat;
7. Promovarea participarii copiilor defavorizati social si a familiilor acestora la viata sociala si culturala;
8. Colaborarea cu institutiile de învatamant;
9. Orientare scolara si informare cu privire la traseele educationale;
10. Marcarea momentelor si aspectelor importante ale vietii si istoriei umane din calendarul sarbatorilor nationale si internationale prin organizare de proiecte tematice;

În perioada ianuarie - iunie 2018 au fost elaborate urmatoarele documente:

- anchete sociale : 7
- fise de evaluare initiala:7
- plan de servicii:7
- programe personalizate de interventie:24
- programe educationale:7
- contracte de acordare servicii sociale:22
- fise de consiliere psihosociala beneficiari:53
- fise de consiliere psihosociala parinti / reprezentanti legali:194
- fise de consiliere de grup : 6
- programe de orientare scolara:25
- rapoarte de vizita : 31
- fise evaluare periodica: 55
- contracte de voluntariat : 38
- contracte de parteneriat cu institutiile scolare din Curtea de Arges:10
- cursuri în cadrul "Scolii pentru parinti": 2
- reuniuni generale parinti:2

Centrul de zi Acces a organizat în perioada ianuarie –iunie 2018 urmatoarele proiecte:

1.Voluntari pentru Centrul de zi Acces;

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

- au fost încheiate parteneriate cu institutiile de învatamant din Curtea de Arges;
- au fost recrutati voluntari din institutiile de învatamant partenere, atat din randul cadrelor didactice, cat si din randul elevilor de liceu;
- au fost distribuite pliante cu Centrul de zi Acces, în institutiile scolare;

2. Zambete si bucurii

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

- personalul centrului a organizat sarbatorirea zilei de nastere pentru tripletii Stoica, proveniti dintr-o familie defavorizata social, care nu-si permite sa ofere copiilor mijloacele necesare de educare si manifestare adecvate varstei;
- la finalul proiectului beneficiarii sarbatoriti au primit daruri din partea Directiei de Asistenta Sociala;

3. Unire-n cuget si simtiri

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

- personalul centrului a prezentat importanta zilei de 24 ianuarie 1859, sustinand referatul cu tema „ Unire-n cuget si simtiri" ;
- în cadrul programului „ Unirea vazuta prin ochi de copil" beneficiarii centrului au desfasurat urmatoarele activitati: au realizat desene cu tematica „Mica Unire", au desfasurat jocul de rol „Ocaua lui Cuza", au citit lecturi care prezentau aspecte inspirate de marele eveniment: „ Mos Ion Roata si Unirea" si „ Mos Ion Roata si Cuza Voda'' de Ion Creanga, au cantat si au jucat "Hora Unirii";

4. Caragiale în lumea teatrului

Activitati desfasurate în cadrul proiectului de catre beneficiari:

- a fost evocata personalitatea complexa a lui I.L.Caragiale , în referatul cu tema : „Caragiale - Dramaturg, prozator, poet şi gazetar";

- în cadrul atelierului de creatie au confectionat recuzita pe care au folosit-o în reprezentarile pieselor de teatru ;
- au vizionat piese de teatru scrise de I.L.Caragiale si interpretate de mari actori ai scenei romanesti;
- în cadrul atelierului de teatru " Micii actori", au interpretat scene din teatrul lui I.L.Caragiale;

5. Traditii de Dragobete

Activitati desfasurate de beneficiarii Centrului Acces în cadrul proiectului:

- a fost organizata o expozitie, în cadrul careia au fost prezentate obiecte realizate de beneficiari în cadrul atelierului de creatie;
- la finalul proiectului s-a organizat programul „Miscare si emotie – Terapie prin dans";

6. Opt martie – ziua mamei

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

- beneficiarii Centrului de zi Acces au prezentat programul artistic „De dragul tau!", au sustinut referatul cu tema „Reînvierea traditiilor romanesti-legenda martisorului" si au oferit martisoare, felicitari si vaze cu flori realizate de ei în cadrul atelierului de creatie, persoanelor dragi si personalului Directiei de Asistenta Sociala ;

7. Muguri de primavara

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

- a fost organizata expozitia "Muguri de primavara", în cadrul careia au fost expuse martisoare, felicitari, coliere, flori din hartie, vaze din hartie si sticla, realizate de beneficiarii Centrelor de zi "Acces" si "Sf. Justinian" în atelierele de creatie;

8. Avem nevoie unii de altii – editia 2018;

- cu ocazia marcarii "Zilei mondiale a asistentei sociale", beneficiarii centrului au participat la seminarul cu tema "Avem nevoie unii de altii", organizat de Directia de Asistenta Sociala.

9. Bucuria Învierii Domnului

Activitati desfasurate de beneficiarii Centrului Acces în cadrul proiectului:

- au primit daruri din partea Parohiei Sfintii Împarati Constantin si Elena – Ivancea II;
- au daruit felicitari realizate de ei, reprezentantilor Parohiei Sfintii Împarati Constantin si Elena – Ivancea II;

10. Sa aducem zambete în lumea copilului cu autism

Activitati desfasurate de beneficiarii Centrului Acces în cadrul proiectului :

- au vizitat Centrul de recuperare, consiliere si asistenta educationala "Lasa-ma sa-ti aud glasul !";
- au socializat si au desfasurat activitati recreative cu copiii cu autism ;
- au oferit obiecte confectionate de ei în cadrul atelierului de creatie, copiilor cu autism ;

11. Încondeierea ouălelor

Activitati desfasurate în cadrul proiectului :

- în cadrul atelierului de creatie, beneficiarii au încondeiat oua;
- personalul centrului a sustinut referatul cu tema "Încondeierea ouălelor – obiceiuri si traditii";
- beneficiarii au vizualizat proiectii video cu tehnici de încondeiat oua ;

12. Suntem europeni

Activitati desfasurate în cadrul proiectului de catre beneficiari:

- a fost pictat steagul Europei, în cadrul atelierului de creatie ;
- a fost prezentat referatul cu tema "Unitatea Europei";
- au vizionat materialul video cu tema "Capitalele tarilor din Europa";
- au oferit stegulete realizate de ei, locuitorilor din Curtea de Arges.

13. Familia mea

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

- în cadrul atelierului de creatie, beneficiarii au realizat picturi cu tema "Familia mea";
- personalul centrului a organizat pentru beneficiari si familiile lor, o sesiune interactiva de întrebari si raspunsuri cu tema "Familia si relatiile dintre membrii ei";

14. Rolul muzeelor în societate

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

- cu ocazia marcarii "Zilei internationale a muzeelor", beneficiarii Centrului de zi Acces, însotiti de membrii ai familiei si de prieteni au vizitat Muzeul Municipal din Curtea de Arges;

15. Ziua internationala a copilului

- beneficiarii Centrului de zi Acces au participat la manifestarile organizate cu ocazia serbarii "Zilei internationale a copilului" de catre Primaria Municipiului Curtea de Arges, Centrul de Cultura "George Topîrceanu", Fundatia umanitara Hand – Rom si Clubul Copiilor Curtea de Arges.

16. Un mediu curat, un mediu sanatos

Actiuni desfasurate în cadrul proiectului de beneficiarii centrului:

- au vizitat Liceul Tehnologic "Constantin Dobrescu " si au participat la un curs de educatie ecologica;
- au oferit locuitorilor municipiului Curtea de Arges afise cu tema „Tehnologiile prietenoase cu mediul, ne-ar putea salva planeta";
- au desfasurat o actiune de ecologizare în parcul „Fantana Mesterului Manole";

17. Fara exploatare si agresiune în lumea copiilor!

Actiuni desfasurate în cadrul proiectului de beneficiarii centrului:

- au participat la "Marsul copiilor" desfasurat pe traseul: sediul Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges - punctul stradal de distribuire a materialelor informative, situat în Bulevardul Basarabilor, nr.2 A;
- au distribuit materiale informative;
- au participat la seminarul cu tema „Fara exploatare si agresiune in lumea copiilor";

18. Ziua muzicii

- cu ocazia marcarii "Zilei muzicii europene", beneficiarii Centrului de zi Acces, au participat la un concurs karaoke;

19. Ziua universala a iei

Actiuni desfasurate în cadrul proiectului de beneficiarii centrului:

- au prezentat expozitia "Ia, simbol al creativitatii romanesti" în cadrul căreia au fost expuse picturi si ii din hartie creponata, realizate de ei în atelierul de creatie;
- au vizionat proiectia video cu tema "Ia Romaneasca – sursa de inspiratie" si au asistat la recitalul de cantece patriotice sustinut de corul Colegiului National Vlaicu Voda.

20. Drapelul national

Activitati desfasurate de beneficiari în cadrul proiectului:

- au participat la ora interactiva cu tema " Semnificatia Drapelului National", sustinuta de prof. Silviu Becheru;
- au confectinat un banner cu drapelul tarii si au pictat steaguri, în cadrul atelierului de creatie;

3. CENTRUL DE ZI SFÂNTUL JUSTINIAN

Organizarea centrului de zi

Structura de personal: - 1 asistent social (S)

- 1 asistent medical (PL)

Centrul de Zi Sf. Justinian, este unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș și funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare din domeniul asistenței sociale și protecției persoanei cu handicap, fiind înființat prin Hotărârea nr.34/2007 a Consiliului Local Curtea de Argeș.

Scopul Centrului de zi Sfântul Justinian este de a desfășura și asigura activități și măsuri specifice de protecție și asistență socială, în conformitate cu nevoile particulare ale persoanelor cu dizabilități, în funcție de situația familială și socio –economică a acestora .

Misiunea centrului este aceea de a furniza servicii sociale persoanelor cu dizabilități aflate în situație de criză - stare care apare la un moment dat în viața unei persoane/familii și care generează un dezechilibru, persoana/familia neavând resursele necesare pentru depășirea acesteia.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi Sfântul Justinian" sunt:

a) persoane cu handicap cu vârsta de peste 18 ani aflate în situație de risc social

b) familiile beneficiarilor.

Criterii de eligibilitate:

- beneficiarii trebuie să aibă domiciliul stabil în localitatea Curtea de Argeș ;
- beneficiarii trebuie să prezinte la înscrierea în centru, certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap ;
- să existe o situație de vulnerabilitate /dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare /materiale și nevoile reale ale beneficiarului și familiei, situații medicale grave, posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, fără apărtinători, fără venituri sau cu venituri mici, aflați în imposibilitatea asigurării unui trai decent) .

Serviciile oferite de centrul de zi Sfântul Justinian

a) asistență socială - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărui beneficiar ;

b) îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar în parte;

c) acordarea mesei – pentru a contribui la îmbunătățirea alimentației beneficiarilor se acordă o masă caldă în sistem de catering în zilele în care participă la activitățile din Centru;

d) asistență medicală primară- asistentul medical asigură asistență medicală primară și mediază relația beneficiarului cu medicul de familie și alte instituții de sănătate ;

e) activități de recreere și socializare- beneficiarii sunt implicați în programe recreative și participative;

f) consiliere psihologică - oferită beneficiarilor la nivel individual și de grup (consiliere care va fi efectuată de către psihologul din cadrul serviciului) ;

g) consiliere socială ; efectuată de către asistentul social al centrului .

Serviciile oferite de „Centrul de zi Sfântul Justinian " reprezintă ansamblul complex de măsuri și acțiuni realizate pe următoarele valori și principii pentru a răspunde nevoilor sociale, cum ar fi:

- respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului ;
- prevenirea și combaterea discriminării;
- egalizarea șanselor;
- egalitatea de tratament în ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- solidaritatea socială;
- responsabilizarea comunității;
- subsidiaritatea;
- adaptarea societății la persoana cu handicap;
- interesul persoanei cu handicap;

În prezent, în Centrul de zi Sf. Justinian sunt înscriși 16 beneficiari.

Din luna ianuarie 2018 și până în prezent au fost întocmite următoarele documente:

- Tabele de prezență : 149
- Fișă procedurală catering : 141
- Raport de activitate : 7
- Grafic contabilitate : 7
- Proces verbal predare-primire resturi alimentare : 7
- Plan de activitate : 7
- Plan de intervenție : 292

- Plan individualizat de intervenție : 111
- Fișă consiliere grup: 2
- Fișă consilire psiho-socială beneficiari: 47
- Proiecte : 2
- Proiecte în colaborare cu alte centre : 4

Centrul de zi Sfântul Justinian a organizat următoarele proiecte :

1. Un mărțișor creat de mine, ediția a – V –a

Activități desfășurate în cadrul proiectului :

- Personalul, împreună cu beneficiarii Centrului de zi "Sfântul Justinian" au confecționat mărțișoare și obiecte handmade, în cadrul atelierului de creație.

2. Importanța sportului pentru o viață sănătoasă

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- Beneficiarii Centrului de zi "Sfântul Justinian", au fost informați despre cum ar putea să-și îmbunătățească starea de sănătate prin sport;
- Beneficiarii au efectuat exerciții fizice, care le pot îmbunătăți considerabil concentrarea psihică și ulterior, rezistența fizică.

3. Tradiții de Dragobete

Activități desfășurate de beneficiarii Centrului Sf. Justinian în cadrul proiectului:

- a fost organizată o expoziție, în cadrul careia au fost prezentate obiecte realizate de beneficiari în cadrul atelierului de creație;
- la finalul proiectului s-a organizat programul „Mișcare și emoție – Terapie prin dans".

4. Muguri de primăvară

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- a fost organizată expoziția "Muguri de primăvară", în cadrul careia au fost expuse mărțișoare, felicitări, coliere, flori din hârtie, vaze din hârtie și sticlă, realizate de beneficiarii Centrelor de zi "Sf. Justinian" și "Acces" în atelierele de creație;

5. Ziua universala a iei

Acțiuni desfășurate în cadrul proiectului de beneficiarii centrului:

- au prezentat expoziția "Ia, simbol al creativității românești" în cadrul căreia au fost expuse picturi și ii din hârtie creponată, realizate de ei în atelierul de creatie;
- au vizionat proiectia video cu tema "Ia Romaneasca – sursa de inspiratie" si au asistat la recitalul de cantece patriotice sustinut de corul Colegiului National Vlaicu Voda.

6. Drapelul național

Activități desfășurate de beneficiari în cadrul proiectului:

- au participat la ora interactivă cu tema " Semnificația Drapelului Național", susținută de prof. Silviu Becheru;
- au confecținat un banner cu drapelul țării si au pictat steaguri, în cadrul atelierului de creație;

3. CENTRUL DE ZI PENTRU RECREERE PENSIONARI

Structura de personal se compune din personal de specialitate de asistență și îngrijire:

- 1 asistent medical principal, studii postliceale;
- 1 asistent social debutant, studii superioare;
- 1 îngrijitor, studii medii.

Misiunea centrului este aceea de a furniza servicii de supraveghere, îngrijire, recreere, socializare, petrecere a timpului liber, consiliere socială și psihosocială a pensionarilor din Municipiul Curtea de Argeș.

Obiectul principal de activitate al centrului îl reprezintă organizarea de activități de petrecere a timpului liber, terapie ocupațională, asistență socio-medicală și consiliere socială pentru pensionari.

I. Servicii Oferite de Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari:

A. **Furnizează servicii sociale** de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigură măsuri specifice de protecție și asistență socială în conformitate cu nevoile particulare ale beneficiarilor;
2. asigură servicii socio–medicale pentru pensionari;
3. aplică politicile și strategiile naționale, județene locale, în concordanță cu specificul centrului de zi, întocmind proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție a pensionarilor care frecventează centrul;
4. realizeaza programe de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale persoanei vârstnice;
5. asigură colaborarea cu instituții și organizații la nivelul comunității și anume:

- O.N.G –uri din cadrul comunității;
- alte instituții de pe raza Municipiului Curtea de Argeș și din alte județe;
- Primăria Municipiului Curtea de Argeș.

B. **Informează beneficiarii**, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicul larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția beneficiarului sau a oricărei alte persoane interesate de materialelor informative;
2. organizarea unor sesiuni de informare cu privire la activitatea proprie;
3. realizarea de materiale informative, in format electronic sau pe suport de hârtie cu informații despre activitățile centrului, localizare, personal de specialitate, facilități, servicii oferite și promovarea în presă a informațiilor relevante despre serviciul acordat.

C. **Promovează drepturile** beneficiarilor și imaginea pozitivă a acestora și previne situațiile de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, prin asigurarea următoarelor activități:

1. consilierea și îndrumarea cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
2. intermedierea relației beneficiarilor cu alte autorități și instituții din comunitate (instituții medicale, etc.), în vederea facilitării accesului la toate serviciile;
3. realizarea de materiale informative (pliante, broșuri), în scopul promovării drepturilor persoanelor vârstnice, conform legislației actuale;
4. monitorizarea persoanelor vârstnice pentru a preveni situațiile de risc și a combate izolarea și marginalizarea;
5. asigurarea serviciilor socio-medicale pentru beneficiari în vederea depășirii situațiilor de vulnerabilitate;
6. asigurarea activităților instructiv–educative, de dezvoltare a abilităților și capacitatilor cognitive, psihomotorii și social–adaptative;
7. îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite și a standardelor ocupaționale specifice centrelor de zi pentru persoane vârstnice.

D. **Asigură calitatea** 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. asigurarea feed-back-ului prin aplicarea de chestionare și fișe de evaluare grad de satisfacție;
4. aplicarea și respectarea standardelor minime de calitate.

Documente elaborate în perioada ianurie 2018 – iunie 2018:

- intocmirea de dosare pentru beneficiari – **51**;
- dosare aflate in evidenta centrului - **195**;
- consultatii medicale – **130**;
- contracte de furnizare servicii sociale - **51**;
- anchete sociale - **51**;
- acorduri de parteneriat – **3**;

Frecventa zilnica a beneficiarilor in perioda ianuarie – iunie 2018 este de aproximativ 45persoane / zi.

II. **Proiecte si actiuni desfasurate în perioada ianurie 2018 – iunie 2018 de Centrul de zi pentru Recreere Pensionari:**

1. **O suta de ani de la Unirea Principatelor Romane**

Activitati desfasurate :

- domnul Dumitrache Stefan, directorul Muzeului Municipal Curtea de Arges si domnul profesor Voiculescu Constantin au sustinut prelegeri cu tema "Unirea Principatelor Romane";

2. **Dragobetele in stil romanesc**

Activitati desfasurate :

- domnul profesor Voiculescu Constantin a sustinut un seminar cu tema " Traditii de Dragobete " ;
- la finalul proiectului s-a organizat programul „Mişcare şi emoție – Terapie prin dans".

3 . **Ziua Internationala a femeii - 8 martie**

Ziua Femeii a fost sarbatorita cu flori, poezie si arta. Beneficiarele care au luat parte la aceasta activitate culturala, au fost felicitate de catre domnul Primar Panturescu Constantin si de domnul Viceprimar Jubleanu Gabriel, primind trandafiri din partea acestora.

4."**Campionat de Sah – Cupa 27 martie "**

Centru de Recreere Pensionari a organizat si gazduit pentru beneficiarii sai campionatul de sah – "Cupa 27 martie " .

5. **Sărbatoarea " Sfantul Gheorghe Purtatorul de Biruinta "**

Activitati desfasurate in cadrul proiectului:

- Preotul Arsene Nicolae a sustinut cateheza cu tema „Sfantul Gheorghe – Purtatorul de Biruinta";
- beneficiarii sarbatoriti au primit diplome aniversare.

6. **" Educatia in sanatate a persoanei varstnice "**

Activitati desfasurate in cadrul proiectului:

- doamna doctor Badea Alina a sustinut seminarul cu tema " Bolile varstei a treia si complicatiile acestora " ;

7. **"Sarbatoarea Sintilor Imparati Constantin si Elena "**

Activitați desfașurate in cadrul proiectului:

- Preotul Arsene Nicolae a sustinut cateheza cu tema „Viata Sfintilor Imparati Constantin si Elena";
- beneficiarii sarbatoriti au primit diplome aniversare.

8. **Ziua universala a iei**

Activitati desfasurate de beneficiarii Centrului de Recreere Pensionari in cadrul proiectului:

- domnul Gemene Ghita si doamna Predoiu Silvia au prezentat expozitia de tablouri "Contraste";
- au vizionat proiectia video cu tema "Ia Romaneasca – sursa de inspiratie" si la recitalul de cantece patriotice sustinut de corul Colegiului National Vlaicu Voda.

4.CENTRUL CREȘĂ POSADA

Organizarea Centrului de zi Cresă Posada

Structura de personal:

- 1 educator puericultor (S);
- 3 asistenti medicali principali (PL);
- 3 infirmieri (M);
- 1 îngrijitor (M);

Cresa este un serviciu de interes local, public sau privat, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere si educatie timpurie copiilor de vârsta antepreșcolară.

Obiectivele generale ale educatiei timpurii antepreșcolare vizează următoarele aspecte:

a) stimularea diferentiată a copilului în vederea dezvoltarii sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv si psihomotric, tinând cont de particularitătile specifice, de vârsta acestuia si de potentialul său evaluat;

b) realizarea unui demers educational bazat pe interactiunea activă a adultului, rutina zilnică, organizarea eficientă si protectivă a mediului si a activitătilor de învătare;

c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu si mijloc de realizare a demersurilor educationale la vârstele timpurii;

d) promovarea interactiunii cu ceilalti copii prin activităti de grup specifice vârstei;
e) sprijinirea părintilor si familiei în educatia timpurie a copiilor.

Programul de functionare al unitătii în care se ofera servicii de educatie antepreşcolară este flexibil, urmăreste acoperirea nevoilor copiilor si părintilor si poate fi:

a) program normal, până la 5 ore pe zi, în functie de solicitările parintilor;

b) program prelungit, 10 ore pe zi.

Astfel, se propune un program de lucru zilnic, între orele 6.00 şi 18.00, de luni până vineri.

Tipurile de servicii pe care le oferă unitătile de educatie antepreşcolară sunt:

a) servicii de educatie timpurie realizate în baza unui curriculum national, centrat pe dezvoltare fizică, cognitivă, emotională si socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăti /deficiente de dezvoltare;

b) servicii de îngrijire, protectie si nutritie a copiilor;

c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;

d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educatie parentală, de informare.

Cresa este organizată din punct de vedere educational pe grupe de vârstă, (conform **Hotărârii nr. 1252 din 12.12.2012**) respectiv:

- grupa mijlocie: (copii între 1 şi 2 ani);
- grupa mare (copii între 2 şi 3 ani).

Numărul copiilor la grupa de antepreşcolari este în medie de 7 copii, dar nu mai putin de 5 copii si nu mai mult de 9 copii.

Grupele sunt eterogene, iar repartizarea fratilor şi a prietenilor de vârste diferite se face în aceeasi grupă.

Cresa are **spatiu** pentru desfăsurarea activitătilor în aer liber, două săli destinate activităţilor instructiv-educative si activitătilor de joc specifice vârstei.

Unitatea funcţionează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanţelor şcolare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

Procedurile şi criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea unitătii în colaborare cu consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ care coordonează metodologic activitatea de educaţie antepreşcolară a cresei şi sunt făcute publice prin afişarea la sediul unităţii de educaţie antepreşcolară.

Tipurile de activităti desfăsurate cu copiii sunt:

a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip si apă, jocul de constructie, jocul didactic;

b) activităti artistice si de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activităti practice si gospodăresti;

c) activităti de muzică si de miscare: auditii, jocuri muzicale, jocuri cu text si cânt, cântece, euritmie;

d) activităti de creatie si de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;

e) activităti de cunoastere: observări, lecturi după imagini, activităti matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

f) activităti în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri si întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

În anul 2018, în cadrul Centrului Cresă Posada au fost înscrisi un numar **total de 30 copii, dintre care 18 fete si 12 baieti**.

În cursul anului 2018, Centrul Cresa Posada a desfăsurat următoarele proiecte tematice:

1. În **luna ianuarie 2018**, s-a realizat si desfasurat activitatea cu **tema „Iarna''**care a cuprins următoarele subteme:

- „ Dupa Sarbatori";
- „Iarna cea Geroasa ".
- „Iarna e vecina noastra''

În cadrul acestei activităti au fost organizate jocuri de miscare, jocuri distractive, jocuri de cunoastere, lectură după imagini, comunicare, jocuri senzoriale, educatie muzicala.

2. În **luna februarie 2018**, s-au desfăsurat următoarele activitati avand **tema „Iarna cea Geroasa''**cu subtemele:
- „Ninsoarea";
- „Calatorim in zonele polare '',
- „Animalele salbatice''.

În cadrul acestor teme s-au desfăsurat activităti didactice precum pictură, modelaj, jocuri didactice, memorizare prin joc, precum si activităti utile despre mediul înconjurător si animalele care traiesc in anotimpul iarna.

3. În **luna martie 2018**, a avut loc proiectul tematic **„Primavara"**, care a cuprins următoarele subteme: *„E ziua tuturor mamelor", „Buchetul Primaverii", „Flori de primavara", „Eu sunt bun si harnic".*

Cu ocazia sosirii primaverii, au fost organizate pentru copii activităti dedicate **„Zilei mamei de 8 MARTIE''** si anume: activitati de confectionare a mărtisoarelor si felicitărilor pentru mămici. S-a organizat programul artistic **„Felicitare pentru mama"**, în cadrul căruia copiii au realizat o activitate manuala de lipire pe un desen numit „Diploma pentru mamica mea'', cu destinatia de cadou pentru mamicile lor.

4. În **luna aprilie 2018**, s-a desfăsurat proiectul tematic: **„Primavara Colorata''** cu subtemele: Pasari Calatoare „ Legumele Timpurii" „Primavara in gradina mea "

În cadrul acestei teme s-au organizat si desfasurat activităti distractive de cunostinte si deprinderi cu rolul de experimentare si cunoastere a pasarilor, florilor si legumelor de primavara. S-au desfasurat si activitati de modelaj, cosuri din plastelina, precum si pictura pe oua din spuma. Copiii au incondeiat oua prin tehnica dactilopicturii.

5. În **luna mai 2018** s-au desfăsurat proiectele tematice:
- **„Creșa Altfel''**
- **„Sa stii mai multe, sa fii mai bun!"** cu subtemele:''Hai cu mine la plimbare''si „Mijloace de transport''.

In cadrul saptamaniii Cresa Altfel au fost organizate activitati sportive, religioase estetice culturale si muzicale.

Temele acestor activitati au fost:
1. Intreceri sportive: copiii au facut intreceri prin alergare in curtea gradinitei in spatiul special amenajat pentru ei,
2. Activitate religioasa: copiii au invatat rugaciuni pentru cei mici,
3. Activitate estetica :pictura pe coala de hartie cu titlul: Camp inflorit,
4. Activitate culturala: teatru de papusi dedicat copiiilor din gradinita,
5. Activitate muzicala – copiii au ascultat cantece distractive si au dansat.

6. În **luna iunie 2018**, a avut loc proiectul tematic **„Vara"**, ce a cuprins următoarele subteme: "Vara in mii de culori !".

În cadrul acestui proiect, micutii au fost costumati cu hainute specifice pentru activitaea de final de an cu titlul „Carnavalul numerelor'', avand diferite roluri in care au recitat poezii si au cantat cantecele. De asemenea au dansat si s-au distrat pe muzica specifica varstei.

7. În **luna iulie** Cresa a fost închisă, pentru efectuarea curăteniei generale, a dezinfectiei si dezinsectiei, personalul având o perioadă de concediu de odihnă.

În realizarea activităților din cursul anului 2018, s-a avut în vedere curriculumul pentru educatie timpurie antepreșcolară si structura anului scolar, în vederea dezvoltării optime si armonioase a copiilor din cadrul cresei.

Activităti extracuriculare:
- Vizitele lui Pufulici în Cresă.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGEȘ
MARIANA MOISE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGEȘ ROMÂNIA