



# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

## *Direcția de Asistență Socială Arad* *Serviciul Relații Publice și Programe Sociale*

România 310318 Arad • Str. Calea Radnei Bl. 108 • tel.+40-257-283134 • fax +40-257-270227  
e-mail: [proiecte@dasarad.ro](mailto:proiecte@dasarad.ro)



Nr. 5201 / 14.03.2022

## Raport activitate statistic al Direcției de Asistență Socială Arad pentru anul 2021

### SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

#### I. Domenii:

Nr. crt.	Domeniu	Beneficiari 2021	Observații
1.	Asistenți personali	477	nr. max. dosare aprobate pe lună
2.	Indemnizații persoane cu handicap	1.160	nr. max. dosare aprobate pe lună
3.	Roviniete	250	nr. total
4.	Indemnizații/stimulent/supliment creștere copil	1.983	nr. total
5.	Alocații de stat	1.316	nr. total
6.	VMG	111	nr. max. dosare aprobate pe lună
7.	Alocația de susținere a familiei	101	nr. max. dosare aprobate pe lună
8.	Ajutor de urgență	2	nr. total
9.	Ajutor înmormântare	1	nr. total
10.	Tichete sociale	12	nr. total
11.	Ajutor încălzire VMG – OUG 70	3	nr. total
12.	Ajutor încălzire – cereri OUG 70	24	nr. total
13.	Ajutor încălzire – cereri Legea 226	2.069	nr. total
14.	Supliment pentru energie	1.756	nr. total
15.	Înhumări	17	nr. total
16.	Cereri ancheta comisie handicap	2.615	nr. total
17.	Dosare comisie handicap	1.726	nr. total
18.	Note de audienta	0	nr. total
19.	Correspondenta diversă	393	nr. total
20.	Adeverințe eliberate	262	nr. total
21.	Anchete sociale	6.933	nr. total
22.	Proiecte de dispoziții ale primarului	1.059	nr. total
	<b>TOTAL</b>	<b>21.211</b>	

## SERVICIUL PROTECȚIE PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	2021
1.	Fișe sociale întocmite pentru cazurie sociale din Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad și pentru cazurile sociale depistate	33
2.	Fișe de evaluare medico-socio-profesională pentru comisia de expertiză medicală	31
3.	Efectuarea de anchete sociale, referate, note, informări, corespondență diversă, adrese instituției, diverse etc.	520
4.	Documentația întocmită pentru încadrarea în grad de handicap + pensie invaliditate + act de identitate, etc.	22
5.	Note telefonice	916
6.	Persoane cărora li s-a prestat servicii la domiciliu	4
7.	Persoane monitorizate	31
8.	Pregătirea documentației - Comisia de internare <ul style="list-style-type: none"> <li>- cazuri analizate</li> <li>- procese verbale</li> <li>- hotărâri internare</li> <li>- hotărâri externare</li> <li>- hotărâri prelungire internare</li> <li>- răspunsuri și adrese instituției</li> <li>- anchete sociale</li> </ul>	90 22 45 1 41 17 47
9.	Servicii de informare /relații public <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registru corespondență</li> <li>- Relații public</li> </ul>	1848 855
10.	Colaborarea cu ONG-uri, instituții (spitale, poliție, ambulanță), medici de familie, medici specialiști, în vederea identificării de soluții pentru cazurile gestionate. Această colaborare este permanentă și diferă ca și complexitate de la caz la caz. Pentru sprijinirea și identificarea de soluții pentru cazurile sociale este nevoie de implicarea tuturor factorilor: asistență socială, asistență medicală, ONG-uri, instituții publice, comunitate, asociații de proprietari, etc. În cursul anului 2021, urmare colaborărilor pe care serviciul nostru le-a avut: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 26 persoane au fost sprijinite material și financiar prin intermediul ONG-urilor,</li> <li>➤ 45 cazuri sociale au fost instrumentate urmare sesizărilor și colaborării cu Compartimentul de Asistență Socială de la UPU – Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad,</li> <li>➤ Pentru 36 de persoane s-a colaborat cu medicii de familie și medicii specialiști, în sensul că aceste persoane au fost însoțite la investigații și consultații medicale,</li> <li>➤ 2 familii au fost sprijinite cu lemne de foc, serviciul nostru identificând ajutorul material și financiar pentru aceste familii (lemnele au fost donate pentru o familie de la o persoană fizică, iar pentru o altă familie, costul lemnului de foc a fost suportat de către un ONG),</li> <li>➤ 89 de familii, cazuri sociale, au primit pachete cu alimente, cu ocazia sărbătorilor de iarnă, prin intermediul unui ONG.</li> </ul>	

## Compartimentul Asistență Medicală Comunitară

### Asistenții medicali comunitari

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicatorul</b>	<b>Beneficiari</b>
1.	Copil 1-18 ani (fără probleme medico-sociale)	12
2.	Copil cu dizabilități 5-18 ani	3
3.	Copil din familie monoparentală 1-18 ani	44
4.	Copil cu nevoi medicale speciale fără certificat de handicap	2
5.	Copil cu nevoi medicale speciale	1
6.	Copil cu boală cronică 1-18 ani	5
7.	Copil nevaccinat conform calendarului 0-18 ani	4
8.	Copil vaccinat conform calendarului 0-18 ani	4
9.	Caz social 0-18 ani	7
10.	Caz profilaxie rahitism (vit.D)	1
11.	Gravidă cu probleme medicale (sarcină cu risc)	2
12.	Femeie cu vârstă fertilă (15-45)	58
13.	Femeie care utilizează metode contraceptive	7
14.	Adult cu dizabilități	93
15.	Adult cu risc medico-social	19
16.	Adult cu boli cronice	158
17.	Adult cu tulburări mintale și de comportament	16
18.	Adult (fără probleme medico-sociale)	7
19.	Vârstnic cu tulburări mintale	5
20.	Vârstnic cu dizabilități	149
21.	Vârstnic cu TBC	1
22.	Vârstnic cu boli cronice	637
23.	Campanie/acțiune de sănătate publică în familii	19

În perioada 01.01.2021 - 30.05.2021, un asistent medical comunitar a fost detașat la Direcția de Sănătate Publică Arad, în vederea efectuării triajului epidemiologic în punctele de trecere a frontierei.

### Mediatorii sanitari

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Efectuate în 2021
1.	Persoane sprijinite în emiterea actelor de identitate: - copii: - adulți:	<b>28</b> 2 26
2.	Persoane sprijinite în înscrierea la medicul de familie: - copii: - adulți:	<b>2</b> 2
3.	Persoane sprijinite în obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap: - copii: - adulți:	<b>15</b> 2 13
4.	Persoane sprijinite pentru obținerea unor beneficii sociale: total din care: - ajutor social: - alocație de susținere: - burse școlare: - alte beneficii: (consiliere pentru depunerea documentației - ajutor pentru încălzirea locuinței).	<b>80</b> 1 79
5.	Cazuri noi luate în evidență ( catagrafiate ): din care: - gravide: din care: - gravide minore: - lehuze: - nou-născuți: - copii: - cronici - vârstnici	<b>127</b> 1 - - 6 89 16 15
6.	Vizite și consiliere la domiciliu: din care: - gravide : din care: - gravide minore: - lehuze: - nou-născuți: - copiii și adulți - vârstnici - cronici	<b>1586</b> 16 - 1 2 1405 62 100
7.	Campanii de vaccinare copii: Anunțați: Vaccinați:	<b>1</b>
8.	Număr de persoane depistate cu TBC sau cu alte boli transmisibile: din care: - copii - adulți	<b>43</b> - 43
9.	Număr cazuri pt. care a fost solicitat SJA	<b>7</b>
10.	Campanie/acțiune de sănătate publică	<b>43</b>

### ADĂPOSTUL DE NOAPTE

Nr. crt.	Indicatori	2021
1.	Număr total beneficiari	159
2.	Total bărbați / total femei	127 / 32
3.	Domiciliați în Arad / domiciliați în alte localități / neidentificați	76 / 81/ 2
4.	Medie lunară număr beneficiari	52,75
5.	Efectuare anchete sociale	58
6.	Referate de evaluare a situației sociale a beneficiarilor	12
7.	Ședințe de consiliere socială	54
8.	Acțiuni Echipă Mobilă	-
9.	Acțiuni de identificare a beneficiarilor fără acte de identitate în colaborare cu Serviciul Investigații Criminale al Poliției Municipiului Arad	-
10.	Acordare de asistență în obținerea actelor personale	17
11.	Acordare de asistență în întocmirea dosarului pentru venitul minim garantat	-
12.	Acordare de asistență în întocmirea dosarului în vederea obținerii unei porții de hrană la Centrul Social Cantina Municipală	-
13.	Acordarea de asistență în obținerea/reînnoirea certificatului de încadrare în grad de handicap	2
14.	Acordarea de asistență pentru întocmirea dosarului în vederea internării în Centrul de Îngrijire și Asistență Persoane Vârstnice Arad	9
15.	Beneficiari internați în Centrul de Îngrijire și Asistență Persoane Vârstnice Arad	7
16.	În cursul anului s-au încadrat în câmpul muncii un număr de	6
17.	Cazuri de reintegrare socială și/sau familială	3
18.	Solicitări date de la posturile de poliție de domiciliu	1
19.	Solicitări date de la primăriile de domiciliu	28
20.	Răspuns la solicitare date din partea unor autorități publice / persoane fizice	49
21.	Referate de necesitate / diverse	74
22.	Beneficiari V.M.G	3
23.	Beneficiari Centru Social Cantina Municipală	5
24.	Porții de hrană distribuite, în baza HCLM Arad nr.101 / 28.03.2017	3881
25.	Porții de hrană distribuite, în baza Ordonanței Militare nr.3 / 24.03.2020	-

### SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul beneficiarilor 2021
1.	Acțiuni civile în vederea instituirii curatelei pentru persoanele bolnave	22
2.	Dispoziții privind încuviințarea acceptării moștenirii de către minori	43
3.	Dispoziții privind încuviințare acte juridice pentru minori	30

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite</b>	<b>Numărul beneficiarilor 2021</b>
4.	Anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești în vederea instituirii curatelei	130
5.	Anchete sociale în vederea instituirii curatelei pentru persoanele bolnave	152
6.	Anchete psihosociale de divorț - fișe de consiliere - rapoarte de vizită	526 397 681
7.	Anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești vederea instituirii tutelei pentru persoanele bolnave	2
8.	Rapoarte de monitorizare cu privire la dosarele de tutele minori pe anul 2021	17
9.	Anchete sociale pentru punere sub interdicție și pentru expertiză medico-legală	13
10.	Anchete sociale pentru ajutor judiciar sau scutire taxă	11
11.	Anchete sociale pentru indemnizație creștere copil/stimulent inserție	170
12.	Asistența persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere	22
13.	Contestații/Sesizări/Diverse	8
14.	Anchete psihosociale, în vederea delegării temporare a autorității părintești	13
15.	Consiliere psihologică a minorilor ai căror părinți divorțează/stabilesc, modifică programul de vizită	681
16.	Rapoarte săptămânale privind activitatea serviciului	52
17.	Diverse servicii de consiliere/informare	7463

## SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea serviciilor / prestațiilor sociale oferite</b>	<b>Numărul cererilor înregistrate/rezolvate 2021</b>
1.	Monitorizare –post divorț / program vizită	1
2.	Anchete sociale pentru copiii încadrați în grad de handicap	572
3.	Contracte cu Familia copilului cu dizabilități	572
4.	Factorii de Mediu pentru copiii încadrați în grad de handicap	572
5.	Rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilități	1157
6.	Anchete sociale solicitate de către D.G.A.S.P.C.	677
7.	Rapoarte de monitorizare solicitate de către D.G.A.S.P.C	72
8.	Anchete sociale pentru programul bani de liceu și burse medicale,sociale	37
9.	Anchete sociale pentru orientare școlară	224
10.	Factori de mediu pentru orientare școlară	224
11.	Numărul familiilor aflate în evidența SPAS cu părinții plecați în străinătate	517 pt. an școlar 2020 - 2021
12.	Anchete sociale către centru de criză din cadrul D.G.A.S.P.C.	4
13.	Anchete sociale solicitate de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad	6
14.	Anchete sociale solicitate de către instituții din alte județe	45
15.	Diverse / alte sesizări	107
16.	Anchete sociale solicitate de către Spitalul Clinic Județean de Urgență	3

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea serviciilor / prestațiilor sociale oferite</b>	<b>Numărul cererilor înregistrate/rezolvate 2021</b>
	Arad – UPU, Medicină Legală	
17.	Anchete sociale pentru minori infractori solicitate de către Poliție și Medicină Legală	4
18.	Informarea cuplurilor care aniversează 50 ani de căsătorie.	74
19.	Servicii oferite tinerilor cu diferite tipuri de dizabilități, terapie ocupațională în vederea formării diferitelor deprinderi practice pt. o viață independent "CREATIV"	20
20.	Servicii oferite tinerilor proveniți din instituțiile de ocrotire cazați în Centrul Social cu Destinație Multifuncțională	14
21.	Servicii oferite în cadrul Complexului social intercultural „Curcubeu” pentru copiii din familii defavorizate, copii cu risc de abandon școlar	60 copii - în perioada ianuarie - decembrie
22.	Cerințe Educative Speciale	56
23.	Factori de mediu (CES)	56
24.	Programul „la-mă acasă”	11
25.	Consiliere psihologică	290
26.	Intervenții ale echipei mobile din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad în cazurile de violență domestică	48
27.	Adrese-referire către DGASPC Arad a cazurilor de violență domestică, până la 31.12.2021	48
28.	Anchete sociale către Centrul de Criză din cadrul DGASPC Arad pentru victimele violenței domestice	0
29.	Fișele convorbirilor purtate cu victimele ulterioare intervenției echipei mobile, până la 31.12.2021	77
30.	Anchete sociale către Serviciul Intervenție în Regim de Urgență, Situații de Abuz, Neglijare și Violență Domestică din cadrul DGASPC Arad	0
31.	Anchete sociale către Centrul de consiliere și semnalare a situațiilor de urgență în domeniul asistenței sociale	0
32.	Anchete sociale solicitate de Judecătoria Arad	0
33.	Servicii oferite în cadrul celor 6 creșe din structura serviciului	160 copii înscriși în 2021
33.	Servicii de călcat și spălat rufe oferite beneficiarilor centrelor din subordinea Direcției de Asistență Socială Arad de către Spălătoria "Clăbucet"	
34.	Servicii de călcat și spălat rufe oferite Centrului de Rețineră și Arestare Preventivă din cadrul I.P.J. Arad de către Spălătoria "Clăbucet"	
35.	Servicii de călcat și spălat rufe oferite către terți de către Spălătoria "Clăbucet"	

### COMPLEXUL "CURCUBEU"

Complexul „Curcubeu” este un centru de zi pentru copii, prin care Direcția de Asistență Socială Arad oferă servicii pentru protecția copilului. Misiunea centrului este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor proprii

familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

**Complexul „Curcubeu”** asigură sprijin pentru copiii proveniți din familii nevoiașe sau monoparentale – pentru prevenirea separării copiilor de părinți – atragerea către școală și obținerea unor rezultate școlare cât mai bune și prevenirea abandonului școlar. Desfășoară în mod intenționat activități de educare și formare a copiilor în spirit intercultural.

Numărul de beneficiari ai serviciului social - Complexul „Curcubeu” în anul 2021 a fost de **65 de copii**. S-a ținut în continuare legătura cu familiile copiilor, care au fost consiliate și informate telefonic cu privire la situația prin care țara noastră trece și cum pot preveni și combate infecția cu SarsCov2. De asemenea, a fost intermediată ajutorarea unor familii care au trecut prin greutăți financiare mari. Ne-am dorit să-i sprijinim în continuare pe copii și în timpul desfășurării cursurilor on-line. Familiile copiilor înscriși în centrul de zi sunt numeroase, nu au posibilități materiale pentru achiziționarea unor dispozitive compatibile cu platformele folosite de școli pentru cursurile on-line și nu au acces la internet, rolul Complexului Curcubeu devenind foarte important în educația copiilor, în aceste condiții. Fiecare sală de clasă a fost dotată cu un calculator cu cameră web și sistem de captare a sunetului, astfel că minorii au putut comunica cu învățătorii de la clasă și de asemenea, învățătorii au putut comunica cu copiii aflați în clase. Pe toată perioada școlii on-line copiii au fost împărțiți în două grupe: copii de grădiniță, clasa pregătitoare, clasa I, clasa a II-a, clasa a III-a și clasa a IV-a au frecventat centrul de zi dimineața, iar copiii de la clasa a V-a până la clasa a VIII-a au frecventat centrul după-amiaza, pentru ajutor în efectuarea temelor și sprijin emoțional în a se adapta la situația de fapt.

Serviciile care se oferă în centrul de zi se adresează unui număr de 65 de copii (în majoritate de etnie rroma), constând în:

- asigurarea unui program educațional cu caracter intercultural adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare al copilului;
- realizarea unor activități recreative, de socializare și dezvoltare personală;
- asigurarea serviciilor de consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- asigurarea mesei de prânz prin Centrul Social Cantina Municipală Arad;
- informarea și consilierea părinților ai căror copii frecventează centrul.

Astfel că, respectând standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, activitatea Complexului „Curcubeu”, în cifre, se poate structura după cum urmează:

#### **Activități administrative:**

- păstrarea ordinii și curățeniei în incinta centrului și în perimetrul aferent – zilnic;
- întreținerea spațiilor destinate funcționării în bune condiții a Complexului „Curcubeu” – zilnic;
- întocmirea notelor de fundamentare și a referatelor de necesitate – ocazional.

#### **Activități medicale:**

- pregătirea copiilor pentru consultația medicală periodică: **săptămânal**

- X - cântărire
- X - termometrizare
- X - controlul fanerelor ( păr, unghii)
- X - controlul urechilor

- toate aceste manevre medicale se efectuează la primirea copilului în colectivitate și ori de câte ori asistenta medicală consideră necesar, după caz;
- consemnarea, în fișa medicală individuală a evoluției stării de sănătate, a fiecărui simptom ce poate influența starea de sănătate a copilului sau a oricărei recomandări de la medici specialiști consultați în cazurile specifice – **săptămânal**;
- comunicarea eficientă între asistenta medicală și părinții copiilor - **ori de câte ori e necesar**;
- conlucrare și colaborare cu întreg personalul Complexului „Curcubeu”, în special cu echipa



educațională: - **săptămânal**

- X - asistentul social
- X - psiholog
- X - responsabil clasă
- X - psiho-pedagog

- completarea permanentă a medicației necesare în cutia de urgență, pentru a acorda primul ajutor – **lunar**;
- colaborarea cu medicii de familie în ceea ce privește starea de sănătate a copiilor - **ori de câte ori e necesar**;
- acțiuni de prevenție și informare a părinților cu privire la modul de transmitere a virozelor, pediculozei, enterovirozelor și conștientizarea acestora în a acorda o atenție deosebită dentiției copiilor – **bianual**, de obicei primăvara și toamna;
- supravegherea în vederea aplicării normelor în vigoare cu privire la dezinfecție – **zilnic**;
- **asigurarea educației sanitare** în rândul copiilor care frecventează centrul de zi, unde pe lângă verificarea medicală periodică, îi conștientizăm cu privire la importanța menținerii sănătății organismului nostru, prin curățenie în primul rând, învățându-i câteva reguli de igienă personală: mâini curate, unghii tăiate, spălarea obligatorie a mâinilor înainte de masă, spălarea mâinilor înainte și după folosirea toaletei, păr curat, îngrijit, spălat cel puțin o dată pe săptămână, prevenind astfel sau tratând la timp pediculoza. Educând acești copii, educăm familiile din care ei provin, încercând să implementăm ideea că menținerea sănătății se poate obține și cu resurse financiare limitate – **lunar**.

**Activități socio-psiho-pedagogice:**

**Întocmirea dosarului personal :**

- cerere de admitere - 25
- raport de vizită - 42
- anchetă socială - 25
- referat cu privire la situația minorului - 25
- dispoziția directorului general de acordare de servicii - 25
- contract de furnizare de servicii - 65 ( 25 inițial + 40 reînnoite)
- acordul prin care părintele își dă consimțământul pentru realizarea evaluării/reevaluării copilului fără participarea sa - 25
- acte de stare civilă - revizuite 65 dosare
- referat de încetare a serviciilor - 8

**Întocmirea dosarului de servicii conține:**

- fișa de evaluare – 57 fișe
- documente aferente evaluării -100 set
- fișa de reevaluare – 65 fișe
- documente aferente reevaluării – 65 fișe monitorizare
- programul personalizat de intervenție (PPI) – inițiale - 25  
– continuare - 114
- fișa de servicii – inițiale - 25  
– continuare - 114
- fișa de monitorizare – 135 fișe
- fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor/situației beneficiarului -
- programul educațional – 65
- raportul trimestrial de evaluare a PPI – 122 rapoarte (57 ianuarie + 65 iunie)

**Activități educaționale și de petrecere a timpului liber** – zilnic, pe fiecare grupă de vârstă

**Activități special organizate pentru a mări gradul de integrare socială** - săptămânal, pe fiecare grupă de vârstă,

- ședințe cu părinții - 2
- ședințe cu personalul - săptămânal

**CABINETE MEDICALE SCOLARE**  
(perioada 01.09.2021 – 31.12.2021)

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	2021
1.	Număr examene medicale de bilanț al stării de sănătate	1735
2.	Număr măsurători somatometrice (înălțime și greutate la toți preșcolarii și elevii)	4816
3.	Număr exudate faringiene recoltate	2505
4.	Număr preșcolari controlați zilnic	88022
5.	Număr elevi examinați cu ocazia triajului epidemiologic	47317
6.	Număr cazuri boli transmisibile depistate cu ocazia triajului epidemiologic	58
7.	Număr cazuri noi de boli dispensarizabile depistate cu ocazia examenului medical de bilanț	292
8.	Număr cazuri noi de afecțiuni dispensarizabile la elevii din alte clase decât cele de bilanț	207
9.	Număr cazuri vechi în evidența specială	2116
10.	Număr cazuri boli acute diagnosticate cu ocazia consultațiilor la cerere	10763
11.	Număr anchete ale alimentației efectuate în lunile februarie, mai și octombrie	23
12.	Număr ore educație pentru sănătate	1788
13.	Număr elevi examinați în vederea participării la competiții sportive	3
14.	Număr scutiri medicale pentru orele de educație fizică	76
15.	Număr preșcolari și elevi examinați în vederea plecării în tabere și excursii	5
16.	Număr eliberări sau vizări scutiri medicale pentru absențe la ore de curs	4501
17.	Număr controale în diverse compartimente din unitatea de învățământ	3840
18.	Număr vizări meniuri săptămânale în cantine școlare și blocuri alimentare	432
19.	Număr instruirii pe probleme igienico-sanitare ale personalului îngrijitor, cadre didactice, părinți ai elevilor	1728
20.	Număr consultații	11246
21.	Număr vaccinări	0
22.	Număr adeverințe medicale eliberate pentru înscrierea într-o nouă treaptă de învățământ	43
23.	Număr tratamente	9579

**CABINETE STOMATOLOGICE SCOLARE**  
(perioada 01.09.2021 – 31.12.2021)

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	2021
1.	Curățenia și dezinfecția spațiilor alocate	
2.	Dezinfecția aparaturii din dotare	
3.	Efectuarea testelor periodice pentru autoclav	
4.	Completarea fișelor pacienților și a registrului	
5.	Inventarierea instrumentarului, trusei de urgență, medicamentelor stomatologice și a materialelor sanitare	
6.	Efectuarea de necesar pentru funcționarea cabinetelor conform normelor	
7.	Verificarea medicamentelor și a materialelor cu termen de valabilitate	
8.	Sterilizarea zilnică a aerului cu lampa UV	
9.	Gestionarea deșeurilor medicale	

10.	Activități administrative, precum întocmirea pontajelor, statistici, etc.	
11.	Efectuare de ore educaționale	236 ore
12.	Consultații și completare fișe pacienți	1308 elevi
13.	Efectuare tratamente	132 elevi
14.	Total consultații, tratamente	1140 pacienți / elevi

## SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI PROGRAME SOCIALE

Serviciul Relații Publice și Programe Sociale are în atribuțiile sale mai multe activități grupate după cum urmează:

- Programe și proiecte de dezvoltare
- Organizare evenimente
- Strategii și monitorizare, rapoarte, dispoziții
- Monitorizare mass-media, organizare conferințe de presă, remitere comunicate de presă
- Organizare și participare la conferințe, seminarii și întâlniri de lucru
- Activități și măsuri privind licențierea serviciilor sociale
- Relații cu publicul
- Actualizare site [www.dasarad.ro](http://www.dasarad.ro)
- Compartiment Relații cu ONG-urile pe asistență socială
- Activități și măsuri privind implementarea Regulamentului European nr. 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

### **Programe și proiecte de dezvoltare cu finanțare externă**

Serviciul Relații Publice și Programe Sociale are ca principal obiectiv elaborarea de proiecte de dezvoltare comunitară, care impune următoarele faze:

- căutarea liniilor de finanțare disponibile
- scrierea proiectelor
- traducerea diferitelor materiale necesare documentației de elaborare a proiectelor
- elaborarea rapoartelor tehnice – pe parcursul derulării proiectelor
- derularea efectivă a proiectelor
- monitorizarea proiectelor

### **Proiecte în evaluare / implementare / finalizate**

Nr. crt.	Denumire și stadiu proiect	Finanțator/ Parteneriat	Bugetul proiectului	Domeniul/Descrierea proiectului
1.	<b>EUROPE DIRECT 2018-2020 ARAD finalizat</b>	Finanțator Comisia Europeană •Centrul EUROPE DIRECT Arad	23.800 Euro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informare europeană, promovarea strategiei de comunicare a Comisiei Europene.</li> </ul> <p><i>Principalele obiective:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferirea de informație actualizată cu privire la UE, către toți membrii comunității</li> <li>• Creșterea vizibilității UE în regiune</li> </ul>
2.	<b>Construire</b>	POR/192/4/3/Îmbunătățirea	6.889.850,73	Obiectivul principal care se

Nr. crt.	Denumire și stadiu proiect	Finanțator/ Parteneriat	Bugetul proiectului	Domeniul/Descrierea proiectului
	<p><b>Centru multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate - zona Șezătorii - Pădurii</b></p> <p>în implementare</p>	<p>regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate în municipiile reședință de județ din România/3/Îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate în municipiile reședință de județ din România</p> <p>UAT Municipiul Arad Direcția de Asistență Socială Arad - partener</p>	<p>lei</p>	<p>dorește a fi atins prin investiția "Construire Centru multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate zona Șezătorii – Pădurii" Arad este acela de a asigura pentru un număr de 1.309 persoane, locuitori ai zonei Șezătorii - Pădurii un mediu propice pentru îmbunătățirea serviciilor sociale, educaționale și cultural-recreative.</p>
3.	<p><b>Construire Centru multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Tarafului</b></p> <p>în implementare</p>	<p>POR/192/4/3/Îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate în municipiile reședință de județ din România/3/Îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate în municipiile reședință de județ din România</p> <p>UAT Municipiul Arad Direcția de Asistență Socială Arad - partener</p>	<p>5.217.693,84 lei</p>	<p>Scopul principal al investiției consta în îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate din municipiul Arad, respectiv zona str. Tarafului din Cartierul Sânnicolau Mic.</p>
4.	<p><b>Capacity building of employees of municipalities for better provision of public services</b></p> <p>în implementare</p>	<p>Mecanismul Financiar Norvegian City Quarter of Prague 5 Direcția de Asistență Socială Arad Municipalitatea Kallithea Municipalitatea din Savski Venac Guvernul local și municipalitatea din Districtul 11 al orașului Budapesta</p>	<p>1.193.547,50 EUR</p>	<p>Îmbunătățirea competențelor profesionale a angajaților municipalităților O mai bună conexiune între aparatul administrativ și societate Aplicarea de programe educaționale bazate pe bune practici din străinătate Depășirea prejudecăților privitoare la comunicarea cu străinii.</p>
5.	<p><b>Echipe medicale de protecție pentru centrele sociale</b></p>	<p>Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, care a lansat apelul de proiecte "Consolidarea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19" pe</p>	<p>745.873,09 LEI</p>	<p>Creșterea capacității de gestionare a situației de urgență cauzată de criza</p>

Nr. crt.	Denumire și stadiu proiect	Finanțator/ Parteneriat	Bugetul proiectului	Domeniul/Descrierea proiectului
	<b>rezidențiale din județul Arad, în contextul pandemiei COVID-19</b>  finalizat	Axa Prioritară 9 – "Protejarea sănătății populației în contextul pandemiei cauzate de COVID-19", Obiectivul Specific 9.1 "Creșterea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19", cu o finanțare integrală a cheltuielilor eligibile  Consiliul Județean Arad Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad Direcția de Asistență Socială Arad		sanitară COVID în centre sociale rezidențiale din județul Arad, prin îmbunătățirea dotării centrelor sociale publice cu echipamente de protecție.
6.	<b>Antrenor mental pentru persoanele cu dizabilități</b>  în derulare	Erasmus + KA 202 - Parteneriate strategice pentru învățământul vocațional și antrenament.	229.830  EUR	Creșterea gradului de conștientizare cu privire la includerea persoanelor cu dizabilități în domeniul sportului. Dezvoltarea unei metodologii de consolidare a gradului de angajare și includerea în domeniul sportului și al activităților fizice. Dezvoltarea de noi abilități într-o nouă calificare, cea a antrenamentului mental pentru sportivi cu dizabilități. Îmbunătățirea performanței sportivilor cu dizabilități și creșterea stimei de sine.
7.	<b>Modele de participare a copiilor aflați în îngrijire alternativă</b>  în evaluare	Comisia Europeană CERV-2021-CHILD Număr propunere: 101056501  1 EUROPEAN SOCIAL NETWORK Belgia 2 RIGAS DOME Letonia 3 GOTEBORGS REGIONENS KOMMUNALFORBUND Suedia 4 DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS Spania 5 DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD Romania	135,974.19  EUR	Proiectul își propune să îmbunătățească participarea copiilor aflați în îngrijirea alternativă a autorităților publice în procesele de luare a deciziilor care îi afectează în special în vremuri de criză. Proiectul va fi dezvoltat de patru autorități publice la nivel local și regional, membri ai Rețelei sociale europene (ESN), o rețea de peste 150 de servicii sociale publice din 35 de țări. În acest scop, autoritățile publice vor dezvolta „modele

Nr. crt.	Denumire și stadiu proiect	Finanțator/ Parteneriat	Bugetul proiectului	Domeniul/Descrierea proiectului
				de participare” în cooperare cu copiii din cadrul serviciilor sociale prin intermediul a patru grupuri consultative. La finalul proiectului vor fi elaborate recomandări de politici și diseminari cu privire la modul de integrare a participării copiilor de către serviciile de asistență socială pentru copii ca răspuns la crize viitoare.

### **Strategii și monitorizare, rapoarte, dispoziții**

- Evaluarea Planului anual de acțiune pentru anul 2020 și propuneri pentru 2021
- Întocmirea Planului anual de acțiune pentru 2022
- Întocmire și depunere proiecte de hotărâre pentru aprobarea Strategiei și Planului anual de acțiune al Direcției de Asistență Socială Arad
- Întocmire adresă către Prefectură referitoare la activitatea desfășurată de către Direcția de Asistență Socială Arad în anul 2020 pentru implementarea strategiei guvernamentale de îmbunătățire a situației romilor
- Întocmire Raport ESN privind măsurile împotriva răspândirii Covid
- Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad
- Colaborare intenă în vederea realizării unui sondaj privind impactul pandemiei asupra angajaților Direcției de Asistență Socială Arad
- Organizare eveniment 1 Iunie – Ziua Internațională a Copilului - destinat copiilor de la Complexul ”Curcubeu”
- Pregătire materiale pentru newsletter
- Detașarea a doi consilieri ai serviciului la preluarea cererilor pentru acordarea sprijinului educațional pentru elevi pentru anul școlar 2020-2021;
- Participare la întâlniri online - consorțiu pentru proiectul AAL - Program de viață activă și asistată – Stabilirea criteriilor naționale de eligibilitate în cadrul programului - AVANSAREA SOLUȚIILOR INCLUZIVE DE SĂNĂTATE ȘI ÎNGRIJIRE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI PERSOANELOR VÂRSTNICE
- Întalniri online cu membrii European Social Network în vederea depunerii unui proiect în cadrul programul CERV (Cetățeni, Egalitate, Drepturi și Valori). Proiectele, în cadrul acestui apel, contribuie la răspunsul în ceea ce privește impactul pandemiei de Covid-19, prin promovarea modalităților de integrare a drepturilor copiilor în răspunsurile la această situație și la orice alte situații de urgență și la implementarea acțiunilor propuse, promovate de Strategia UE privind drepturile copilului
- Predare dosare cu documente serviciu și inventare în vederea arhivării
- Întocmire și actualizare fișe proiecte
- Centralizarea rapoartelor anuale ale serviciilor Direcției de Asistență Socială Arad în vederea întocmirii raportului anual de activitate pentru 2020
- Centralizarea rapoartelor săptămânale ale serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad
- Activități și măsuri privind licențierea serviciilor sociale (consultare site Ministerul Muncii în vederea identificării modificărilor legislative privind procedura de acreditare/licențiere a

serviciilor sociale; studierea precizărilor/modificărilor privind procedura de acreditare/licențiere a serviciilor sociale; colaborarea cu serviciile Direcției de Asistență Socială Arad în vederea diseminării modificărilor legislative)

- Întocmire și transmitere note interne
- Elaborarea materialelor publicitare și de promovare a Direcției de Asistență Socială Arad
- Întocmire Centralizator cu familiile care împlinesc 50 de ani de căsătorie și transmitere la Centrul Municipal de Cultură din cadrul Primăriei Municipiului Arad
- Detașarea unui consilier din cadrul serviciului la Compartimentul Resurse Umane
- Detașarea unui consilier din cadrul serviciului la Serviciul Autoritate Tutelară
- Întocmirea și transmiterea raportului privind marginalizarea pentru anul 2020 către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad
- Dispoziții emise de directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad – 1158
- Comunicări dispoziții emise – 1127

#### **Monitorizare mass-media, organizare conferințe de presă și remitere comunicate de presă**

- Apariții mass media - 154 din care:
  - apariții ziare online – 135
  - apariții TV/Radio – 15
- Conferințe de presă - 0
- Comunicate de presă – 20
- Răspunsuri petiții – 4
- Răspunsuri la solicitări formulate pe Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - 2

#### **Relații cu publicul**

- înscrierea pentru programul de audiențe: 0 solicitări (menționăm că pe toată durata stării de alertă a fost suspendat programul de audiențe)
- înregistrarea diverselor solicitări: 26945 cereri
- corespondență transmisă: 3152 trimiteri (plicuri)

#### **COMPARTIMENTUL RELAȚII CU ONG-URILE**

- Menținerea legăturii permanent cu ONG-rile.
- Fișe consiliere telefonică, în vederea actualizării bazei de date a ONG-lor pe asistență socială;
- Informarea ONG-rilor cu privire la posibilitatea accesării de proiecte și programe destinate lor.

#### **RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

- ✓ Colaborare cu persoanele din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor Direcției de Asistență Socială Arad implicate în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal desemnate ca responsabile;
- ✓ Informarea și consilierea angajaților Direcției de Asistență Socială Arad, care au solicitat consiliere privind protecția datelor cu caracter personal;
- ✓ Întocmire raport de activitate privind protecția datelor cu caracter personal pentru 2020;
- ✓ Verificare și reactualizare documente personalizate pentru Direcția de Asistență Socială Arad, Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice Arad, Adăpostul de noapte;

- ✓ Verificare și reactualizare **Procedura de prelucrare a datelor cu caracter personal** + Anexa nr. 1 **Evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal**, conform Art. 30 din Regulament (adresa nr. 18725 din 21.09.2021);
- ✓ Monitorizarea respectării cadrului legal în materia protecției datelor cu caracter personal.

## **BIROUL GESTIONAREA PATRIMONIULUI, APROVIZIONARE ȘI ARHIVĂ**

În cadrul **Biroului Gestionarea patrimoniului, aprovizionare și arhivă** și, respectiv, a **Compartimentului Administrativ** din subordinea acestuia, se desfășoară activități specifice care nu pot fi atribuite altor structuri din cadrul instituției, cum ar fi : aprovizionarea și gestionarea bunurilor materiale din magazia instituției, soluționarea reparațiilor curente sau capitale care se impun la imobilele situate în cele 18 locații aflate în administrarea instituției, organizarea activității de întreținere a mijloacelor de transport din dotarea parcului auto al instituției, coordonarea activității casieriei, organizarea și monitorizarea activității de protecția muncii și instruirea personalului în domeniul sănătății și securității în muncă prin lucrătorul desemnat în acest sens, coordonarea și urmărirea activității arhivei instituției, organizarea, instruirea membrilor comisiilor pentru efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și urmărirea rezultatelor inventarierii, întocmirea documentație ce ține de scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției, etc.

Principalele activități din cadrul Biroului Gestionarea Patrimoniului, Aprovizionare și Arhivă, în decursul anului 2021, sunt:

- întocmirea Referatelor de necesitate pe baza informărilor și constatărilor la fața locului, cu descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor ce se intenționează a se achiziționa, în vederea pregătirii documentațiilor necesare procedurilor de achiziție pentru încheierea de contracte și pentru aprovizionarea instituției;
- s-au solicitat oferte de preț de la furnizorii de materiale, servicii, lucrări și furnizare;
- în urma cercetării pieței, prețurile au fost comparate, evaluate și negociate cu furnizorii de materiale, servicii, lucrări și furnizare în vederea obținerii prețului cel mai scăzut și avându-se în vedere cel mai bun raport calitate-preț;
- s-a urmărit derularea plăților efectuate conform contractelor de reparații curente, în vederea respectării clauzelor contractuale;
- s-a asigurat soluționarea, redactarea, transmiterea în termenul legal a răspunsurilor către diverse persoane fizice sau juridice și s-a ținut evidența tuturor documentelor sosite în cadrul Biroului Gestionarea Patrimoniului, Aprovizionare și arhivă;
- s-a urmărit derularea contractelor instituției, a plăților lunare (fișă pe fiecare contract), precum și respectarea clauzelor contractuale;
- urmărirea și ținerea evidenței debitelor la chirii pentru locuințele sociale, comunicându-se lunar situația acestora către Compartimentul Juridic;
- s-au verificat locuințele sociale de pe str. Frunzei și str. Tarafului (din municipiul Arad), prin comisia de verificare legal constituită în acest sens;
- s-a întocmit situația lunară a costurilor de întreținere pe fiecare obiectiv social în parte;
- s-au eliberat către furnizori documente constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- prin intermediul casieriei s-a efectuat plata lunară a indemnizațiilor persoanelor cu handicap, diverselor ajutoare sociale, avansuri de cheltuieli materiale, etc. și încasarea, în baza documentelor justificative, a chiriilor și cheltuielilor comune pentru locuințele sociale, ajutoare sociale necuvenite, etc.;
- operațiunile derulate în cadrul casieriei se fac în baza dispozițiilor de plată/încasare CEC-uri, chitanțe, foi de vărsământ, precum și completarea în registrele de casă la zi;



- urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate, precum și a registrului de casă;
- acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasare și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției, conform dispoziției emise de ordonatorul de credite;
- s-a întocmit documentația și s-a efectuat reevaluarea locuințelor sociale din municipiul Arad, str. Tarafului, necesară conform directivelor legislative aferente instituțiilor publice;
- participarea angajaților din cadrul Biroului Gestionarea Patrimoniului, Aprovizionare și Arhivă în comisiile de inventariere, recepție, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției;
- pentru a nu întrerupe sau perturba activitatea în cadrul instituției s-a făcut dotarea cu aparatură electronică necesară (strictul necesar), prin înlocuirea sau completarea celei existente, respectându-se încadrarea în sumele alocate în buget pe această destinație;
- a fost asigurată participarea cu membri din cadrul Biroului Gestionarea Patrimoniului, Aprovizionare și Arhivă în componența comisiilor de evaluare a ofertelor, pentru procedurile de achiziție publică;
- s-au predat către arhiva instituției, documente în vederea compactării și arhivării acestora; predarea s-a făcut pe bază de liste de inventar, conform nomenclatorului arhivistic și Procedurii de sistem, ediția II în ce privește "Organizarea și efectuarea arhivării documentelor în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad";
- a fost asigurată continuitatea activității în cadrul arhivei prin înregistrarea, evidența, inventarierea, selecția și modul de păstrare a documentelor instituției;
- au fost efectuate diverse lucrări de reparații, fiind recepționate conform legislației prin procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor: **P.V.1871/27.01.2021** - lucrări de reparații și renovare generală interioară în municipiul Arad, str. Tribunalul Dobra nr. 4; **P.V. 26658/23.12.2021** - lucrări de reparații acoperiș la Adăpostul de noapte din municipiul Arad, Calea 6 Vânători nr. 55;
- pentru contractele de lucrări unde a expirat perioada de garanție, s-au efectuat recepțiile finale și au fost eliberate garanțiile de bună execuție - unde a fost cazul;
- s-a verificat constituirea garanțiilor de bună execuție pentru contractele încheiate, iar pe parcursul derulării acestora s-a urmărit eliberarea garanțiilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- s-a urmărit încasarea taxelor speciale și depunerea acestora în contul de venituri deschis de Primăria Arad (confruntare la final de lună);
- s-a asigurată fundamentarea și, respectiv, documentația necesară (caiete de sarcini) pentru încheierea contractelor de servicii necesare întreținerii și funcționării instituției și a obiectivelor sociale din subordine;
- s-a făcut permanent prelucrarea personalului din subordine cu privire la cele mai recente directive, măsuri și instrucțiuni adoptate de către autoritățile naționale sau locale privind la combaterea și stoparea răspândirii infecției cu coronavirus COVID-19 și pentru a asigura un mediu de muncă sigur și sănătos personalului angajat;
- au fost afișate, la loc vizibil, măsuri și reguli de urmat pentru prevenirea infecției cu SARS-CoV-2, activitatea de informare a angajaților și beneficiarilor cu privire la necesitatea conștientizării măsurilor de prevenție desfășurându-se pe parcursul întregului an 2021;
- prin lucrătorul desemnat în domeniul securității și sănătății în muncă din cadrul Biroului Gestionarea Patrimoniului, Aprovizionare și Arhivă s-au organizat și monitorizat activități de protecția muncii și instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a fost instruit personalul angajat în ce privește "Instrucțiunea de securitate și sănătate în muncă în legătură cu situația epidemiologică din țară și apariția riscului de îmbolnăvire cu COVID-19";

- s-au întocmit și completat fișele individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă și fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, pentru întreg personalul instituției, în colaborare cu firma care prestează servicii în acest sens;
- s-a permis intrarea în incinta instituției, după triajul observațional și măsurarea temperaturii, personalului angajat și înregistrarea acestuia într-un registru special, efectuat de către persoană desemnată din cadrul Biroului Patrimoniului, Aprovizionare și Arhivă;
- au fost centralizate necesarele de materiale și echipamente sanitare solicitate pe fiecare serviciu, pe baza cărora s-au întocmit documentele necesare în vederea inițierii procedurii de achiziție a acestora;
- s-a întocmit evidența primară privind materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe și s-a asigurat necesarul de materiale, rechizite de birou, etc.
- prin grija angajatului cu atribuții de gestionar și în funcție de cerințele existente s-a asigurat aprovizionarea magaziei, precum și gestionarea materialelor în funcție de cerințele celorlalte compartimente pentru desfășurarea în condiții optime a activității instituției;
- a fost asigurată aprovizionarea cu materialele necesare instituției, efectuându-se recepția cantitativă a mărfii livrate și distribuirea acesteia în baza bonurilor de consum întocmite pe necesități concrete;
- s-a întocmit documentația în vederea autorizării centrelor de vaccinare din municipiul Arad, str. Crinului nr. 16 și Calea Timișorii nr. 39;
- lunar, au fost întocmite situații privind cheltuielile cu utilitățile aferente centrelor de vaccinare și transmiterea lor în vederea decontării acestora;
- s-a întocmit documentația privind scutirea de la plata accizelor la gazele naturale pentru sediu și pentru toate obiectivele din subordine;
- s-a organizat preluarea în administrare a întregului inventar, dotările și aparatura medicală, din cabinetele de medicină generală școlară și de medicină dentară școlară;
- organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor, verificarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu scripticul din evidența contabilă;
- participare la inventarierea generală anuală a patrimoniului instituției;
- întocmirea, la cerere, a tuturor situațiilor cerute de conducerea instituției, organelor de control etc.
- corelarea activității Biroului Gestionarea Patrimoniului, Aprovizionare și Arhivă la planul de dezvoltare instituțională s-a făcut în colaborare cu conducerea instituției;
- respectarea regulamentului de ordine interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care se lucrează;
- respectarea normelor de disciplină și a normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu în relațiile cu șefii, colegii, beneficiarii de servicii sociale și cu alte persoane cu care colaborează.

### Compartimentul Administrativ

Este subordonat Biroului Gestionarea Patrimoniului, Aprovizionare și Arhivă, iar în cadrul acestuia au fost întreprinse următoarele activități:

- s-a ocupat de întreținerea și buna funcționare a sediului Direcției de Asistență Socială Arad și a locațiilor din subordine;
- s-a efectuat verificarea periodică a stocurilor de substanțe și materiale de igienizare și dezinfectante pentru a asigura completarea acestora dacă este nevoie;
- s-a organizat activitatea de întreținere și curățenie a locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și încălzire din cadrul imobilelor aparținând instituției;

- s-au efectuat lucrări, în regie proprie, de montare a parchetului în toate birourile de la sediul instituției și de la obiectivele sociale din subordine, unde a fost necesar;
- au fost citite contoarele la utilități în vederea transmiterii periodice a acestora;
- asigurarea dezinfectării spațiilor de folosință în comun: birouri, toalete, etc., dezinfectarea mânerelor ușilor, verificarea și reumplerea dispozitivelor cu dezinfectant sau săpun lichid, dezinfectarea suprafețelor și dotărilor din birouri;
- s-a urmărit efectuarea deratizării, dezinfectării și dezinsecției conform legislației și planificării anuale, la sediul instituției și obiectivele sociale din subordine;
- s-a asigurat participarea, conform legislației, la adjudecarea execuției lucrărilor de reparații (comisia de evaluare a ofertelor), la recepționarea acestora pe baza situațiilor de lucrări în vederea asigurării calității siguranței și durabilității acestora (comisia de recepție);
- s-a ocupat de obținerea autorizațiilor de funcționare legale, unde a fost cazul;
- s-a asigurat remedierea micilor defecțiuni la instalații, apărute pe parcursul anului, la obiectivele sociale aparținând instituției;
- s-a asigurat igienizarea (zugrăvit, vopsit) pe diverse spații, birouri aparținând instituției, prin personalul calificat din cadrul compartimentului;
- s-a urmărit încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți a autovehiculelor din parcul auto propriu, consumul lunar FAZ, asigurându-se de echiparea autoturismelor, verificarea stării tehnice și dotarea acestora cu mijloace de măsurare omologate, asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturisme și persoanele care circulă cu acestea;
- s-a achitat de orice altă sarcină profesională care are legătură cu atribuțiile instituției, solicitată de coordonatorul direct și/sau de directorul general;
- pentru buna desfășurare a activității din cadrul instituției pe parcursul anului 2022, s-a propus alocarea de sume necesare achiziției de bunuri materiale și diverse lucrări de reparații ce urmează a fi efectuate pe obiectivele sociale din subordine.

### COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
1.	S-au întocmit și ținut evidența <b>legitimațiilor și a ecusoanelor</b> angajaților Direcției de Asistență Socială, vizat legitimațiile pentru personalul Direcției de Asistență Socială Arad	<b>vizat 411 legitimații întocmit 96 legitimații noi</b>
2.	Concursuri organizate respectând Hotărârea nr.286/2011 - personal contractual la creșe	<b>1</b>
3.	Întocmire documentație pentru încadrare, în urma concursului de recrutare la creșe (C.I.M., refera, dispoziție, legitimație, etc.)	<b>4 salariați</b>
4.	Preluare și evidență a cererilor de zile libere pentru părinți	<b>3 salariați</b>
5.	S-a întocmit documentația pentru <b>transferul unor funcționari publici în cadrul altor instituții</b> (referate, dispoziții, adevărinițe, dosare profesionale, etc.)	<b>5 salariați</b>
6.	S-a întocmit documentația pentru <b>încetarea raporturilor de serviciu/de muncă</b> pentru personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad (referate, dispoziții, adevărinițe, note de lichidare, etc.)	<b>9 salariați</b>
7.	S-a întocmit <b>documentația pentru proiecte de hotărâre de consiliu</b> cu privire la aprobarea organigramei și	<b>3 proiecte de hotărâre de consiliu (2 aprobate)</b>

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
	statului de funcții al Serviciului public de interes local „Direcția de Asistență Socială Arad” de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad	
8.	Susținerea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea organigramei instituției, în cadrul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad	3
9.	S-au întocmit referate și dispoziții de <b>numire în noile compartimente sau în funcțiile</b> publice/contractuale a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, ulterior reorganizării	57
10.	Referate și dispoziții de preluare prin transfer a personalului medical din unitățile de învățământ, preluarea dosarelor personale și actualizarea acestora	79
11.	Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul medical din unitățile de învățământ și introducerea datelor personale și ale drepturilor salariale ale acestora în REVISAL	79
12.	S-a întocmit și transmis la ANFP București, pe suport de hârtie și suport electronic, Formatul Standard de transmitere a datelor și informațiilor privind <b>planul anual de perfecționare profesională</b> și fondurile alocate în scopul instruirii <b>funcționarilor publici</b> din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad	1 machetă
13.	S-a întocmit <b>planul anual de pregătire și perfecționare profesională</b> a <b>personalului contractual</b> din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad	1 machetă
14.	<b>Mutări definitive</b> funcționari publici	13 persoane
15.	S-au primit și păstrat <b>rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale</b> ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad	82 rapoarte
16.	S-au primit, păstrat și transmis ANI București, pe suport de hârtie, <b>declarațiile de avere și interese</b> ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad	82 declarații
17.	S-a eliberat <b>dovada primirii - predării declarațiilor de avere și interese</b> ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad	82 dovezi
18.	În cursul anului 2021 s-au preluat <b>cereri concediu de odihnă ai asistenților personali ai persoanelor cu handicap</b>	408 cereri
19.	S-au primit și păstrat <b>planificările concediilor de odihnă pentru anul 2021</b> ale salariaților din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcției de Asistență Socială Arad	24 planificări
20.	<b>Vizarea și preluarea cererilor de concediu de odihnă</b> ale salariaților Direcției de Asistență Socială Arad și operarea perioadelor de concediu	1010 perioade înregistrate
21.	Comunicarea perioadelor concediilor de odihnă ale	lunar

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
	salariaților Serviciului Contabilitate-buget-salarizare	
22.	Preluare cereri zile libere pentru evenimente deosebite si ca urmare a efectuării unei doze de vaccin împotriva COVID și comunicarea către Serviciul Contabilitate-buget-salarizare	62
23.	S-a operat pe portalul ANFP modificările cu privire la funcțiile publice sau funcționarii publici	51 operații
24.	Întocmire documentație pentru suspendarea raportului de muncă/serviciu (referat, dispoziții)	6 salariați
25.	Întocmire documentație pentru încetarea suspendării raportului de muncă (referate, dispoziții, operare în REVISAL sau pe portal ANFP)	3 salariați
26.	Întocmire documentație încadrare ca urmare a promovării în gradul superior pentru personalul medical (referate, dispoziții, acte adiționale)	5
27.	Întocmire și transmitere către DGASPC Arad adresă privind contractele asistenților personali	lunar
28.	Actualizarea dosarelor personale ale angajaților	permanent
29.	Descărcarea electronică a corespondenței	permanent
30.	Verificarea legislației utilizate în desfășurarea activității	permanent
31.	Întocmit și transmis lunar la ANFP București situația salarială a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad	lunar
32.	Întocmit și transmis L153 la Ministerul Finanțelor	1
33.	Oferirea informațiilor necesare angajaților cu privire la următoarele aspecte: angajare, încetare, obținerea unor beneficii în calitate de salariați (asistenți personali), documente necesare pentru obținerea indemnizației cuvenite pe perioada concediului de odihnă a asistenților personali, promovarea funcționarilor publici, promovare personal contractual	836
34.	Întocmirea documentației pentru modificarea gradațiilor de vechime (personal al Direcției de Asistență Socială Arad, personal creșe, etc)	18
35.	Întocmirea documentației pentru modificarea gradațiilor de vechime pentru asistenții personali	61
36.	Întocmit lunar, operat în Revisal după caz și transmis Serviciului Contabilitate-Buget-Salarizare dispozițiile de modificare a salariului ca urmare a modificării tranșei de vechime.	lunar
37.	Întocmit și transmis lunar la AJOFM Arad situația posturilor vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad	lunar
38.	Întocmit adeverințe pentru recalcularea pensiei, pentru eliberarea legitimației pentru transport urban cu mijloacele de transport în comun, de completare a vechimii în muncă, pentru obținerea scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale, pentru obținerea biletelor de tratament, pentru	191

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
	Înscrierea în tabără pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap	
39.	Întocmit documentație privind modificarea salariilor personalului din familia ocupațională "Sănătate și asistență socială" cu 01.01.2022 (referate, dispoziții, operare în REVISAL)	50
40.	Întocmit documentație privind modificarea salariilor asistenților personali cu 01.01.2022 (referate, dispoziții, operare în REVISAL, actualizarea dosarelor personale)	477
41.	Predare documentele ale Compartimentului Resurse pentru arhivare	278 dosare
42.	Întocmire acte adiționale pentru modificarea unor elemente ale contractelor de muncă pentru personalul medical din unități de învățământ	80
43.	Transmitere documentație pentru obținerea stimulentului de risc	1
44.	Întocmit trimestrial și transmis la D.G.A.S.P.C. Arad fișa de monitorizare a structurii de personal cu atribuții de asistență socială pe nivel de studii de specialitate și a personalului care a participat la cursuri de formare	trimestrial
45.	Întocmit dispoziție delegare atribuții director general	25
46.	Întocmire regulament pentru desemnare consilier de etică	1
47.	Organizare procedură pentru consilier de etică	1
48.	Întocmit și transmis raportări ANFP - consilier etică	anual
49.	Întocmit și afișat venituri salariale ale angajaților Direcției de Asistență Socială Arad (martie, septembrie)	2
50.	Preluarea și verificarea dosarelor pentru angajare ca asistenți personali și calcularea vechimii în muncă	109
51.	Întocmire contracte de muncă asistenți personali și înregistrare în REVISAL, în ASISOC și comunicat la Serviciul Contabilitate, Buget, Salarizare	109
52.	Întocmire contracte de muncă/acte adiționale de prelungire a duratei contractului pentru asistenți personali și înregistrare în REVISAL, în ASISOC	135
53.	Întocmire documentație încetare raport de muncă asistenți personali (referat, dispoziție, adeverințe), înregistrat în REVISAL, în ASISOC și transmis informare la Serviciul Contabilitate, Buget, Salarizare	102
54.	Corepondență cu instituții sau persoane fizice - întocmire adrese și răspunsuri	35
55.	Note interne (solicitare planificare concedii de odihnă, solicitare rapoarte de evaluare, solicitare depunere declarații de avere și interese, solicitare propuneri reorganizare, informare privind necesitatea efectuării concediilor de odihnă)	5
56.	Întocmire documentație pentru reportarea concediului de odihnă neefectuat	1

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
57.	Delegarea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad la alte servicii din cadrul instituției și la alte instituții pe perioada stării de alertă sau delegarea unor atribuții	99
58.	Întocmire documentație în vederea detașării la Direcția de Sănătate Publică Arad	4
59.	Activitate în cadrul sistemului de control intern managerial	<b>1 tabel cu concluzii privind îndeplinirea indicatorilor de performanță a CRU, Un chestionar autoevaluare CRU</b>
60.	Întocmit pontaje pentru Compartimentul Resurse Umane și predat Serviciului Contabilitate-Buget-Salarizare	lunar
61.	Întocmit condica de prezență pentru salariații Direcției de Asistență Socială Arad care își desfășoară activitatea la sediul instituției	lunar

### COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Activitatea Compartimentului se compune din *activități planificate* în cadrul sistemului de management al calității, respectiv în cadrul sistemului de control intern managerial și *activități ocazionale*, pe baza dispozițiilor emise de conducerea instituției.

A. Descriere activități planificate:	Cantitate
Analiză din punct de vedere a cerințelor Standardului ISO 9001:2015 a sistemului de management al calității implementat la Direcția de Asistență Socială Arad	
Elaborare Raport monitorizare program obiective pentru 2020	1 raport /3 obiective / 8 indicatori de performanță
Elaborare program obiective pentru 2021	1 program / 4 obiective /15 indicatori de performanță
Elaborare program audit intern pentru 2021	1 program
Elaborare program de instruire internă pentru 2021	1 program
Efectuare instruire internă pentru angajații Direcției de Asistență Socială Arad privind sistemul de management al calității implementat	1 listă de instruire
Chestionare aplicate pentru evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor	87 chestionare
Analiza chestionarelor aplicate, întocmire centralizator de analiză privind gradul de satisfacție al beneficiarilor	1 centralizator
Elaborare Chestionare de audit intern conform cerințelor Standardului SR EN ISO 9001:2015	16 chestionare
Elaborare Planuri de audit intern conform cerințelor Standardului SR EN ISO 9001:2015	16 planuri
Audituri interne efectuate în perioada iunie / iulie 2021	16 audituri 16 rapoarte de audit intern
Prezentarea documentelor privind managementul calității în cadrul ședinței de analiză managerială	1 ședință

Prezentarea documentelor în cadrul auditului de supraveghere al sistemului de management al calității, asistare și colaborare cu echipa de audit extern la auditul de supraveghere ISO 9001:2015 în iunie 2021	1 audit extern de supraveghere
Elaborare formulare noi / modificare formulare existente / retragere formulare scoase din uz	5 fișe modificare formulare 56 formulare (noi / modificate) 5 actualizări a Listei formularelor în vigoare
Reprezentare a Compartimentului Managementul Calității în relațiile cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, precum și în relațiile cu organele de control externe	
Preluare adrese repartizate compartimentului și întocmirea răspunsurilor la aceste adrese	
Evaluarea furnizorilor Direcției de Asistență Socială Arad semestrul I 2021	177 rapoarte de evaluare furnizori 1 listă furnizori evaluați 1 listă furnizori acceptați
Evaluarea furnizorilor Direcției de Asistență Socială Arad semestrul II 2021	177 rapoarte de evaluare furnizori 1 listă furnizori evaluați 1 listă furnizori acceptați
<i>Sistemul de control managerial intern</i>	
Elaborare, înaintare către PMA Raport anual SCIM, anexa 4.3	1 raport
Elaborare, înaintare către PMA Situația sintetică SCIM, anexa 4.2	1 situație
Elaborare, înaintare către PMA Situația centralizatoare SCIM, anexa 3	1 situație
Elaborare Raport monitorizare program dezvoltare SCIM pentru 2020	1 raport / 36 activități monitorizate
Elaborare program dezvoltare SCIM pe 2021	1 program, 36 activități
Urmărire riscuri și oportunități înregistrate în Registrul riscurilor pe 2020	284 riscuri urmărite 18 oportunități urmărite
Operare în registrul riscurilor pe 2020 a rezultatelor înregistrate în fișele de urmărire a riscurilor	
Reevaluare / identificare riscuri și oportunități	290 fișe de urmărire a riscurilor 18 fișe urmărire a oportunităților
Actualizarea Registrului riscurilor pentru 2021, elaborare registru de oportunități pentru 2021	1 registru
Centralizare concluzii privind îndeplinirea indicatorilor de performanță întocmite de structurile Direcției de Asistență Socială Arad	15 tabele
Monitorizare indicatori de performanță înregistrați în Centralizatorul indicatorilor de performanță pe 2020	1 raport de monitorizare
Elaborare Raport de activitate al Echipei de gestionare a riscurilor	1 raport
Activitate desfășurată în cadrul Comisiei de Control Intern Managerial pentru menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial implementat la Direcția de Asistență Socială Arad, în calitate de secretar al comisiei	



Activitate desfășurată în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor conform Sistemului de Control Intern Managerial implementat la Direcția de Asistență Socială Arad, în calitate de responsabil cu riscurile	
Participare la ședințele Comisiei de Control Intern Managerial și la ședințele Echipei de gestionare a riscurilor	
Colectarea chestionarelor de autoevaluare a Sistemului de Control Intern Managerial și centralizarea acestora	15 chestionare
Actualizare inventar activități procedurabile	1 inventar
Actualizare inventar al situațiilor generatoare de întreruperi	1 inventar
Actualizare plan de măsuri pentru continuitatea activității	1 plan
Întocmirea și transmiterea Rapoartelor, completarea periodică a Registrului privind colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile nepericuloase, întocmirea fișelor de gestionare a deșeurilor colectate selectiv	
Activități în cadrul implementării Proiectului COMPETENCE: comunicare e-mail și telefonic cu Partenerul lider, participare la întâlnirile online organizate în cadrul proiectului, participare la conferința online organizată de Partenerul lider, întocmirea raportului de feedback privind conferința online, funcționalizarea unei secțiuni de pe site-ul DAS Arad dedicate proiectului, participare la elaborarea chestionarelor aplicate personalului și beneficiarilor în cadrul proiectului, elaborare materiale de comunicare postate pe site-ul Direcției de Asistență Socială Arad	
<b>B. Descriere activități cu caracter ocazional:</b>	
Acordare consultanță pentru elaborare documentație și proceduri pentru: Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice	
Activitate de colaborare, pe perioada efectuării concediului de odihnă a consilierului din cadrul Compartimentului Gestionarea Sistemelor Informatice, cu utilizatorii de echipamente IT din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad și cu furnizorii de servicii IT privind întreținerea / repararea echipamentelor / programelor IT aflate în dotarea Direcției de Asistență Socială Arad	21 zile
Participare în cadrul Comisiei de recepție a bunurilor la magazia Direcției de Asistență Socială Arad	

### COMPARTIMENTUL AUDIT

Activități specifice	Concluzii la data de 31.12.2021
Planificarea strategică și anuală a misiunilor de audit intern pe baza analizei riscurilor, de regulă pe o perioadă de 3 ani	1 plan anual 1 plan multianual actualizat
Realizarea de misiuni de audit intern, conform planului anual	4 misiuni
Realizarea de rapoarte anuale de activitate	1 raport anual de activitate
Actualizarea periodică a procedurilor și/sau elaborarea procedurilor de lucru având funcție suport pentru desfășurarea activităților specifice compartimentului audit public intern	11 proceduri

Activități specifice	Concluzii la data de 31.12.2021
Situația evaluărilor externe realizate la nivelul Compartimentului de audit din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad	-
Implementarea Planului de instruire profesională pentru auditorii interni (perioada destinată în acest scop fiind de minim 15 zile pe an)	1 auditor autoinstruire în cadrul Compartimentului de Audit timp de 15 zile, conform programului de pregătire profesională pe anul 2021
Elaborarea unui program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern	1 program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit

## COMPARTIMENTUL JURIDIC

NR. CRT.	DENUMIRE ACTIVITATE	EFECTUAT
1.	Formulat cereri de chemare în judecată - fond	-
2.	Formulat apeluri	1
3.	Formulat recursuri	1
4.	Cereri pentru depundere documente / întâmpinări / note scrise Instanță	22
5.	Vizare dispoziții director general	1158
6.	Vizare contractele individuale de muncă, prelungirile de contract, încetări ale contractelor, precum și promovări	323
7.	Vizare contracte de servicii / contracte subsecvente de servicii	32/8
8.	Vizare acorduri cadru	2
9.	Vizare contracte pentru lucrări	1
10.	Vizare contracte de furnizare	3
11.	Acte adiționale (prelungire durată contracte)	23
12.	Consultanță juridică servicii DAS	de câte ori a fost cazul
13.	Vizare referate din cadrul Serviciului Prestații Sociale	1059
14.	Răspuns petiții/adrese	27
15.	Vizare comenzi de produse	120
16.	Vizare comenzi de servicii	51
17.	Vizare comenzi lucrări	1
18.	Vizat referate de necesitate	de câte ori a fost cazul
19.	Somații	16
20.	Formulat adrese	14
21.	Răspunsuri la plângeri prelabile	2
22.	Angajamente de plată	3

## COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Nr. crt.	Achiziții	Anul 2021
1.	<b>ACHIZIȚIA DE PRODUSE</b>	<b>127</b>
	- achiziții de produse pe bază de comenzi	120
	- achiziții de produse pe bază de factură/bon fiscal	4
	- achiziții cu numerar	6
	- achiziții în baza unor contracte de furnizare	3
2.	<b>ACHIZIȚIA DE SERVICII</b>	<b>102</b>
	- achiziții de servicii pe bază de comenzi	51
	- achiziții de servicii pe bază de facturi	17
	- achiziții cu numerar	1
	- achiziții în baza acordului -cadru	2
	- achiziții de servicii în baza unor contracte subsecvente	8
	- achiziții de servicii în baza unor contracte de servicii	32
3.	<b>ACHIZIȚIA DE LUCRĂRI</b>	<b>2</b>
	- achiziții de lucrări pe bază de comenzi	-
	- achiziții de lucrări în baza unor contracte	1
	- achiziția de lucrări pe bază de factură	1

## COMPARTIMENTUL GESTIONAREA SISTEMELOR INFORMATICE

În cursul anului 2021, activitatea compartimentului s-a compus din activități specifice cu caracter permanent, activități planificate și activități ocazionale, pe baza deciziilor emise de conducerea instituției.

### *1. Activități efectuate cu caracter permanent:*

- gestionarea sistemului informatic al instituției;
- administrare servere Direcția de Asistență Socială Arad;
- întreținerea și actualizarea paginii web a Direcției de Asistență Socială Arad;
- elaborare documentație pentru achiziția de tehnică de calcul și consumabile, precum și achiziția și schimbarea pieselor defecte;
- colaborare cu furnizorii de servicii IT, service copiatoare, program Legis, program Asisoc, ResUm, furnizorii de mentenanță ai sistemului de supraveghere video;
- ținut evidența certificatelor de garanție, a termenelor de valabilitate a acestora la calculatoarele și imprimantele achiziționate;
- ținut evidența licențelor și a anti-virusurilor de pe calculatoarele instituției;
- instruire și acordare de asistență personalului care folosește tehnica de calcul.

### *2. Activități efectuate în mod planificat:*

- luat măsuri pentru prevenirea infectării calculatoarelor cu virusi;
- back-up al datelor aflate pe serverele instituției aflate la sediul direcției.

### *3. Activități efectuate cu caracter ocazional:*

- actualizat programe de informatică, necesare bunei funcționări a serviciilor din cadrul instituției;
- înlocuirea bateriilor UPS unde a fost cazul;
- devirusări, update-uri de soft.

## CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ARAD

**Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad** asigură, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură. Astfel, la nivelul centrului, având un număr de 150 de paturi, se acordă servicii de îngrijire în regim rezidențial persoanelor aflate într-un grad de dependență parțială sau totală și care nu-și pot desfășura singure activitățile curente ale vieții zilnice în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Centrul îndeplinește funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

Scopul serviciului social este asigurarea, în regim rezidențial, a ansamblului de activități – servicii sociale, servicii socio-medicale și servicii medicale – realizate pentru a răspunde nevoilor identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanelor vârstnice din Arad.

Misiunea Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a III-a din municipiul Arad, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari, sprijinul și menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor naționale de asistență socială a persoanelor vârstnice prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate și acordă sprijin și asistență situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor vârstnice.

Cadrul legal de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad este asigurat de respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Anexa 1 din Ordinul ministrului muncii nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

În temeiul acreditării ca serviciu social, centrul asigură beneficiarilor următoarea schemă de servicii:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- asistență și îngrijire medicală;
- asistență paleativă;
- consiliere socială, psihologică, juridică;
- terapie de recuperare neuromotorie (kinetoterapie).

### Principalele obiective ale centrului sunt:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;

- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

În vederea realizării scopului, Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad asigură beneficiarilor servicii sociale și medicale specializate, care au drept scop: menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, astfel încât aceștia să-și continue viața în condiții de siguranță și demnitate.

Structura de personal (personal contractual) a Centrului este de 67 posturi ocupate, din care 1 contract suspendat:

1. personal de conducere 2 (personal contractual);

2. personal de execuție 65 (personal contractual),

din care:

- personal de specialitate medico-social și personal de îngrijire și asistență – 52;
- personal de gospodărire, deservire, întreținere și reparații – 9 (bucătărie - 5, atelier - 2, magazie - 1, lenjerie - 1);
- personal de specialitate – 4 (economist - 3, consilier juridic - 1);

și un număr de 18 posturi vacante, respectiv:

- medic:	1
- infirmiere:	6
- îngrijitor:	5
- inspector de specialitate I:	1
- economist IA :	1
- maseur:	1
- instalator:	1
- electrician:	1
- administrator:	1

Arătăm faptul că întreaga structură de personal participă și contribuie în mod direct sau indirect la îngrijirea calitativă a vârstnicilor, asigurând creșterea calității serviciilor oferite.

Cabinetul de asistență socială din cadrul centrului a acționat în vederea respectării etapelor principale ale procesului de acordare a serviciilor sociale, respectând un algoritm specific, după cum urmează:

- evaluarea inițială;
- stabilirea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;
- implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat;
- monitorizarea serviciilor;
- reevaluarea situației beneficiarului în fiecare an și ori de câte ori este nevoie;
- evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului.

Specialiștii în asistență socio-medicală asigură aplicarea legislației (Ordinul nr. 29/2019) privind instrumentarea dosarului beneficiarului, asigurându-se că aceștia beneficiază de toate serviciile de care au nevoie în vederea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, astfel încât aceștia să-și continue viața, în condiții de siguranță și demnitate; să asigure persoanelor vârstnice asistate maximum posibil de autonomie și siguranță; să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice; să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială; să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familia persoanelor vârstnice; să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate; să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

În acest scop, centrul are un *Manual de proceduri*, pe care echipa de specialiști l-a adoptat și

urmăresc să-l pună în practică, astfel încât serviciile acordate să fie la standardele impuse de către legislația în vigoare, respectiv Ordinul nr. 29/2019.

Numărul mediu de beneficiari în anul 2021 a fost de 108. Aceștia, împreună cu familia sau aparținătorul/susținătorul au beneficiat de o sesiune de informare cu privire la activitatea centrului, la drepturile și obligațiile beneficiarilor, fapt consemnat în *Registrul de evidență informare beneficiari*, după care, reprezentantul de caz cu echipa multidisciplinară a instrumentat cazul în așa fel încât să iasă în evidență nevoile beneficiarului, urmând ca acesta să beneficieze de servicii adecvate.

Toți specialiștii (respectiv: asistentul social, medicul, psihologul, kinetoterapeutul) asigură monitorizarea stării de sănătate, starea fizică și psihică prin evidențierea în fișa de monitorizare și, respectiv, în registrul de consultații.

Pe tot parcursul anului s-au efectuat prevenții, prin consiliere individuală sau de grup, în ceea ce privește: igiena corporală, igiena habitatului, igiena alimentară, consumul de alcool, etc.

Echipa de îngrijire din cadrul instituției trebuie să urmărească două obiective, și anume :

- să țintească redobândirea autonomiei vârstnicului prin tratarea bolilor, terapie recuperativă, recăpătarea tonusului vital, restituirea poftelor de viață, reintegrarea socială;
- în situația când acest lucru nu mai este posibil și evoluția se îndreaptă spre un sfârșit inevitabil, să ia toate măsurile medicale și morale ca bătrânul să sufere cât mai puțin, să-i ofere un maximum de confort, să faciliteze contactul permanent cu rudele.

În activitatea medicului intră supravegherea și îngrijirea stării de sănătate a beneficiarilor astfel încât în afară de actul medical în sine, medicul centrului și personalul medical din subordine (respectiv asistenții medicali) supraveghează și monitorizează și respectarea igienei personale, vestimentare, alimentare și a mediului în care aceștia trăiesc.

<b>Activități desfășurate</b>	<b>Număr - periodicitate</b>
Evaluarea inițială (35 beneficiari)/reevaluarea beneficiarilor (media 108 beneficiari) - medical	108 beneficiari testați (anamneza și examenul clinic)
Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței Încurajarea efectuării exercițiilor fizice Consiliere pe diferite teme de stil de viață sănătos Consultații primare Legătura strânsă cu specialiștii	48 beneficiari au recurs și participat activ 10 beneficiari 15 beneficiari 23 beneficiari
Integrarea în familie a beneficiarilor cu astfel de dorințe	2 persoane, 4 transferați
Consiliere psihologică	câte 4 ședințe pt. fiecare beneficiar
Menținerea stării de sănătate la parametri cât mai ridicați și prevenirea morbidităților: – Colaborarea cu Spitalul Județean - solicitare 50 (33 rămași pentru rezolvare) – Efectuarea de bilete trimitere – 120, din care: 80 psihiatrie, 10 domeniu neurologic, iar restul urologie, digestiv, chirurgie, ortopedie, laborator – Vaccinarea antigripală – 102 beneficiari și 27 personal – Întocmirea documentației pentru încadrarea în grad handicap - 16 beneficiari – Întocmirea documentației medicale asupra capacității muncii - 4 beneficiari – Dializă - 1 beneficiar, de trei ori pe săptămână	

<p>Asigurarea unei alimentații sănătoase, care să respecte preferințe culinare, religioase și medicale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Regimul alimentar în funcție de afecțiuni - diabet R 9 - 22 beneficiari, comun R 15 - 112 beneficiari</li> <li>– Chestionarea beneficiarilor în privința preferințelor culinare (religios) - 1 caz</li> <li>– Asigurarea unei alimentații diversificate cu produse corespunzătoare d.p.d.v. calitativ și cantitativ (3 mese principale și 2 gustări)</li> </ul>	<p>la numărul total de beneficiari - zilnic</p>
<p>Dezvoltarea unor programe de voluntariat (ONG)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– consultații oftalmologice gratuite pentru 6 beneficiari și 3 personal</li> </ul>	<p>1/an</p>

Astfel, în anul 2021 au fost efectuate un număr de:

- trimiteri la spital – internări: 42 de solicitări, din care 28 au rămas internați;
- consultații în cabinet - 50 și la patul beneficiarului - 1200 consultații; 130 consultații medicale în cadrul reevaluării anuale, 35 consultații inițiale la internare;
- implicarea în asigurarea unei consultații oftalmologice gratuite pentru beneficiari și personal;
- depistarea culturii BK pozitivă la un internat nou în instituție (acesta fiind pe trat. TTS). S-a realizat investigarea tuturor contactilor beneficiari și angajați (radiografie pulmonară, la dispensarul TBC). Beneficiarii în cauză, 3 la număr, izolați până la primirea rezultatului de la cultura BK (în luna iulie);
- bilete trimitere - 120, din care 80 psihiatrie, 10 în afecțiuni neurologice, iar restul: urologie, digestive, etc.
- întocmirea documentației medicale pentru încadrarea beneficiarilor în grad de handicap – 7 beneficiari;
- întocmirea documentației medicale asupra expertizării capacității muncii - 3 beneficiari;
- s-au eliberat rețete pentru bolnavii diabetici:
  - 23 rețete, o dată la 3 luni în specialitatea diabet și boli metabolice;
  - 70 rețete pentru beneficiarii cu afecțiuni psihice – lunar;
  - 70 rețete la medicii de familie pentru tratamentul cronic.
- un beneficiar efectuează dializă de 3 ori pe săptămână.

Importanță deosebită în acest an a avut lupta împotriva infecției cu SARS COV-2, în cadrul pandemiei cu coronavirus.

Pandemia care a izbucnit a condus la implementarea metodologiei de supraveghere a sindromului respirator acut cu noul coronavirus (COVID 19), cunoașterea situației epidemiologice în țara noastră și recomandarea de măsuri/intervenții pentru prevenirea apariției de cazuri noi, vaccinarea cu Pfizer Bion Tech cu 2 doze sau Johnson&Johnson – 1 doză, beneficiari și personal.

S-a efectuat vaccinarea beneficiarilor cu caravane mobile, în lunile: februarie, martie, aprilie, iunie și august.

S-au pus în aplicare procedurile de lucru:

- monitorizarea beneficiarilor,
- termometrizarea personalului,
- dezinfectia internă și externă cu cloramina,
- distanțarea socială,
- purtarea echipamentului de protecție: mască, mănuși, vizieră, combinezon, capelină;
- staționarea în salon nu mai mult de 15 minute;
- monitorizarea atentă a beneficiarilor, iar la cea mai mică suspiciune (febră, tuse seacă, inapetență, dispnee, tulburări digestive) se recurge la izolare și testare (izolarea beneficiarilor se face în zone special amenajate, aceștia fiind termometrizați, saturația oxigenului, TA, puls);

- personalul de îngrijire (asistent, infirmieră) este echipat corespunzător: combinezon, mască, vizieră, mănuși;
- spălarea veselei separat pentru bolnavii infectați cu SARS COV-2, imersarea în soluție cloramină;
- pe măsura efectuării testărilor periodice și a vaccinării anticovid a beneficiarilor și a angajaților, situația medicală s-a îmbunătățit, rezultatul fiind mai puține cazuri de îmbolnăvire cu acest virus;
- personalul de îngrijire a fost instruit periodic cu privire la situația nou apărută: măsuri de dezinfecție a mâinilor, suprafețelor, pavimentelor cu soluție de cloramină, utilizarea măștilor, mănușilor, vizierelor, echipamentului de protecție, combinezon, ventilația spațiilor periodic, distanțarea socială (1,5 m – 2 m), dezinfecția secțiilor cu soluție de cloramină zilnic, umezirea covorașelor de la intrarea în secție cu soluție de cloramină;
- instruirea personalului medical în vederea prevenirii, diagnosticării și tratării IAAM; caiete separate pentru antibiotic; se consideră focar mai mult de 3 pacienți cu aceeași afecțiune. Apariția oricărei infecții se va comunica către SPIAAM. S-a acordat mai multă atenție la limbajul lucrătorilor, evitându-se notele acute (țipete), deoarece beneficiarii devin, atunci, neliniștiți și agitați.

S-a procedat la testarea beneficiarilor și personalului prin metoda RT-PCR

<b>Recoltări PCR 2021</b>		
<b>Data</b>	<b>Beneficiari</b>	<b>Angajați</b>
05.01.2021	128	
12.01.2021		47
19.01.2021	88	44
26.01.2021		40
02.02.2021	66	45
09.02.2021		46
17.02.2021	70	41
23.02.2021	2	44
03.03.2021	82	22
10.03.2021	1	27
17.03.2021	79	29
23.03.2021		26
30.03.2021	36	25
07.04.2021		26
14.04.2021	50	25
21.04.2021		24
26.04.2021	52	25
05.05.2021		28
12.05.2021	47	25
19.05.2021		27
26.05.2021	46	28
31.05.2021		25
09.06.2021	46	27
19.08.2021	8	12
26.08.2021	8	13
01.09.2021	3	4
02.09.2021	3	10



09.09.2021	6	13
14.09.2021	1	2
16.09.2021	6	13
21.09.2021		5
23.09.2021	6	16
27.09.2021	1	
30.09.2021	5	16
04.10.2021	1	1
07.10.2021	6	16
08.10.2021	1	8
14.10.2021	6	14
15.10.2021	18 (8 pozitivi)	1
21.10.2021	6	16
28.10.2021	7	15
04.11.2021	5	12
11.11.2021	6	11
18.11.2021	5	13
25.11.2021	3	12
02.12.2021	3	10
09.12.2021	3	9
16.12.2021	3	10
23.12.2021	4	10
30.12.2021	5	10

Situația CIPV Arad persoane infectate cu SARS-COV2:

- angajați - 15 persoane;
- beneficiari - 58 persoane.

*Beneficiari vaccinați:*

- cu Pfizer Bion Tech – 102
- cu Johnson&Johnson – 8
- doza III – 36

*Angajați vaccinați:*

- cu Pfizer (doza a II-a) – 42
- Johnson&Johnson – 7

În luna ianuarie, 7 beneficiari confirmați COVID pozitivi au fost izolați 14 zile; atât ei cât și contactii lor au fost izolați, monitorizați, tratați și îngrijiți conform protocolului.

În luna martie, 30 de beneficiari infectați Covid au fost izolați 14 zile, monitorizați, tratați și îngrijiți.

În luna octombrie, 13 beneficiari au fost infectați cu virusul SARS COV2.

La acești beneficiari se adaugă contactii acestora, care au fost izolați și monitorizați. Beneficiarii care au fost trimiși la spital pentru diferite afecțiuni acute, urgențe, la revenire au fost izolați timp de 14 zile, chiar dacă nu au fost confirmați cu virusul SARS COV2.

În luna decembrie, s-a efectuat vaccinarea antigripală (cu vaccin VAXIGRIP tetra) a 90 de beneficiari și angajați.

Totodată s-a asigurat, permanent:

- instruirea personalului din subordine, respectiv: asistenți medicali, infirmiere, îngrijitori, în ceea ce privește: însușirea cu temeinicie a regulilor de igienă, a reglementărilor legale în vigoare în ceea ce privește actul medical și procedurile medicale, codul etic și codul

drepturilor beneficiarilor, precum și procedurile de lucru din Manualul de proceduri, elaborat în baza Ord. nr. 29/2019;

- instruirea personalului medical privind managementul în caz de deces al pacienților infectați cu Covid (Ordinul nr. 436/2000);
- instruire cu privire la schimbarea de tură pe bază de cerere (formular tipizat);
- instruire privind conduita persoanelor cu temperatură ridicată, prevenirea îmbolnăvirilor și menținerii sănătății pe perioada caniculei;
- informații despre boli transmise de căpușe, prevenirea bolilor transmisibile prin alimente, mâini murdare.

Activitatea specialiștilor este strânsă, implicându-se activ în problemele existente curente și în cele apărute pe parcurs, neputându-se face, de cele mai multe ori, delimitări între rolurile lor, problemele emoționale reflectându-se și în starea de sănătate și invers.

În ceea ce privește serviciile acordate de specialiștii din domeniile conexe domeniului medical, de recuperare și reabilitare a stării fizice, în cursul anului 2021, amintim:

**Kinetoterapeutul** centrului, ca urmare a gradului de deteriorare a beneficiarilor, d.p.d.v. fizic, a efectuat în cursul anului 2021, consultații și ședințe de recuperare, consiliere, conform instrumentelor de lucru.

În anul 2021 a fost efectuat un număr de 114 reevaluări, din care 35 efectuate la momentul internării (evaluarea inițială).

De asemenea, la sala de gimnastică și pe secții a fost un număr total de 1000 de ședințe de recuperare / întreținere.

La sala de gimnastică s-a desfășurat un număr de 550 de ședințe de recuperare / întreținere, iar pe secții - 450 de ședințe de recuperare.

Nr. crt.	Obiective specifice	Activitati specifice
1.	Evaluarea inițială (35 beneficiari) /reevaluarea beneficiarilor (114 beneficiari)	Utilizarea evaluării din punct de vedere mio-artro-kinetic. Evaluarea gradului de mobilitate articulară, testarea forței musculare, evaluarea ortostatismului, evaluarea mersului (114 beneficiari testați)
2.	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (70 beneficiari au recurs și participat activ)	Evaluări pentru stabilirea obiectivelor, referitor la programul de recuperare fizică și motorie sau de întreținere (40 de beneficiari pentru recuperare și 30 beneficiari pentru întreținere)
3.	Identificarea nevoilor și rezolvarea sugestiilor beneficiarilor cu privire la programul de recuperare sau întreținere (60 de beneficiari)	Consiliere pentru importanța kinetoterapiei, la un număr de 60 beneficiari; 1000 de consultații efectuate la sala de gimnastică și în urma vizitei pe secții.
4.	Integrarea în familie a beneficiarilor cu astfel de dorințe (2 persoane)	Consiliere cu beneficiarii și familiile acestora referitor la importanța de a continua programul de recuperare la domiciliu

**Psihologul** centrului a derulat activități împreună cu întreaga echipă și individual, respectiv, consultații, psihodiagnostic, consiliere, ședințe de psihoterapie.

Nr. crt.	Obiective specifice	Activitati specifice
1.	Evaluarea inițială (26 beneficiari) / reevaluarea beneficiarilor (media 114 beneficiari) - psihodiagnostic	Utilizarea unor baterii de teste pentru disfuncție cognitivă, proiective, precum și anxietate/depresie (114 beneficiari testați)

Nr. crt.	Obiective specifice	Activitati specifice
2.	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (76 beneficiari au recurs și participat activ)	Evaluări psihologice în vederea stabilirii disfuncției cognitive (21 beneficiari), depresiei (17 beneficiari) și anxietatii (38 beneficiari), pentru scoaterea beneficiarului din criza în care se află și diminuarea simptomatologiei anxios/depresive
3.	Dobândirea / redobândirea sentimentului de apartenență la grup și înlăturarea sentimentului de abandon. Creșterea stimei de sine (55 beneficiari cu nevoi în acest sens)	Consiliere psihologică pentru diminuarea depresiei (17 beneficiari), consiliere psihologică pentru diminuarea anxietății (16 beneficiari), ergoterapie (22 beneficiari)
4.	Identificarea și rezolvarea conflictelor, neînțelegerilor de natură psihologică (19 beneficiari aflați în această situație)	Consiliere psihologică pentru detensionarea conflictelor apărute între beneficiari: 30 ședințe pe această temă și 1028 de consultații în urma vizitelor pe secții
5.	Integrarea în familie a beneficiarilor cu astfel de dorințe (2 persoane)	Consiliere psihologică (câte 4 ședințe pentru fiecare beneficiar)
6.	Dezinfecția saloanelor beneficiarilor infectați cu virusul SARS COV 2 și a contactilor acestora prin pulverizare cu cloramină	Aprox. 150 dezinfecții
7.	Recomandări cu privire la răspândirea COVID 19	215 ședințe
8.	Recomandări cu privire la sănătatea psihică și psihosocială în timpul pandemiei cu COVID 19	215 ședințe
9.	Exerciții de stimulare polisenzorială prin acțiunea directă cu obiectele din mediul înconjurător:	228 ședințe
10.	Instruire/informare personal cu privire la regulile de igienă pe perioada stării de urgență/alertă	22

Astfel, în anul 2021, au fost reevaluați un număr de 114 beneficiari, respectiv 35 evaluați inițial la momentul internării, fiind desfășurate 167 ședințe de consiliere psihologică individuală și 14 de grup. Au fost realizate 1028 de consultații în urma vizitelor pe secții, psihologul fiind prezent la 18 de activități derulate în centru împreună cu întreaga echipă.

În plus, centrul are o echipă de 3 **asistenți sociali**, care, alături de ceilalți specialiști concurează la evaluarea și elaborarea planurilor de îngrijiri pentru beneficiari în concordanță cu nevoile acestora. Astfel, activitatea asistentului social din centru, în afara celor impuse prin legislația în vigoare, se remarcă și prin acțiuni de socializare și reintegrare a beneficiarului în societate. În același timp, prin acțiunile desfășurate cu beneficiarii, doresc să sensibilizeze și societatea civilă vizavi de problemele ridicate de vârstnici și nu în ultimul rând, implicarea familiei și chiar reintegrarea vârstnicului în familia de bază, știut fiind faptul că cea mai optimă îngrijire se poate acorda în mediul familial.

Nr. crt.	Obiective specifice	Activitati specifice
1.	Evaluarea inițială (26 beneficiari) / reevaluarea beneficiarilor (media 104 beneficiari)	La internarea fiecărui beneficiar se face evaluarea complexă socială și stabilirea gradului de dependență (35 beneficiari)

2.	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (50 beneficiari au recurs și participat activ)	Beneficiari care s-au implicat activ în activități pentru menținerea autonomiei fizice și psihice (40 beneficiari). Consiliere socială cu beneficiarii pe diferite teme (50), renunțarea la obiceiurile dăunătoare, menținerea sănătății (15 beneficiari)
3.	Dobândirea/redobândirea sentimentului de apartenență la grup și înlăturarea sentimentului de abandon. Creșterea stimei de sine (114 beneficiari cu nevoi în acest sens)	Terapii de grup: - meloterapie - sacroterapie (Toate activitățile s-au făcut cu respectarea măsurilor pentru prevenirea infectării cu Covid – 19)
4.	Identificarea nevoilor și rezolvarea sugestiilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la conflicte, neînțelegeri (nu au fost beneficiari în această situație)	Susținerea beneficiarilor de a-și exprima opiniile și sugestiile
5.	Rezolvarea problemelor administrative ale beneficiarilor	Colaborarea cu: SPCLEP în vederea stabilirii reședinței (100%) Casa de pensii (40 beneficiari) Pensionări limită de vârstă ( 0 beneficiari) DGASPC Arad întocmirea de certificate de handicap (10 beneficiari) Direcția de Asistență Socială Arad întocmirea de anchete sociale (10 beneficiari)
6.	Integrarea în familie a beneficiarilor cu astfel de dorințe (2 persoane)	Consiliere socială cu familia, în sensul integrării în familie
7.	Dezvoltarea unor programe de voluntariat la nivelul comunității (grădinițe, școli, ONG-uri)	Promovarea participării persoanelor vârstnice la viața societății (4 parteneriate )

Având în vedere cele prezentate mai sus, în cursul anului 2021, beneficiarii au fost implicați în unele activități cu respectarea măsurilor de siguranță și distanțare fizică, pentru prevenirea răspândirii Covid-19:

- petreceri organizate de centru în cadrul clubului: Boboteaza și Sf. Ion, 8 Martie
- emisiuni la Televiziunea Arad, moderator Nicoleta Pavel (în luna martie)
- activități de socializare:
  - jocuri distractive și educative (Mandala, Uno)
  - discuții pe diferite teme
  - meloterapie pe secții
  - activități pentru încurajarea vieții active.

În cursul anului 2021, d.p.d.v. administrativ-gospodăresc s-au efectuat lucrări de reparații și întreținere a clădirilor și a mobilierului din dotare prin atelierul de întreținere, prin sponsorizare și printr-o firmă de specialitate.

**SITUAȚIA BENEFICIARILOR DIN CENTRU LA 31.12.2021**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Grupe vârstă</b>	<b>Număr beneficiari centru 2021 DEC.</b>	<b>F</b>	<b>B</b>	<b>Număr internări 2021</b>	<b>F</b>	<b>B</b>	<b>Transferuri /Externări</b>	<b>Decese 2021</b>	<b>F</b>	<b>B</b>
1.	50-54	3	1	2	1	0	1	0	0	0	0
2.	55-59	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	60-64	13	5	8	2	0	2	1	1	1	0
4.	65-69	27	10	17	14	7	7	1	8	2	6
5.	70-74	24	10	14	4	4	0	2	5	2	3
6.	75-79	13	9	4	6	5	1	1	3	3	0
7.	80-84	12	6	6	5	3	2	0	4	2	2
8.	> 85	15	12	3	3	1	2	1	14	13	1
	<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>35</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>35</b>	<b>23</b>	<b>12</b>

În urma evaluării gradului de dependență al beneficiarilor centrului, a reieșit următoarea situație de fapt:

- ▶ persoane independente: 17 %
- ▶ persoane semidependente: 62 %
- ▶ persoane dependente total : 21 %

**Director general,  
Oana Pârvulescu**

**Șef serviciu,  
Ramona Varga**

**Întocmit,  
Lizuca Hațegan**