



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Direcția de Asistență Socială Arad

Serviciul Relații publice și programe sociale

România 310318 Arad • Calea Radnei nr. 250 • tel tel.+40-257-254923 • fax +40-257-270227
e-mail: proiecte@dasarad.ro



ISO 9001:2015: AJAEU/13/13022

RAPORTUL DE ACTIVITATE

al

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

pentru anul 2023

CUPRINS

Serviciul Autoritate Tutelară	pag. 3
Serviciul Protecția Copilului și Familiei	pag. 4
Serviciul Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri	pag. 6
Serviciul Prestații Sociale	pag. 10
Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități	pag. 11
<i>Compartiment Asistență Medicală Comunitară</i>	pag. 13
<i>Compartiment Asistență Socială pentru Persoane Adulte</i>	pag. 15
<i>Adăpostul de noapte</i>	pag. 15
Serviciul Relații publice și programe sociale	pag. 17
<i>Compartiment Relații cu ONG-urile pe asistență socială</i>	pag. 20
<i>Compartiment Gestionarea Sistemelor Informatice</i>	pag. 20
Serviciul Patrimoniu Tehnic, Administrativ și Aprovizionare	pag. 21
<i>Compartiment Administrativ</i>	pag. 25
Compartiment Achiziții Publice	pag. 25
Compartiment Managementul Calității	pag. 26
Compartiment Audit	pag. 28
Compartiment Resurse Umane	pag. 28
Compartiment Juridic	pag. 31
Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice	pag. 32

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Obiective: *Respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului, ținând seama cu prioritate de interesul superior al copilului, protecția persoanelor vârstnice la încheierea unor acte cu titlu oneros sau gratuit, ocrotirea persoanei fizice.*

Activitatea serviciului se desfășoară pe două paliere, respectiv *consilierea* care se realizează la sediul serviciului și *verificarea în teren* a condițiilor de locuit.

În registrul de evidență a corespondenței Serviciului Autoritate Tutelară au fost înregistrate în anul 2023 un număr de **1090 solicitări**.

Nr. crt.	Denumirea activităților	Numărul beneficiarilor
1.	Acțiuni civile în vederea instituirii curatelei pentru persoanele bolnave	7
2.	Servicii de consiliere a persoanelor bolnave în vederea instituirii curatelei	7
3.	Anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești în vederea instituirii curatelei	120
4.	Servicii de consiliere a persoanelor bolnave în vederea instituirii curatelei	120
5.	Dispoziții privind încuviințarea acceptării moștenirii de către minori	22
6.	Dispoziții privind încuviințare acte juridice pentru minori	15
7.	Anchete psihosociale de divorț - fișe de consiliere - rapoarte de vizită	463 334 474
8.	Consiliere psihologică a minorilor ai căror părinți divorțează/stabilesc, modifică programul de vizită	158
9.	Anchete sociale în urma sesizărilor după divorț	6
10.	Anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești în vederea instituirii tutelei pentru persoanele bolnave	3
11.	Rapoarte de monitorizare cu privire la dosarele de tutele minori	41
12.	Anchete sociale pentru punere sub interdicție și pentru expertiză medico-legală	74
13.	Inventar bunuri persoane adulte aflate sub tutelă	2
14.	Anchete sociale pentru ajutor judiciar sau scutire taxă	7
15.	Anchete sociale pentru indemnizație creștere copil/stimulent inserție	171
16.	Consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii contractelor de întreținere	18
17.	Asistența persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere	15
18.	Contestații/sesizări contracte de întreținere persoane vârstnice	1
19.	Anchete psihosociale în vederea delegării temporare a autorității părintești	9
20.	Anchete diverse	5
21.	Anchete "50 ani de căsătorie"	71
22.	Rapoarte săptămânale privind activitatea serviciului	49
23.	Diverse servicii de informare – relații cu publicul	6940
24.	În perioada noiembrie – decembrie 2023 s-a participat și la preluarea cererilor pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor	

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

Serviciul desfășoară activități de *identificare, monitorizare a familiilor și copiilor aflați în dificultate, de prevenire a situațiilor de risc, de prevenire a abandonului și separării copilului de familia sa, precum și alte acțiuni care vizează respectarea drepturilor copilului.*

Serviciul are în subordine: *Compartimentul Prevenirea și combaterea violenței domestice, Compartimentul Monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, Compartimentul Asistență medicală școlară și universitară, iar în perioada ianuarie – octombrie 2023 a avut în subordine și Complexul "Curcubeu", Biroul Integrare socială pentru tineri (cu Centrul de zi "Creativ", Compartimentul Activități protejate "Clăbucet", Centrul social cu destinație multifuncțională, Centrul cu destinație multifuncțională "Floare de colț"), coordonând și controlând activitatea acestora.*

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor înregistrate/rezolvate
1.	Monitorizare – post divorț /program vizită	12
2.	Anchete sociale pentru copiii încadrați în grad de handicap	585
3.	Contracte cu familia copilului cu dizabilități	585
4.	Factorii de mediu pentru copiii încadrați în grad de handicap	585
5.	Rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilități	1170
6.	Anchete sociale solicitate de către D.G.A.S.P.C.	490
7.	Rapoarte de monitorizare solicitate de către D.G.A.S.P.C	91
8.	Anchete sociale pentru programul <i>Bani de liceu</i> și burse medicale, sociale	33
9.	Anchete sociale pentru orientare școlară	266
10.	Factori de mediu pentru orientare școlară	266
11.	Numărul familiilor aflate în evidența SPAS cu părinții plecați în străinătate	152
12.	Anchete sociale/rapoarte de monitorizare către Centrul de criză din cadrul D.G.A.S.P.C.	15
13.	Anchete sociale solicitate de către AJPIS Arad	5
14.	Anchete sociale solicitate de către instituții din alte județe	40
15.	Diverse / alte sesizări	92
16.	Anchete sociale solicitate de către Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad – UPU-Medicina Legală	3
17.	Anchete sociale pentru minori infractori solicitate de către Poliție și Medicină Legală	4
18.	Informarea cuplurilor care aniversează 50 ani de căsătorie	86
19.	Servicii oferite tinerilor cu diferite tipuri de dizabilități, terapie ocupațională în vederea formării diferitelor deprinderi practice pt. o viață independentă – Centrul de zi "Creativ" (în perioada ianuarie – octombrie 2023)	20
20.	Servicii oferite tinerilor proveniți din instituțiile de ocrotire cazați în Centrul social cu destinație multifuncțională (în perioada ianuarie – octombrie 2023)	9
21.	Servicii oferite în cadrul Complexului „Curcubeu” pentru copiii din familii defavorizate, copii cu risc de abandon școlar (în perioada ianuarie – octombrie 2023)	79 copii
22.	Cerințe Educative Speciale	39
23.	Factori de mediu (CES)	39
24.	Programul „Ia-mă acasă”	7
25.	Consiliere Psihologică	322

26.	Intervenții în cazurile de violență domestică, a echipei mobile din cadrul DAS Arad	53
27.	Adrese referire către DGASPC a cazurilor de violență domestică până la 31.12.2023	52
28.	Anchete sociale către Centrul de Criză din cadrul DGASPC pentru victimele violenței domestice	12
29.	Fișele convorbirilor purtate cu victimele ulterioare intervenției echipei mobile până la 31.12.2020/2023	74
30.	Anchete sociale către Serviciul Intervenție în Regim de Urgență Situații de Abuz Neglijare și Violență Domestică din cadrul DGASPC	53
31.	Anchete Sociale/Rapoarte de monitorizare către Centrul de consiliere și semnalare a situațiilor de urgență în domeniul asistenței sociale DGASPC	108
32.	Anchete sociale solicitate de Judecătoria Arad	-
33.	Hotărâri comisie DGASPC Arad	11
34.	Anchete/Adrese către Avocatul Poporului	7
35.	Anchete/Adrese/Rapoarte de monitorizare Centrul Multifuncțional de consiliere și educație	61
36.	Anchete/Adrese Serviciul Management de caz pentru copii și adulți	3
37.	Anchete/Adrese/Rapoarte de monitorizare Serviciul Management de caz pentru copii – Asistență Maternală	59
38.	Anchete/Adrese/Rapoarte de monitorizare Serviciul Management de caz pentru copii – Sistem Rezidențial	25
39.	Anchete/Adrese/Rapoarte de monitorizare Serviciul Management de caz pentru copii aflați în Plasament la persoană - familie	227
40.	Anchete/Adrese/Rapoarte de monitorizare Serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale, trafic, migrație și repatrieri	122
41.	Anchete sociale solicitate de către Poliția Municipiului Arad	7
42.	Bursă socială	33
43.	Adrese către alte instituții din județ – violență domestică	3
44.	Medicina școlară și universitară	<p>Activități zilnice specifice cabinetelor medicale școlare în cele 82 de unități de învățământ arondate cabinetelor (triaj, consultații, examinări periodice, raportări, etc.)</p> <p>Asigurarea asistenței medicale pe parcursul desfășurării olimpiadelor școlare și a examenelor de capacitate și bacalaureat</p> <p>Număr examene medicale de bilanț a stării de sănătate - 7564</p> <p>Număr măsurători somatometrice (înălțime și greutate la toți preșcolarii și elevii) - 22565</p> <p>Număr exudate faringiene recoltate - 63</p> <p>Număr preșcolari controlați zilnic - 297358</p> <p>Număr elevi examinați cu ocazia triajului epidemiologic - 97333</p> <p>Număr cazuri boli transmisibile depistate cu ocazia triajului epidemiologic - 287</p> <p>Număr cazuri noi de boli dispensarizabile depistate cu ocazia examenului medical de bilanț - 1539</p>

		Număr cazuri noi de afecțiuni dispensarizabile la elevii din alte clase decât cele de bilanț - 1357
		Număr cazuri vechi în evidența specială - 3607
		Număr cazuri boli acute diagnosticate cu ocazia consultațiilor la cerere - 41502
		Număr anchete ale alimentației efectuate în lunile februarie, mai și octombrie - 109
		Număr ore educație pentru sănătate - 6323
		Număr elevi consultați în vederea participării la competiții sportive - 1486
		Număr scutiri medicale pentru orele de educație fizică - 365
		Număr de elevi și preșcolari examinați în vederea plecării în tabere și excursii - 4194
		Număr eliberări sau vizări scutiri medicale pentru absențe la orele de curs - 17577
		Număr controale în diverse compartimente din unitatea de învățământ - 11793
		Număr vizări meniuri săptămânale în cantinele școlare și blocuri alimentare - 1509
		Număr instruirii pe probleme igienico-sanitare ale personalului îngrijitor, cadre didactice, părinți ale elevilor - 3264
		Număr consultații - 54746
		Număr adeverințe medicale eliberate pentru înscrierea într-o nouă treaptă de învățământ - 3202
		Număr tratamente - 37895
45.	7 Cabinete stomatologice școlare și universitare	Prezentări la cabinet: 6146 Consultații primare – 5163 Intervenții/tratamente – 983 Ore de educație sanitară orodentară – 1073 Desfășurare Campania "Cu un zâmbet mai aproape de sănătate!" în grădinițe

SERVICIUL COORDONARE CENTRE SOCIALE PENTRU COPII ȘI TINERI

Serviciul are în subordine: Complexul "Curcubeu", Centrul de zi "Creativ", Compartimentul Activități protejate "Clăbucet", Centrul social cu destinație multifuncțională și Centrul cu destinație multifuncțională "Floare de colț", coordonând și controlând activitatea acestora.

Nr.crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor înregistrate/rezolvate
1.	Servicii oferite tinerilor cu diferite tipuri de dizabilități, terapie ocupațională în vederea formării diferitelor deprinderi practice pt. o viață independentă – Centrul de zi “Creativ” (în perioada noiembrie – decembrie 2023)	-
2.	Servicii oferite tinerilor proveniți din instituțiile de ocrotire cazați în Centrul social cu destinație multifuncțională: monitorizare integrare și post-integrare socială, consiliere și îndrumare în vederea formării diferitelor deprinderi practice pentru o viață independentă (autogospodărire) (în perioada noiembrie – decembrie 2023)	9 tineri
3.	Servicii oferite în cadrul Complexului „Curcubeu” pentru copiii din familii defavorizate, copii cu risc de abandon școlar și excluziune socială, proveniți din medii sociale defavorizate (în perioada noiembrie – decembrie 2023)	79 copii
4.	Servicii oferite în cadrul Centrului multifuncțional “Floare de colț” pentru: - copii cu risc de abandon școlar și excluziune socială, proveniți din medii sociale defavorizate - adulți (servicii integrate)	43 copii 23 adulți

COMPLEXUL ”CURCUBEU”

Misiunea și scopul serviciului social

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 propriei 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 2023 a fost de **79 de copii**. S-a ținut în continuare legătura cu familiile copiilor, care au fost consiliate la cerere. De asemenea, a fost intermediată ajutorarea unor familii care au trecut prin greutăți financiare mari.

Serviciile oferite:

- 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.

Activități administrative:

- păstrarea ordinii și curățeniei în incinta centrului și în perimetrul aferent
- întreținerea spațiilor destinate funcționării în bune condiții
- întocmirea notelor de fundamentare și a referatelor de necesitate

Activități medicale:

- pregătirea copiilor pentru consultația medicală periodică (cântărire, termometrizare, controlul fanerelor – păr, unghii, 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;
 - comunicarea eficientă între asistenta medicală și părinții copiilor;
 - conlucrare și colaborare cu întreg personalul Complexului "Curcubeu", în special cu echipa educațională (asistentul social, psiholog, responsabil clasă, psiho-pedagog);
 - completarea permanentă a medicației necesare în cutia de urgență, pentru a acorda primul ajutor;
 - colaborarea cu medicii de familie în ceea ce privește starea de sănătate a copiilor;
 - 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;
 - supravegherea în vederea aplicării normelor în vigoare cu privire la dezinfecție;
 - 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.

Activități socio- psiho-pedagogice:

Întocmirea dosarului personal:

- cerere de admitere - 14
- raport de vizită - 47
- anchetă socială - 14
- referat cu privire la situația minorului - 14
- dispoziția directorului general de acordare de servicii - 14
- contract de furnizare de servicii - 79 (14 inițial + 65 reînnoite)
- acordul prin care părintele își dă consimțământul pentru realizarea evaluării/reevaluării copilului fără participarea sa - 14
- acte de stare civilă - revizuite 79 dosare

Întocmirea dosarului de servicii conține:

- fișa de evaluare – 75 fișe
- documente aferente evaluării -150 fișe
- fișa de reevaluare –145 fișe
- documente aferente reevaluării – 75 fișe monitorizare
- programul personalizat de intervenție (PPI) – inițiale - 75, continuare – 150
- fișa de servicii – inițiale - 75, continuare - 150
- fișa de monitorizare – 225 fișe
- fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor/situației beneficiarului - 75
- programul educațional – 75
- raportul trimestrial de evaluare a PPI – 225

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

CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL "FLOARE DE COLȚ"

(perioada 20.11.2023 – 31.12.2023)

Centrul Multifuncțional „Floare de Colț” este un centru de zi prin care Direcția de Asistență Socială oferă servicii pe cele două componente principale, și anume: protecția copilului, cu misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă,

orientare școlară și profesională etc. pentru un număr de 50 de 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 propriei 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. Educația copiilor se realizează în spirit intercultural.

Serviciile integrate pentru 150 de adulți, ca a doua componentă principală a activității centrului, privesc îmbunătățirea aspectelor de natură socială, de formare educațională și plasare a forței de muncă, consiliere psiho-socială și juridică, precum și creșterea calității vieții membrilor comunității marginalizate aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin capacitatea grupului țintă cu competențe necesare atât pentru ocuparea unui loc de muncă, cât și pentru a se cunoaște, a acționa, a se dezvolta pe sine și a fi membru activ al societății.

Centrul Multifuncțional „Floare de Colț” 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.

Numarul de beneficiari ai centrului, în perioada 20.11.2023 – 31.12.2023, a fost de **43 de copii și 23 de adulți**. S-a ținut legătura cu familiile copiilor, care au fost consiliate la nevoie. De asemenea, a fost intermediată ajutorarea unor familii care au trecut prin greutăți financiare mari.

Serviciile care se oferă în centrul de zi s-au adresat unui număr de 43 de copii (în majoritate de etnie roma) și au constatat 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;
- informarea și consilierea părinților ai căror copii frecventează centrul.

Astfel că, respectând standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, activitatea **Centrului Multifuncțional „Floare de Colț”**, 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 **Centrului Multifuncțional „Floare de Colț”** - **zilnic**

Activități medicale:

- Pregătirea copiilor pentru consultația medicală periodică: **lunar**
 - X - termometrizare
 - X - controlul fanerelor (păr, unghii)
 - X - controlul urechilor
- Toate aceste controale medicale se efectuează la primirea copilului în colectivitate și ori de câte ori asistenta medicală considera necesar, după caz.
- 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;
- Supravegherea în vederea aplicării normelor în vigoare cu privire la dezinfecție - **zilnic**
- **Asigurarea educației sanitare** în rândul copiilor care frecventează centrul, unde 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 - 43
- raport de vizită - 18
- anchetă socială - 18
- acte de stare civilă - 43 dosare
- acord părinte – 43
- declarație părinte dacă îl însoțește la plecarea acasă sau nu – 18
- declarație de venit – 18

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

Serviciile care se oferă în cadrul centrului de informare și consiliere pentru adulți s-au adresat unui număr de 23 de adulți (în majoritate de etnie rroma), constând în:

- 23 cereri pentru acordare de servicii
- 23 fișe de consiliere
- 23 acorduri de consiliere
- 23 dosare adulți.

SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

Obiectivul principal al serviciului îl constituie sprijinirea persoanelor aflate în stare de risc social, prin acordarea de prestații specifice, în conformitate cu legislația națională în vigoare.

Nr. crt.	Domeniu	Beneficiari	Observatii
1.	Asistenți personali	498	nr. max. dosare aprobate pe lună
2.	Indemnizații persoane cu handicap	1437	nr. max. dosare aprobate pe lună
3.	Roviniete	239	număr total
4.	Indemnizații/ stimulente creștere copil	1857	număr total
5.	Alocații de stat	1250	număr total
6.	VMG	90	nr.max.dosare aprobate pe lună
7.	Alocația de susținere a familiei	73	nr.max.dosare aprobate pe lună
8.	Ajutor de urgență	0	număr total
9.	Ajutor înmormântare	6	număr total
10.	Tichete sociale	16	număr total
11.	Tichete "Sprijin pentru România"	0	număr total
12.	Tichete cuplu mamă – nou născut	7	număr total
13.	Ajutor încălzire – cereri Legea nr. 226	1601	număr total
14.	Supliment pentru energie	1756	număr total

15.	Cereri anchetă comisie handicap	3237	număr total
16.	Dosare comisie handicap	1801	număr total
17.	Note de audiență	0	număr total
18.	Corespondență diversă	674	număr total
19.	Adeverințe eliberate	136	număr total
20.	Anchete sociale	8729	număr total
21.	Proiecte de dispoziții ale primarului	1657	număr total
	TOTAL	23407	

SERVICIUL PROTECȚIE PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Serviciul Protecție persoane cu dizabilități se adresează persoanelor/familiilor vulnerabile, persoanelor/familiilor aflate în risc socio-medical de pe raza municipiului Arad.

Pe tot parcursul anului 2023, serviciul a primit și îndeplinit atribuții suplimentare și anume sprijinirea și informarea de specialitate a persoanelor refugiate ajunse în municipiul Arad, aflate în situații deosebite datorită conflictului armat de pe teritoriul Ucrainei, prin colaborarea cu instituțiile publice abilitate și societatea civilă.

Serviciul are în subordinea sa patru compartimente:

I. Compartimentul asistență medicală comunitară se adresează întregii comunități, în mod deosebit categoriilor de persoane vulnerabile.

II. Compartimentul asistență la domiciliu se adresează persoanelor vârstnice aflate în imposibilitate de a se îngriji. Prioritatea, de a beneficia de serviciile la domiciliu, o au persoanele dependente, care nu se pot îngriji singure și care nu au susținător legal.

III. Compartimentul asistență socială persoane adulte prin *Centrele de zi pentru vârstnici* se adresează persoanelor vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare, indiferent dacă au statut de pensionar, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

IV. Adăpostul de noapte se adresează persoanelor adulte, fără adăpost, aflate în stare de risc social.

În cadrul serviciului, în anul 2023, au fost întocmite următoarele:

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Efectuate
1.	Fișe sociale întocmite pentru cazurie sociale din Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad și pentru cazurile sociale depistate	19
2.	Fișe de evaluare medico-socio-profesională pentru comisia de expertiză medicală	39
3.	Efectuarea de anchete sociale, referate, note, informări, corespondență diversă, adrese instituții, diverse, etc.	497
4.	Documentația întocmită pentru încadrarea în grad de handicap + pensie invaliditate + act de identitate, etc.	22
5.	Note telefonice	1186
6.	Persoane cărora li s-au prestat servicii la domiciliu	2
7.	Persoane monitorizate	23

8.	Pregătirea documentației - Comisia de internare	Cazuri analizate – 117 procese verbale – 20 hotărâri internare – 51 hotărâri externare – 6 hotărâri prelungire internare – 59 răspunsuri și adrese instituții – 3 anchete sociale – 59
9.	Servicii de informare /relații public	Registru corespondență – 3832 Relații public – 1874
10.	<p>Colaborarea cu ONG-uri, instituții – spitale, poliție, ambulanța, 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 2022, urmare colaborărilor pe care serviciul nostru le-a avut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 persoane au fost sprijinite material și financiar prin intermediul ONG-urilor, - 55 cazuri sociale au fost instrumentate urmare sesizărilor și colaborării cu Compartimentul de Asistență Socială de la UPU – Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad, - Pentru 17 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, - au primit pachete cu alimente, cu ocazia sărbătorilor de iarnă prin intermediul unui ONG: <ul style="list-style-type: none"> • 85 de familii, cazuri sociale • 9 beneficiari de la CSDM • 7 beneficiari ai Centrului ”Creativ” • 60 beneficiari ai Adăpostului de Noapte • 40 beneficiari al Centrului multifuncțional ”Floare de colț” 	
11.	<p>În anul 2023 s-a continuat activitatea de colaborare cu organizațiile și instituțiile partenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> 🚩 Asociația Aradul Civic, 🚩 Asociația Hora Copiilor, 🚩 Asociația Preparandia, 🚩 Asociația Liga Studenților UVVG, 🚩 Asociația Help With Heart&Hands, 🚩 Asociația Gai-Cartierul Nostru, 🚩 Asociația Îngeri pentru Suflete, 🚩 Asociația Eiva, 🚩 Asociația S.V.M. Asociația Voluntarilor Montani, 🚩 Uniunea Ucrainenilor din România – Filiala Arad, 🚩 Asociația Alt Arad, 🚩 Serviciul de Ajutor Maltez în România, Filiala Arad, 🚩 Asociația Oaza, 🚩 Asociația Dania, 🚩 Asociația Gătim Împreună pentru o Lume mai Bună, 🚩 Asociația Adventistă pentru Refacere și Ajutor, 🚩 Societatea de Cruce Roșie – Filiala Arad, 🚩 Asociația Serviciul Iezuiților pentru Refugiați din România, 🚩 Asociația Comunități Durabile, 🚩 Poliția Municipiului Arad, 🚩 Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Arad. <p>având drept scop informarea și sprijinul persoanelor refugiate aflate în situații deosebite datorită conflictului armat de pe teritoriul Ucrainei. Astfel, la sediul serviciului SPPD, începând cu luna Aprilie funcționează Centrul de informare și suport pentru persoanele refugiate din Ucraina.</p> <ul style="list-style-type: none"> 🚩 Am colaborat cu Societatea Națională de Cruce Roșie – Filiala Arad, un număr de 22 de persoane din Ucraina au urmat un curs de prim ajutor în limba ucraineană. 	

	<p>și s-au semnat încă 2 acorduri de colaborare cu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizația Salvați Copiii, scopul acordului de parteneriat este acela de a facilita integrarea copiilor ucraineni prin organizarea, cu implicarea DAS Arad a activităților culturale, educaționale, civice precum și activități de socializare și integrare pentru copii și părinți. Bilunar, reprezentanții organizației, împreună cu cetățenii ucraineni au desfășurat activități în cadrul centrului. Reprezentanții serviciul nostru au făcut referirea de cazuri vulnerabile, au intermediat relația cu cetățenii din Ucraina și au sprijinit acordarea de vaucere valorice sau pachete materiale. AIDRom – Asociația Ecumenică a Bisericilor din România, obiectul protocolului de colaborare îl constituie implicarea Direcției de Asistență Socială Arad, alături de AIDRom în implementarea proiectului “ Servicii asistență pentru refugiații din centrul de tranzit Timișoara și refugiații din Ucraina în regiunea de Vest – UNHCR PPA 106” , care are ca obiectiv facilitarea integrării refugiaților ucraineni, în țara de adopție România. Protocolul de colaborare vizează populația ucraineană de pe raza municipiului ARAD Bilunar, reprezentanții organizației, împreună cu cetățenii ucraineni au desfășurat activități în cadrul centrului. Reprezentanții serviciul nostru au făcut referirea de cazuri vulnerabile, au intermediat relația cu cetățenii din Ucraina și au sprijinit acordarea de vaucere valorice sau pachete materiale. <p>Prin Dispoziția directorului general, șeful serviciului SPPD, a fost desemnat ca și coordonator, în cadrul DAS Arad, al activității privind verificarea persoanelor fizice care găzduiesc cetățeni străini sau apatrizi aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina.</p> <p>Astfel în anul 2023, reprezentanții Serviciului protecție persoane cu dizabilități, au întocmit 1840 de Fișe de date, efectuând astfel tot atâtea verificări cu privire la persoanele care au solicitat decontarea cheltuielilor pentru cetățenii străini /apatrizi, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina precum și cu privire la persoanele refugiate.</p>
12.	Au fost întocmite cu sprijinul reprezentanților SPPD 12 dosare pentru încadrarea în grad de handicap pentru persoanele din Ucraina.
13.	Am colaborat cu CTP Arad în sensul că am răspuns la 36 de solicitări în ceea ce privește acordarea de gratuitate persoanelor din Ucraina pentru transportul public.
14.	Am instrumentat 20 de cazuri de cadavre neidentificate, sesizate de SCJU Arad, Serviciul de Medicină Legală Arad și Penitenciarul Arad (verificări, căutare aparținători, solicitare date de la primăriile de domiciliu ale celor decedați, anchete sociale, informări, referate pentru înmormântare). Din acestea, la 9 cazuri am reușit să le descoperim aparținătorii.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Activitatea asistentilor medicali comunitari

Nr. crt.	Servicii/prestații sociale oferite	Total beneficiari
1	Copil 1- 18 ani (fără probleme medico – sociale)	22
2	Copil cu dizabilități 5 – 18 ani	1
3	Copil din familie monoparentală 5 – 18 ani	3
4	Copil cu nevoi medicale speciale cu dizabilități 5 – 18 ani	1
5	Copil cu boală cronică 5 – 18 ani	3
6	Copil nou-născut 0 – 1 an	1
7	Copil înscris la medicul de familie 5 – 18 ani	4
8	Administrare medicamente persoane vulnerabile	1
9	Mamă minoră	21
10	Lăuză	1

11	Caz tratament paliativ – fază terminală	28
12	Caz social 0 – 18 ani	14
13	Femeie cu vârstă fertilă (15 – 45 ani)	20
14	Adult cu dizabilități	64
15	Adult cu risc medico - social	31
16	Adult cu boli cronice	140
17	Adult cu tulburări mintale și de comportament	67
18	Adult (fără probleme medico – sociale)	30
19	Vârstnic cu tulburări mintale	6
20	Vârstnic cu dizabilități	50
21	Vârstnic cu boli cronice	400
22	Campanie/acțiune de sănătate publică	601

Activitatea mediatorilor sanitari:

Nr. crt.	Servicii/prestații sociale oferite	Tip persoană	Total beneficiari
1	Sprrijin emiterie acte identitate	adult	24
2	Sprrijin emiterie acte identitate	copil	11
3	Înscriere la medicul familie	adult	2
4	Obținere certificat de handicap	adult	8
5	Caz nou luat în evidență	bolnav cronic	7
6	Caz nou luat în evidență	copil 0 – 1 ani	15
7	Caz nou luat în evidență	copil > 1 an	85
8	Caz nou luat în evidență	gravidă	5
9	Caz nou luat în evidență	lăuză	3
10	Caz nou luat în evidență	nou-născut	1
11	Caz nou luat în evidență	vârstnic	1
12	Vizită și consiliere la domiciliu	bolnav cronic	143
13	Vizită și consiliere la domiciliu	copil 0 – 1 ani	18
14	Vizită și consiliere la domiciliu	copil > 1 an	1995
15	Vizită și consiliere la domiciliu	gravidă	18
16	Vizită și consiliere la domiciliu	lăuză	3
17	Vizită și consiliere la domiciliu	vârstnic	83
18	Consemnare probleme sociale	abandon familial	1
19	Persoană depistată cu TBC	adult	2
20	Persoană depistată cu HTA	adult	5
21	Persoană depistată cu diabet	adult	2
22	Persoană depistată cu diabet	copil	2
23	Persoană depistată cu hepatită	adult	1
24	Demers instruire protecție – lege 272/2004		1
25	Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	bursă școlară	1
26	Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	Altele	80
27	Solicitare S.J.A.		7
28	Campanie/acțiune de sănătate publică		721

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE

Centrele de zi pentru vârstnici

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/activităților	Număr total acțiuni	Numărul beneficiarilor
Număr total beneficiari			452
1.	Consilieri socio-emoționale	-	1292
2.	Reevaluarea beneficiarilor (conf. standardelor de calitate se reevaluează fiecare beneficiar o dată la trei luni)	-	1808
3.	Monitorizarea beneficiarilor (conf. standardelor de calitate)	-	1140
4.	Socializare - diverse teme: sociale, civice, culinare (o acțiune mai deosebită pe lună în fiecare centru)	37	452
5.	Terapie ocupațională pentru beneficiari	135	452
6.	Terapie de relaxare:		
	- excursii;	1	92
	- aniversarea anuală a centrelor;	1	230
	- Ziua Internațională a persoanelor vârstnice etc.	1	1000
7.	Terapie prin mișcare de întreținere / săptămânal	120	216
8.	Terapie spirituală, oră de religie /săptămânal	135	190
9.	Sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor (fiecare centru organizând lunar aceste evenimente)	36	279
10.	Activități practice, întreținere parc (curte, parc)	12	47
11.	Consultații medicale oferite de către asistenții medicali comunitari în fiecare centru, săptămânal	45 săpt.	330
12.	Servicii de îngrijire personală, tuns, manichiura, masaj	18	160
13.	Activități dezvoltare deprinderi TIC (studiu privind utilizarea internetului pentru beneficiari)	135	112
14.	Acțiuni caritabile, vizite școli, grădinițe, cămine de îngrijire	12	240
15.	Acțiuni cultural-artistice, susținute sau prin participare	12	260
16.	Seminarii medicale constând în educație pentru sănătate și promovarea principiilor de viață sănătoasă – susținute de d-na dr. Carmen Avram de la DSP Arad.	9	197
17.	Seminar despre siguranța cetățeanului susținut de către Poliția de Proximitate	1	53
18.	Vizita de studiu a partenerilor noștri din cadrul proiectului "COMPETENCE"	1	45

ADĂPOSTUL DE NOAPTE

Nr. crt.	Tip activitate	Număr beneficiari/lună												TOTAL Anul 2023
		Ian	Feb	Mart	Apr	Mai	Iun	Iul	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	
1	Anchete sociale/fișe individuale/ referate evaluare/planuri de intervenție/ fișe monitorizare	6	17	12	8	14	6	3	8	17	21	28	25	165
2	Întocmire fișe persoane aduse de autorități	5	27	7	3	22	2	14	6	3	2	12	19	122
3	Ședințe de consiliere socială/ consiliere psihologică	7	2	5	5	15	15	6	20	32	15	8	4	134

4	Acordare de asistență în obținerea actelor personale	1	3	4	3	2	2	2	2	1	2	3	2	27
5	Referate/ informări/ note telefonice/ diverse	20	15	12	13	9	8	3	10	4	4	24	52	174
6	Acordare de asistență în relațiile cu diverse instituții publice	10	7	8	7	5	4	2	4	3	4	7	12	71
7	Răspuns la solicitare date din partea unor instituții	5	3	3	2	1	1	-	3	1	1	5	1	26
8	Correspondență diversă autorități/ instituții publice/ ONG-uri/ persoane fizice	1	2	-	4	15	2	3	2	-	3	5	7	44
9	Solicitări date de la primăriile/ SPAS-urile de domiciliu	5	6	7	3	1	1	-	2	1	5	4	14	49
10	Solicitări date de la posturile de poliție de domiciliu	1	1	1	-	1	1	-	1	-	-	-	2	8
11	Dosare supuse analizei în cadrul Comisiei de Internare-Externare în vederea internării în CIPV Arad	-	-	1	-	-	2	1	2	-	-	-	-	6
12	Beneficiari internați în CIPV Arad	-	-	-	-	-	-	3	-	2	-	-	-	5
13	Dosare VMG/ VMI înregistrate la DAS Arad	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	7	11
14	Beneficiari VMG (totalul anual va fi diferit de suma lunilor, fiind reprezentat de beneficiari unici, care pot beneficia de VMG pe durata mai multor luni)	1	1	1	1	3	3	3	3	3	5	5	5	5
		1	1	1	1	3	3	3	3	3	5	5	5	
15	Dosare înaintate Centrului Social Cantina Municipală Arad în vederea obținerii drepturilor prevăzute de Legea nr. 208/1997	-	-	1	-	1	1	-	1	1	2	-	-	7
16	Beneficiari Centru Social Cantina municipală (totalul anual va fi diferit de suma lunilor, fiind reprezentat de beneficiari unici, care pot beneficia de serviciile CSCM pe durata mai multor luni)	4	4	3	3	2	3	4	4	5	6	8	8	11
		4	4	4	5	5	6	7	7	8	9	11	11	
17	Dosare supuse analizei în cadrul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC Arad	-	2	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	4
18	Beneficiari încadrați în grad de handicap (totalul anual va fi diferit de suma lunilor, fiind reprezentat de beneficiari unici, care pot fi încadrați într-un grad de handicap vreme de mai multe luni consecutiv)	6	8	9	6	5	8	7	6	5	5	4	5	13
		6	8	10	10	10	11	11	12	12	12	12	13	
19	Contracte individuale de muncă (beneficiari) încheiate lunar	1	-	-	-	1	-	-	-	2	-	-	-	4
20	Distribuirea de porții de hrană, conform HCLM nr. 101/2017	1525	1137	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1093	3755

Beneficiari de servicii sociale în cadrul instituției					
Luna	Total din care:	Bărbați	Femei	Cu domiciliul în mun. Arad	Cu domiciliul în alte localități
Ianuarie	64	49	15	42	22
Februarie	71	56	15	44	27
Martie	62	50	12	41	21
Aprilie	44	34	10	37	7
Mai	37	28	9	34	3
Iunie	38	29	9	36	2
Iulie	41	31	10	37	4
August	37	29	8	35	2

Beneficiari de servicii sociale	
Total: 164	din care:
Bărbați: 131	Femei: 33
Cu domiciliul în mun. Arad: 76	
Cu domiciliul în alte localități: 83	
Persoane neidentificate/ cetățeni străini: 5	
Media lunară: 49	

Septembrie	39	29	10	35	4
Octombrie	41	32	9	35	6
Noiembrie	47	35	12	36	11
Decembrie	71	56	15	48	23



Activități cu caracter permanent:

- înregistrarea zilnică a beneficiarilor în Registrul de evidență a beneficiarilor;
- promovarea în rândul beneficiarilor a măsurilor specifice de igienă și prevenire a îmbolnăvirilor;
- distribuirea către beneficiari a obiectelor de cazarmament;
- întocmire Raport anual de activitate pe anul precedent;
- întocmire propunere de buget pentru anul următor;
- întocmire necesar periodic materiale sanitare, consumabile, curățenie, birotică;
- întocmirea situației lunare a beneficiarilor conform OMMFSPV nr. 2126/2014;
- Triaajul sanitar al beneficiarilor;
- Monitorizarea temperaturii corporale a beneficiarilor;
- Dezinsecția, dezinfecția și deratizarea periodică a incintei;
- Mobilizarea beneficiarilor în activități de întreținere a curățeniei în cadrul instituției;
- Evidențierea și sancționarea comportamentelor antisociale;
- Distribuirea către beneficiari a diverselor donații provenite din acțiuni caritabile ale societății civile;
- Orice alte activități de natură administrativă necesare bunei desfășurări a activității.

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
- Compartiment Relații cu ONG-urile pe asistență socială
- Activități și măsuri privind implementarea Regulamentului European nr. 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

PROIECTE ÎN EVALUARE/IMPLEMENTARE/FINALIZATE

Nr. crt.	Denumire și stadiu proiect	Finanțator/ Parteneriat	Bugetul proiectului	Domeniul/Descrierea proiectului
1.	Construire Centru multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate - zona Șezătorii - Pădurii ÎN IMPLEMENTARE	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 UAT Municipiul Arad DAS Arad - partener	6.889.850,73 lei	Obiectivul principal care se 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.

Nr. crt.	Denumire și stadiu proiect	Finanțator/ Parteneriat	Bugetul proiectului	Domeniul/Descrierea proiectului
2.	<p align="center">Construire Centru multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate: zona Tarafului</p> <p align="center">FINALIZAT</p>	<p align="center">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 align="center">UAT Municipiul Arad DAS Arad - partener</p>	<p align="center">5.217.693,84</p> <p align="center">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 Sănnicolau Mic.</p>
3.	<p align="center">Capacity building of employees of municipalities for better provision of public services</p> <p align="center">FINALIZAT</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 align="center">1.193.547,50</p> <p align="center">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>
4.	<p align="center">Antrenor mental pentru persoanele cu dizabilități</p> <p align="center">FINALIZAT</p>	<p>Erasmus + KA 202 - Parteneriate strategice pentru învățământul vocațional și antrenament.</p>	<p align="center">229.830</p> <p align="center">EUR</p>	<p>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.</p>
5.	<p align="center">Modele de participare a copiilor aflați în îngrijire alternativă</p> <p align="center">ÎN EVALUARE</p>	<p>Comisia Europeană CERV-2021-CHILD Număr propunere: 101056501</p> <p>1 EUROPEAN SOCIAL NETWORK Belgia 2 RIGAS DOME Letonia 3 GOTEBORGS REGIONENS KOMMUNALFORBUND Suedia 4 DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS Spania 5 DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA ARAD Romania</p>	<p align="center">135,974.19</p> <p align="center">EUR</p>	<p>Proiectul Modele de participare a copiilor în îngrijire alternativă (M4P) 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 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 diseminări cu privire la modul de integrare a participării copiilor de către serviciile de asistență socială pentru copii ca răspuns la crize viitoare.</p>

Nr. crt.	Denumire și stadiu proiect	Finanțator/ Parteneriat	Bugetul proiectului	Domeniul/Descrierea proiectului
6.	“Teach Me To Help” IN IMPLEMENTARE	Erasmus+ Programe – Strategice de Parteneriat Proiect: “Teach Me To Help” 2022-1-RO01-KA220-VET-000085029 1. DAS ARAD - România (Coordonator European de Proiect) 2. Organizația pentru Promovarea Situațiilor Europene, OPEI – Cipru 3. Igor Vitale International srl – Italia 4. Oriensys SRL – Franța 5. CENTRUL INTERNATIONAL CELIZ srl – România	250.000 EUR	Dezvoltarea abilităților asistenților sociali în proiectare și integrare de programe digitale pentru dezvoltarea personală și incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități
7.	FINALIZAT	Programul privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic – sesiunea 2020 – 2024, respectiv a Programului de stimulare a înnoirii Parcului auto național 2020 - 2024	240.000 lei	Achiziționarea a două autoturisme electrice prin cele două eurotichete obținute

Strategii și monitorizare, rapoarte, dispoziții

- evaluarea Planului anual de acțiune pentru anul 2023 și propuneri pentru 2024;
- întocmirea Planului anual de acțiune pentru 2024;
- întocmire și depunere proiecte de hotărâre pentru aprobarea 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 2023 pentru implementarea strategiei guvernamentale de îmbunătățire a situației romilor;
- organizarea ”Zilei mondiale a asistenței sociale 2023”; Tema anului ”Respectarea diversității prin acțiuni sociale comune” la care au participat un număr de 140 de persoane
- organizarea Zilei Internaționale a romilor care a avut ca tematică principală promovarea tradițiilor etnice, precum și un concurs pe tema istoriei romilor și romquiz; la eveniment au participat un număr de 70 de persoane
- organizare eveniment 1 Iunie – Ziua Internațională a Copilului - destinat copiilor de la Complexul ”Curcubeu”;
- organizarea cursului de formare dedicat asistenților sociali cu tema tehnici inovatoare în proiectarea și livrarea cursurilor online în domeniul educației incluzive;
- pregătire materiale pentru newsletter;
- detașarea a doi consilieri ai serviciului la preluarea cererilor pentru acordarea ajutorului de încălzire;
- 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 2023;
- 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;
- realizarea metodologiei pentru desfășurarea voluntariatului în instituție,
- coordonarea serviciilor stomatologice oferite beneficiarilor;
- detașarea unui consilier al serviciului la Serviciul Autoritate Tutelară;
- organizarea evenimentului "Ziua internațională a vârstnicului"
- organizarea evenimentului "Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități"
- organizarea evenimentului "Sărbătoare de Crăciun"
- întocmirea și transmiterea raportului privind marginalizarea pentru anul 2022 către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- dispoziții emise de directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad – 1012;
- comunicări dispoziții emise – 275.

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

- Apariții mass media - 65 din care:
 - apariții ziare online – 50
 - apariții TV/Radio Arad – 12
 - apariții România Radio Actualități Timișoara - 3
- Comunicate de presă – 19
- Evenimente promovate pe site-ul DAS Arad - 8
- Răspunsuri petiții – 0
- Răspunsuri la solicitări formulate pe Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - 0

Relații cu publicul

- înregistrarea diverselor solicitări: 30925 cereri
- corespondență transmisă: 2730 trimiteri (plicuri)

COMPARTIMENT RELAȚII CU ONG-urile PE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- menținerea legăturii permanent cu ONG-rile;
- fișe consiliere telefonică, în vederea actualizării bazei de date a ONG-ilor pe asistență socială;
- informarea ONG-rilor cu privire la posibilitatea accesării de proiecte și programe destinate ONG-urilor.

COMPARTIMENT GESTIONAREA SISTEMELOR INFORMATICE

Activitatea compartimentului se compune 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 DAS 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;

- evidența certificatelor de garanție, a termenelor de valabilitate a acestora la calculatoarele și imprimantele achiziționate;
- evidența licențelor și a anti-virusilor 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 viruși;
- back-up al datelor aflate pe serverele instituției aflate la sediu.

3. Activități efectuate cu caracter ocazional:

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

Responsabilul cu protecția datelor

1. Colaborare cu persoanele din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor DAS Arad implicate în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal desemnate ca responsabile;
2. Informarea și consilierea angajaților instituției, care au solicitat consiliere privind protecția datelor cu caracter personal;
3. Monitorizarea respectării cadrului legal în materia protecției datelor cu caracter personal.

SERVICIUL PATRIMONIU TEHNIC, ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE

Coordonează activitatea Casieriei, Arhivei și a Compartimentului Administrativ. Principalele activități din cadrul Serviciului Patrimoniu Tehnic, administrativ și aprovizionare, în decursul anului 2023 sunt:

Activități cu caracter permanent:

1. aprovizionarea și gestionarea bunurilor materiale din magazia instituției;
2. soluționarea reparațiilor curente sau capitale care se impun la imobilele situate pe cele 18 locații aflate în administrarea instituției;
3. organizarea activității de întreținere a mijloacelor de transport din dotarea parcului auto al instituției;
4. coordonarea activității casieriei;
5. organizarea și monitorizarea activității de protecția muncii și instruirea personalului în domeniul sănătății și securității în muncă prin lucrătorul desemnat în acest sens;
6. coordonarea și urmărirea activității arhivei instituției;
7. organizarea și instruirea membrilor comisiilor pentru efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și urmărirea rezultatelor inventarierii;
8. întocmirea documentației ce ține de scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției.

Activități specifice:

- întocmirea unui număr de aprox. 300 de *Referate de necesitate*, pe baza informărilor și constatările 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.

- pentru obținerea celui mai bun raport calitate preț în ce privește achizițiile de bunuri materiale, lucrări și servicii s-au făcut verificări în ce privește costurile pieței, prin solicitarea de oferte de preț în vederea obținerii unui preț estimativ;
- a fost întocmită și depusă documentația necesară pentru a beneficia de scutirea de accize la costul gazelor necesare consumate, pentru toate obiectivele sociale din subordinea instituției;
- 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 Serviciului Patrimoniu Tehnic, administrativ și aprovizionare.
- s-a urmărit derularea unui nr. de 36 de contracte ale instituției, a plăților lunare (prin fișă pe fiecare contract) precum și respectarea clauzelor contractuale.
- urmărirea și ținerea evidenței debitelor la chirii pentru un nr. de 28 locuințe sociale, comunicându-se lunar situația acestora către Serviciul Contabilitate-buget-salarizare pentru confruntare și către compartimentul juridic pentru soluționare dacă este cazul.
- prin intermediul casieriei s-a efectuat plata lunară a indemnizațiilor persoanelor cu handicap (stat de plată pt. aprox.130 de beneficiari), plată concedii asistenți personali, plată ajutoare de încălzire a locuinței, supliment pentru combustibil și energie (state lunare de plată pt. aprox 350 beneficiari), diverselor ajutoare sociale, avansuri de cheltuieli materiale, etc. și încasarea în baza documentelor justificative a chiriilor pentru locuințele sociale, diverse 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 operarea acestora în registrul de casă la zi.
- acordarea pentru un număr de 1451 documente (evidența din registrele de viză CFP) a 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.
- participarea angajaților din cadrul Serviciului Patrimoniu Tehnic, administrativ și aprovizionare 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 Serviciului Patrimoniu Tehnic, administrativ și aprovizionare, 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 DAS Arad”.

- au fost achiziționate servicii de arhivare pentru 200 ml documente preluate în cadrul arhivei, prin Contractul nr. 12935/31.05.2023, acestea fiind arhivate până la data de 30.09.2023.
- a fost asigurată continuitatea activității în cadrul arhivei prin înregistrarea, evidența, inventarierea, selecția și modul de păstrare a documentelor instituției.
- lucrătorul desemnat din cadrul Serviciului Patrimoniu Tehnic, administrative și aprovizionare s-a ocupat de organizarea și monitorizarea activității de protecția muncii și instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, în colaborare cu firma care prestează servicii în acest sens; respectiv s-a asigurat instructajul SSM și PSI pentru un număr total de 900 angajați din care 500 sunt asistenți personali ai persoanelor cu handicap ;
- a fost soluționat accidentul de muncă produs în data 14.08.2023 în care a fost implicată o angajată a instituției (asistent personal), în acest sens fiind depusă documentația necesară la Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad.
- au fost efectuate diverse lucrări de reparații la obiectivele sociale din subordinea instituției, fiind recepționate conform legislației prin procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor astfel: **P.V. 19698/28.08.2023**- lucrări de colantare pe interior a sticlelor din ferestre la Adăpostul de noapte din Arad, Calea 6 Vânători, nr. 55; **P.V. 21482/18.09.2023**- lucrări de reparații feronerie geamuri și uși PVC la Adăpostul de noapte din Arad, Calea 6 Vânători, nr. 55; **P.V. 24591/20.10.2023**- lucrări de reparații feronerie geamuri și uși PVC la Centrul pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor din mun. Arad, str. Rodnei, nr. 3-5, bl. 5, ap. 20; **P.V. 25462/30.10.2023**-pentru Lot I- lucrări de reparații zugrăveli, igienizare și reparații interioare și Lot II- Lucrări de reparații exterioare, efectuate la sediu și pe 7 obiective sociale din subordine instituției.
- pentru contractele de lucrări unde a expirat perioada de garanție, s-au efectuat recepțiile finale astfel: **P.V. 30692/27.12.2023** – pentru confecționarea și montarea unei porți metalice pietonale la Adăpostul de noapte din mun. Arad, Calea 6 Vânători, nr. 55 ; **P.V. 30691/27.12.2023**- lucrări de reparații acoperiș la imobilul (Adăpostul de noapte) din mun. Arad, Calea 6 Vânători, nr. 55 și au fost eliberate garanțiile de bună execuție unde a fost cazul.
- după eliberarea spațiilor existente în cadrul imobilului situat în Arad, Calea Aurel Vlaicu, nr. 219 și transferul dotărilor (mobilier, aparatură electrică, electronica, etc.) către alte locații, în baza HCLM nr. 53 din 31.01.2023 s-a procedat la predarea către Municipiul Arad a acestuia, prin Procesul Verbal de predare-primire nr. 15435/27.02.2023 înregistrat la Direcția de Asistență Socială Arad cu nr. 4489/27.02.2023.
- în baza HCLM nr. 98 din 28.02.2023, a fost preluat spre administrare Centrul multifuncțional "Floare de Colț", situat în mun. Arad, str. Tarafului, nr. 1-7, prin Contractul de administrare nr.18694/06.03.2023 înregistrat la Direcția de Asistență Socială Arad cu nr. 5049/06.03.2023.
- Pentru obiectivul social Centrul multifuncțional "Floare de Colț" au fost efectuate demersurile necesare și s-au obținut autorizațiile pentru funcționarea acestuia (Autorizație sanitară de funcționare, Analiza de risc la securitate fizică, demersuri pt. Autorizația de Securitate la incendiu, etc.), contract de servicii mentenanță lift și sistem de alarmare și detecție la incendiu, contract de servicii de pază și totodată s-au încheiat contracte de furnizare utilități pentru asigurarea cu: energie electrică, gaze naturale, apă-canal și colectare deșeuri menajere, etc.
- 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 asigurat fundamentarea și respectiv documentația necesară (caiete de sarcini) pentru încheierea contractelor de servicii necesare întreținerii și funcționării instituției și a obiectivelor sociale din subordine.
- a fost asigurată aprovizionarea cu materiale necesare instituției, efectuându-se recepția cantitativă a mărfii livrate și distribuirea acestora în baza bonurilor de consum întocmite pe necesități concrete.
- 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.
- actualizarea regimului juridic al imobilelor din subordine și edificarea construcțiilor și a terenului pentru înscrierea în Extrasul de Carte Funciară unde a fost cazul;
- au fost încheiate asigurări facultative și asigurări obligatorii (PAD-uri) pentru imobilele aflate în administrarea instituției și locuințele sociale (28 de apartamente).
- S-a urmărit întreținerea autovehiculelor aflate în dotarea parcului auto al instituției, încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți, asigurarea echipării acestora pentru asigurarea condițiilor de siguranță în circulație;
- pentru autovehiculele din parcul auto al instituției au fost încheiate polițe RCA și CASCO ;
- preluarea și înmatricularea a doua autoturisme electrice DACIA SPRING, obținute în temeiul Ordinului nr. 323/27.02.2020 pentru aprobarea ghidului de Finanțare a Programului privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic 2020-2024 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea documentației necesare și depunerea acesteia la distribuitorul pentru rețeaua electrică de zonă, în vederea obținerii unui spor de putere a energiei electrice mai mare la sediul D.A.S. Arad, necesar desfășurării în condiții optime a activității;
- 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;
- participarea la inventarierea generală anuală a patrimoniului instituției;
- întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea instituției, organelor de control etc.
- corelarea activității Serviciului Patrimoniu Tehnic, administrativ și aprovizionare 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.
- respectarea normelor de disciplină și normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu în relațiile cu șefii , colegii, beneficiarii de servicii sociale și cu alte persoane cu care colaborează.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Activități specifice:

- întreținerea și buna funcționare a sediului D.A.S. Arad și a locațiilor din subordine;
- verificarea periodică a stocurilor de substanțe și materiale de igienizare și dezinfectante pentru a asigura completarea acestora, dacă este nevoie;
- asigurarea dezinfecției, dezinsecției, deratizării periodice pentru toate locațiile aflate în administrarea instituției prin firme specializate în acest sens și în conformitate cu legislația în vigoare.
- 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 a lucrărilor).
- 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 și mici lucrări de reparații: montaj parchet, pavare cu gresie, pe obiectivele sociale aparținând instituției.
- s-a asigurat igienizarea (zugrăvit, vopsit) pe diverse spații, birouri aparținând instituției prin personalul calificat din cadrul compartimentului.
- prin personalul angajat cu atribuții de șofer pe autovehiculele din dotarea parcului auto al instituției, a fost asigurat transportul personalului angajat din cadrul Serviciului prestații sociale, pentru efectuarea anchetelor sociale, pentru transportul și depunerea diverselor dosare către alte instituții, transportul materialelor necesare unei bune funcționări pe obiectivele sociale din subordine, transportul și însoțirea casierului la Trezorerie
- s-a verificat și monitorizat consumurile lunare privind utilitățile instituției (apă, energie electrică, gaze naturale) prin transmiterea indexurilor de la contoare, iar prin grija administratorului, persoană delegată cu atribuții în acest sens se confirmă faptul că serviciul a fost efectuat prin semnătură și aplicarea ștampilei « bun de plată »;
- s-a urmărit încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți a autovehiculelor, consumul lunar FAZ din parcul auto propriu, asigurându-se de echiparea autoturismelor, verificarea stării tehnice, 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 a asigura desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul instituției pe parcursul anului 2024, s-a propus alocarea de sume necesare (pt. Bugetul estimat pe anul 2024) achiziției de bunuri materiale și diverse lucrări de reparații ce urmează a fi efectuate la sediul instituției și obiectivele sociale din subordine.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Nr. crt.	Achiziții	Anul 2023
1.	ACHIZIȚIA DE PRODUSE	152
	- achiziții de produse pe baza de comenzi	137
	- achiziții de produse pe bază de factură/bon fiscal	10
	- achiziții în baza unor contracte de furnizare	5

2.	ACHIZIȚIA DE SERVICII	143
	- achiziții de servicii pe bază de comenzi	77
	- achiziții de servicii pe bază de factură	27
	- achiziții în baza acordului -cadru	1
	- achiziții de servicii în baza unor contracte subsecvente	5
	- achiziții de servicii în baza unor contracte de servicii	33
3.	ACHIZIȚIA DE LUCRĂRI	1
	- achiziții de lucrări pe bază de comenzi	-
	- achiziții de lucrări în baza unor contracte	1
	- achiziția de lucrări pe bază de factură	-

COMPARTIMENT 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. Activități efectuate în mod planificat:

- 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 2022 – 1 raport / 4 obiective / 9 indicatori de performanță;
- elaborare program obiective pentru 2023 – 1 program / 4 obiective / 9 indicatori de performanță;
- elaborare program audit intern pentru 2023 – 1 program;
- elaborare program de instruire internă pentru 2023 – 1 program;
- efectuare instruire internă pentru angajații D.A.S. Arad privind sistemul de management al calității implementat – 1 listă de instruire;
- aplicare Chestionare evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor – 281 chestionare aplicate;
- 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 – 15 chestionare;
- elaborare Planuri de audit intern conform cerințelor Standardului SR EN ISO 9001:2015 – 15 planuri;
- audituri interne efectuate în perioada mai - iunie 2023 – 15 audituri / 15 Rapoarte de audit intern;
- prezentarea documentelor privind managementul calității în cadrul ședinței de analiză managerială – 1 ședință;
- prezentarea documentelor în cadrul auditului de recertificare a sistemului de management al calității, asistare și colaborare cu echipa de audit extern la auditul de recertificare ISO 9001:2015 în iulie 2023 – 1 audit extern de recertificare;
- elaborare formulare noi/modificare formulare existente/retragere formulare scoase din uz – 13 Fișe modificare formulare / 60 Formulare (noi/modificate) / 6 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;
- 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;
- 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 2022 – 1 raport / 36 activități monitorizate;
- elaborare program dezvoltare SCIM pe 2023 – 1 program / 36 activități;
- actualizare inventar al situațiilor generatoare de întreruperi – 1 inventar;
- actualizare plan de măsuri pentru continuitatea activității – 1 plan;
- urmărirea riscuri și oportunități înregistrate în Registrul riscurilor pe 2023 – 287 riscuri urmărite, 14 oportunități urmărite;
- operare în registrul riscurilor pe 2022 a rezultatelor înregistrate în Fișele de urmărire a riscurilor;
- reevaluare/identificare riscuri și oportunități – 287 fișe de urmărire a riscurilor, 15 fișe de urmărire a oportunităților;
- actualizarea Registrului riscurilor pentru 2023, actualizare registru de oportunități pentru 2023;
- 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 2022 – 1 Raport de monitorizare;
- elaborare Raport de activitate al Echipei de gestionare a riscurilor – 1 raport;
- colectarea Chestionarelor de autoevaluare a Sistemului de Control Intern Managerial și centralizarea acestora – 15 Chestionare;
- 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 Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad Cod SIPOCA/MySMIS 1216/155162, în calitate de membru cooptat, responsabil pentru măsuri de integrare la nivelul Direcției de Asistență Socială Arad, după cum urmează: studierea documentației proiectului, consultarea structurilor Direcției de Asistență Socială Arad în vederea stabilirii serviciilor, activităților și fluxurilor aferente acestora, întocmirea documentelor și materialelor solicitate din partea Unității de implementare a proiectului, participare la ședințe împreună cu structurile Direcției de Asistență Socială Arad și în cadrul Unității de implementare a proiectului.

B. Activități efectuate cu caracter ocazional:

- acordare consultanță pentru elaborare documentație și proceduri pentru: Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice;
- activitate de colaborare 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, pe perioada în care consilierului din cadrul Compartimentului Gestionarea Sistemelor Informatice a efectuat concediul de odihnă și în perioada în care acesta s-a aflat în concediu medical;
- participare în cadrul Comisiei de recepție a bunurilor la magazia Direcției de Asistență Socială Arad;
- participare la activitățile desfășurate de către Comisia desemnată în vederea efectuării cercetării disciplinare.

COMPARTIMENT AUDIT

Principalele activități ale compartimentului de audit public intern au fost:

- elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției de Asistență Socială Arad sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului audit;
- menținerea la un nivel ridicat a competenței și pregătirii profesionale a auditorului intern, prin diferite activități, inclusiv prin asigurarea perfecționării profesionale;
- realizarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul compartimentului audit în anul anterior, în conformitate cu prevederile legale ale Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice cu respectarea procedurilor specifice elaborate și aprobate în cadrul entității și a termenelor stabilite;
- elaborarea și actualizarea, după caz, a documentelor pentru constituirea cadrului normativ, metodologic și procedural, necesar și adecvat desfășurării activității de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale.

Activități specifice	Concluzii la data de 31.12.2023
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
Realizarea de misiuni de audit intern, conform planului anual	3
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
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 2023
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

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
1.	S-au întocmit și ținut evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților DAS - vizat legitimații	Vizat 217 legitimații, întocmit 30 legitimații noi
2.	Concursuri organizate respectând Hotărârea nr. 1336/2022 personal contractual și Ord. Min.Sănătății nr. 869/2015	1
3.	Întocmire documentație pentru încadrare în urma concursului de recrutare (CIM, referat, dispoziție, legitimație, etc)	5 salariați

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
4.	S-a întocmit documentația pentru încetarea raporturilor de serviciu/de muncă personal DAS (referate, dispoziții, adeverințe, note lichidare, etc)	2 salariați
5.	S-a întocmit documentația pentru proiecte de hotărâre de consiliu cu privire la aprobarea organigramei și statului de funcții al Serviciului public de interes local "Direcția de Asistență Socială Arad" de sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Arad	6 proiecte de hotărâre de consiliu (6 aprobate)
6.	Susținerea proiectelor de hotărâre aprobarea organigramei instituției în cadrul comisiilor de specialitate	6 proiecte
7.	Contracte de muncă personal medical din unitățile de învățământ și introducerea datelor personale și drepturi salariale în REVISAL	90 salariați
8.	S-a întocmit și transmis pe suport de hârtie și suport electronic Formatul Standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici din cadrul DAS Arad.	1 machetă
9.	S-a întocmit planul anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului contractual din cadrul DAS Arad	1 machetă
10.	S-au primit și păstrat rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul DAS Arad	217 rapoarte
11.	S-au primit, păstrat și transmis ANI București pe suport electronic declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici din cadrul DAS Arad.	67 declarații
12.	S-a eliberat dovada primirii-predării declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici din cadrul DAS Arad	67 dovezi
13.	În cursul anului 2023 s-au preluat cereri concediu de odihnă ai asistenților personali ai persoanelor cu handicap	408 cereri
14.	În cursul anului 2023 s-au preluat cereri pentru voucherele de vacanță asistenți personali ai persoanelor cu handicap	322 cereri
15.	S-au primit și păstrat planificările concediilor de odihnă pentru anul 2023 ale salariaților din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor DAS Arad	24 planificări
16.	Vizare și preluare a cererilor de concediu de odihnă a salariaților instituției și operarea perioadelor de concediu	875 perioade înregistrate
17.	Preluare cereri pentru voucherele de vacanță a salariaților și operarea lor	217 cereri
18.	Comunicarea perioadelor concediilor de odihnă ale salariaților Serviciului Contabilitate-buget-salarizare	lunar
19.	Preluare cereri zile libere pentru evenimente deosebite și ca urmare a procesului de autorecenzare și comunicarea către Serviciul Contabilitate-buget-salarizare	163 cereri
20.	S-a operat pe portalul ANFP modificările cu privire la funcțiile publice sau funcționarii publici	63 operații
21.	Întocmire documentație pentru suspendarea raportului de muncă/serviciu (referat, dispoziții)	4 salariați
22.	Întocmire documentație încetarea suspendării raportului de muncă (referate, dispoziții, operare în REVISAL sau pe portal ANFP)	2 salariați
23.	Întocmire documentație încadrare ca urmare a promovării în gradul superior pentru personalul medical (referate, dispoziții, acte adiționale)	1 salariat
24.	Întocmire și transmitere către DGASPC adresă privind contractele asistenților personali	lunar

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
25.	Descărcarea electronică a corespondenței	permanent
26.	Verificarea legislației utilizate în desfășurarea activității	permanent
27.	Actualizarea dosarelor personale ale angajaților	permanent
28.	Întocmit și transmis lunar la ANFP București situația salarială a funcționarilor publici din cadrul DAS Arad	lunar
29.	Întocmit și transmis L153 la Ministerul Finanțelor.	1
30.	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	927
31.	Întocmirea documentației pentru modificarea gradațiilor de vechime (personal DAS)	23
32.	Întocmirea documentației pentru modificarea gradațiilor de vechime pentru asistenți personali	59
33.	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
34.	Întocmit adeverințe pentru recalcularea pensiei, pentru eliberarea legitimației pentru transport urban cu mijloacele de transport în comun, de completarea vechimii în muncă, pentru obținerea scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale, pentru obținerea biletelor de tratament, pentru înscrierea în tabără pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap	232
35.	Întocmit documentație privind modificarea salariilor personalului din familia ocupațională "Sănătate și asistență socială" cu 01.01.2023 (referate, dispoziții, operare în REVISAL)	23
36.	Întocmit documentație privind modificarea salariilor asistenților personali cu 01.01.2023 (referate, dispoziții, operare în REVISAL, actualizarea dosarelor personale) și 01.10.2023	986 salariați
37.	Predare documentele ale Compartimentului Resurse pentru arhivare	64 dosare
38.	Întocmire acte adiționale pentru modificarea unor elemente ale contractelor de muncă pentru personal medical din unități de învățământ	97 salariat
39.	Transmitere documentație pentru obținerea protecției maternității la locul de muncă	1 salariat
40.	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
41.	Intocmit si transmis raportari ANFP- consilier etică	anual
42.	Întocmit si afișat situație privind venituri salariale ale angajaților DAS Arad (martie, septembrie)	2

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
43.	Preluarea și verificarea dosarelor pentru angajare ca asistenți personali și calcularea vechimii în muncă	196
44.	Întocmire contracte de muncă asistenți personali și înregistrare în REVISAL, în ASISOC și comunicat la Serviciul Contabilitate, buget salarizare,	196
45.	Întocmire contracte de muncă/acte adiționale de prelungire a duratei contractului pentru asistenți personali și înregistrare în REVISAL, în ASISOC	126
46.	Întocmire documentație încetare raport de muncă asistenți personali (referat, dispoziție, adeverințe, note de lichidare, etc), înregistrat în REVISAL, în ASISOC și transmis informare la Serviciul Contabilitate, buget, salarizare	160 salariați
47.	Corepondența cu instituții sau persoane fizice - întocmire adrese și răspunsuri	64
48.	Note interne (solicitarea planificare concedii de odihnă, solicitare rapoarte de evaluare, solicitare depunere declarații de avere și interese, informare privind necesitatea efectuării concediilor de odihnă)	6
49.	Întocmire documentație pentru reportarea concediului de odihnă neefectuat	1
50.	Delegarea personalului din cadrul DAS Arad la alte servicii din cadrul instituției	6 salariați delegați la alte servicii
51.	Delegarea de atribuții de către Directorul General al instituției Direcția de Asistență Socială Arad	27 dispoziții delegare atribuții
52.	Activitate în cadrul sistemului de control intern managerial	1 tabel cu concluzii privind îndeplinirea indicatorilor de performanță a CRU, 1 chestionar autoevaluare CRU
53.	Întocmit pontaje pentru Compartimentul Resurse umane și predat Serviciului Contabilitate- Buget- Salarizare	lunar
54.	Întocmit condica de prezență pentru salariații DAS Arad care își desfășoară activitatea la sediul instituției	lunar

COMPARTIMENT JURIDIC

Atribuții:

- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor și serviciilor din structura aparatului propriu de specialitate;
- avizează pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de directorul general;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care DAS Arad are competențe;
- analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- avizează actele ce urmează a fi înscrise în registrul de evidență al salariaților;
- participă la întocmirea contractelor în care DAS Arad este parte și le avizează din punct de vedere juridic;

- sesizează Primarului orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor și serviciilor din cadrul DAS Arad, după notificarea prealabilă a directorului general;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și documentelor pe care le întocmește;
- transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, informațiile solicitate sau copii după actele necesare;
- aduce la cunoștința celorlalte compartimente/birouri/servicii actele normative în vigoare;
- asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în conformitate cu constituția și legile țării; asigură reprezentarea DAS Arad în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
- promovează, la cererea conducerii, acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de compartimentele aparatului de specialitate al DAS Arad;
- formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- se asigură de punerea în aplicare a actelor normative, a sentințelor judecătorești și a dispozițiilor directorului general;
- realizează cercetări în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul din cadrul DAS Arad.

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice Arad acordă, la nivel local, 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.

Capacitatea centrului este de 150 de paturi.

Căminul asigură beneficiarilor următoarea **schemă de servicii**:

- Găzduire pe perioadă nedeterminată
- Asistență și îngrijire medicală
- Asistență paleativă
- Consiliere social, psihologică, juridică
- Terapie de recuperare neuromotorie (kinetoterapie)

Cabinetul de asistență socială din cadrul căminului 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.

Numărul mediu de beneficiari în anul 2023 este 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 ce este consemnat în **Registrul de evidență informare beneficiari**.

Toti 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.

În activitatea medicului intră supravegherea și îngrijirea stării de sănătate a beneficiarilor astfel încât în afara 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.

Nr.crt	Obiective specifice	Activitati specifice
1	Evaluarea inițială (42 beneficiari)/reevaluarea beneficiarilor (media 122 beneficiari) - medical.	Anamneza și examenul clinic (122 beneficiari testați)
2	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (48 beneficiari au recurs și participat activ)	Incurajarea efectuării exercițiilor fizice (10 beneficiari), prevenție prin discuții pe diferite teme (15 beneficiari) și consultații primare (23 beneficiari) și legătura strânsă cu specialiștii.
3	Integrarea în familie a beneficiarilor cu astfel de dorințe (2 persoane), 4 transferați	Consiliere psihologică (câte 4 ședințe pentru fiecare beneficiar)
4	Menținerea stării de sănătate la parametrii cât mai ridicați și prevenirea morbidităților.	Colaborarea cu Spitalul Județean - 70 solicitări (50 rămași pentru rezolvare) Efectuarea de bilete trimitere - 420, din care 160 la psihiatrie, 30 la neurologie, iar restul la urologie, digestiv, chirurgie, ortopedie, laborator, oncologie. Întocmirea documentației pentru încadrarea în grad de handicap – 21 Intocmirea documentației medicale asupra capacității muncii – 2 Dializa - 1 beneficiar de trei ori pe săptămână
5	Asigurarea unei alimentații sănătoase, care să respecte preferințe culinare, religioase și medicale	Regimul alimentar în funcție de afecțiune - diabet R9 - 35 beneficiari și R15 - 112 beneficiari, 1 regim fără carne. Chestionarea beneficiarilor în privința preferințelor culinare (fără lapte) - 1 caz Asigurarea unei alimentații diversificate cu produse corespunzătoare d.p.d.v. calitativ și cantitativ (3 mese principale și 2 gustări)
6	Dezvoltarea unor programe de voluntariat (ONG)	Consultații oftalmologice gratuite pentru beneficiari și personal – 50 consultații pt. beneficiari și 20 consultații pt. angajați. Consult ORL – 33 beneficiari

Astfel, în anul 2023 au fost efectuate un număr de:

Nr. crt.	Tip activitate (consultații / investigații / tratamente)	Număr beneficiari
1.	trimiteri la spital – internări	70 de solicitări din care 50 au rămas internați
2.	consultații în cabinet	90
3.	consultații la patul beneficiarului	1450
4.	consultații medicale în cadrul reevaluării anuale	122
5.	consultații inițiale la internare	42
6.	implicarea în asigurarea unei consultații ortopedice gratuite pentru beneficiari	18 beneficiari examinați
7.	examinări oftalmologice	2 cazuri rezolvate în Arad, 1 caz la Timișoara
8.	cancer pulmonar	1 beneficiar, investigat și tratat în serviciul Oncohelp Arad, care după o evoluție scurtă relativ, a survenit decesul.

Nr. crt.	Tip activitate (consultații / investigații / tratamente)	Număr beneficiari
9.	tumora maligna sân	1 beneficiară, tratament chimioterapic, evoluție favorabilă, carcinom ductal infiltrativ
10.	spitalizări	1 beneficiar cu leziuni înțepate în urma unei altercații între beneficiari; spitalizare, monitorizare secția chirurgie 1 beneficiar tratat la psihiatrie 1 beneficiar internat în 2 rânduri în spital, secția pneumologie, cu aparat de oxigen (beneficiar recalcitrant în urma consumului de alcool)
11.	bilete trimitere	420, din care: 160 la psihiatrie, 30 în afecțiuni neurologice, iar restul, urologie, digestive, oncologic, laborator, oftalmologie, pneumologie, boli metabolice, etc.
12.	întocmirea documentației medicale pentru încadrarea beneficiarilor în grad de handicap	21 cazuri noi și continuări
13.	întocmirea documentației medicale asupra expertizării capacității muncii	1 beneficiar
14.	rețete pentru bolnavii diabetici	23 rețete, o dată la 3 luni în specialitatea diabet și boli metabolice, din care: 4 beneficiari pe tratament cu insulină
15.	rețete pentru beneficiarii cu afecțiuni psihice	70 rețete, la 2 luni
16.	rețete la medicii de familie pentru tratamentul cronic	80 rețete
17.	dializă	1 beneficiar efectuează dializă de 3 ori pe săptămână

S-au realizat **proceduri de lucru**: monitorizarea beneficiarilor, termometrizarea personalului, și triajul epidemiologic.

Totodată s-a asigurat:

- instruirea personalului din subordine, respectiv: asistenți medicali, infirmiere, îngrijitori, în ceea ce privește: însușirea 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 29/2019;

- instruirea personalului medical privind managementul în caz de deces al pacienților infectați cu Covid conform Ordinului nr. 436/2000;

- instruirea cu privire la schimbarea de tură pe baza de cerere-formular tipizat;

- instruirea privind conduita persoanelor cu temperatura ridicată, prevenirea îmbolnăvirilor și menținerii sănătății pe perioada caniculei, informații despre boli transmise de căpușe, prevenirea bolilor transmisibile prin alimente, mâini murdare.

Kinetoterapeutul centrului, ca urmare a gradului de deteriorare a beneficiarilor, dpdv fizic, a efectuat în cursul anului 2023, consultații și ședințe de recuperare, consiliere, conform instrumentelor de lucru.

Nr. crt.	Tip activitate	Număr beneficiari
1	Reevaluări	122 din care 42 efectuate la momentul internării (evaluarea inițială).
2	Ședințe de recuperare/întreținere	400 ședințe la sala de gimnastică 550 ședințe pe secții

De asemenea pe parcursul anului 2023 s-a ținut instruire cu privire la modul de mobilizare și transfer beneficiari pentru personalul de pe secții (36 de angajați au fost instruiți).

Nr. crt.	Obiective specifice	Activitati specifice
1	Evaluarea inițială (42 beneficiari) /reevaluarea beneficiarilor (122 beneficiari)	Utilizarea evaluării din punct de vedere mio-artrokinetic. Evaluarea gradului de mobilitate articulară, testarea forței musculare, evaluarea ortostatismului, evaluarea mersului.
2	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (85 beneficiari au recurs și participat activ)	Evaluări pentru stabilirea obiectivelor, referitor la programul de recuperare fizică și motorie sau de întreținere. (45 de beneficiari pentru recuperare și 40 beneficiari pentru întreținere)
3	Identificarea nevoilor și rezolvarea sugestiilor beneficiarilor cu privire la programul de recuperare sau întreținere (75 de beneficiari)	Consiliere pentru importanța kinetoterapiei, la un număr de 75 beneficiari, 950 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 beneficiari și familie 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 (42 beneficiari) /reevaluarea beneficiarilor (media 122 beneficiari) - psihodiagnostic	Utilizarea unor baterii de teste pentru disfuncție cognitivă, proiectivă precum și anxietate/depresie (122 beneficiari testați)
2	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (84 beneficiari au recurs și participat activ)	Evaluări psihologice în vederea stabilirii disfuncției cognitive (27 beneficiari), depresiei (21 beneficiari) și anxietății (36 beneficiari), pentru scoaterea beneficiarului din criza în care se află și diminuarea simptomatologiei anxios/depresiv)
3	Dobândirea/redobândirea sentimentului de apartenență la grup și înlăturarea sentimentului de abandon. Creșterea stimei de sine (86 beneficiari cu nevoi în acest sens)	Consiliere psihologică pentru diminuarea depresiei (21 beneficiari), consiliere psihologică pentru diminuarea anxietății (22 beneficiari), ergoterapie (25 beneficiari)
4	Identificarea și rezolvarea conflictelor, neînțelegerilor de natură psihologică (55 beneficiari aflați în această situație)	Consiliere psihologică pentru detensionarea conflictelor apărute între beneficiari - 62 ședințe pe această temă, 1040 de consultații în urma vizitelor pe secții.
5	Integrarea în familie a beneficiarilor cu astfel de dorințe (2 persoane)	Consiliere psihologică (câte 3 ședințe pentru fiecare beneficiar)

Astfel, în anul 2023, au fost reevaluați un număr de 122 beneficiari, respectiv 42 evaluați inițial la momentul internării, fiind desfășurate 175 de ședințe de consiliere psihologică individuală și 10 de grup. Au fost realizate 1040 de consultații în urma vizitelor pe secții, psihologul fiind prezent la 20 de activități derulate în centru împreună cu întreaga echipă.

Activitatea celor 3 asistenți sociali 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 bună îngrijire se poate acorda în mediul familial.

Nr. crt.	Obiective specifice	Activitati specifice
1	Evaluarea inițială (42 beneficiari) /reevaluarea beneficiarilor (media 122 beneficiari)	La internarea fiecărui beneficiar, se face evaluarea complexă socială și stabilirea gradului de dependență (42 beneficiari)
2	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (50 de 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 beneficiari), 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 (122 beneficiari)	Terapii de grup: -meloterapie -sacroterapie
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 (42 beneficiari), pensionari limită de vârstă (2 beneficiari) - DGASPC Arad - întocmirea de certificate de handicap (21 beneficiari) - DAS Arad- întocmirea de anchete sociale (21 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 (11 parteneriate)

Beneficiarii au fost implicați în următoarele activități:

- petreceri organizate de centru în cadrul clubului: Boboteaza și Sf. Ion, 8 Martie, Sărbătoarea Paștelui, 1 Mai, Sf. Maria Mică, Ziua Vârstnicului, împodobirea pomului de Crăciun, Sărbătoarea Crăciunului;
- petreceri și ieșiri în aer liber, organizate cu colaboratori și voluntari, la Ceala, Târgul de Paște, Zilele Aradului, Târgul de Crăciun;
- slujbe religioase desfășurate la capela din centru, săptămânal;
- excursie organizată la Zooland, la Sâmbăteni, Grădina lui Piper;
- ateliere de creație, atelierul lui Moș Crăciun, pictură, colinde, povești de Crăciun;
- activități săptămânale organizate la clubul centrului și pe secții;
- activități de socializare: jocuri distractive și educative, discuții pe diferite teme, meloterapie, sacroterapie, activități pentru încurajarea vieții active, ergoterapie.

În cursul anului 2023, d.p.d.v. administrativ – gospodăresc, s-au efectuat reparații și întreținere a clădirilor și mobilierului din dotare prin atelierul de întreținere, prin sponsorizare și printr-o firmă de specialitate.

SITUAȚIA BENEFICIARILOR DIN CENTRU la 31.12.2023

Nr. crt.	Grupe vârstă	Număr beneficiari	F	B	Număr internări	F	B	Transferuri/ Externări	Decese	F	B
1.	50-54	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0
2.	55-59	4	4	0	1	0	1	0	1	0	1
3.	60-64	9	3	6	5	1	4	0	6	1	5
4.	65-69	33	13	20	12	5	7	1	2	1	1
5.	70-74	32	14	18	11	4	7	1	10	1	9
6.	75-79	13	9	4	5	3	2	2	6	5	1
7.	80-84	12	6	6	3	2	1	0	4	2	2
8.	> 85	18	14	4	4	3	1	0	8	7	1
	TOTAL	122	63	59	42	18	24	5	37	17	20

Nr. crt.	Grupe vârstă	Număr beneficiari încadrați în grad de handicap DEC.2023	F	B	ușor	mediu	accentuat	grav	Grav cu asistent personal	nerevizuibil
1.	50-54	1	0	1	0	0	0	0	1	0
2.	55-59	3	3	0	0	0	2	0	1	2
3.	60-64	4	1	3	0	0	2	0	2	2
4.	65-69	9	6	3	0	0	4	2	3	2
5.	70-74	10	4	6	0	0	4	3	3	3
6.	75-79	1	1	0	0	0	0	1	0	1
7.	80-84	5	4	1	0	0	1	1	3	3
8.	> 85	1	1	0	0	0	0	0	1	0
	TOTAL	34	20	14	0	0	13	7	14	13

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

din 122 beneficiari la 31.12.2023:

- ▶ persoane independente: 13,11 % (16 beneficiari)
- ▶ persoane semidependente: 65,57 % (80 beneficiari)
- ▶ persoane dependente total: 21,32 % (26 beneficiari)

Finanțarea cheltuielilor materiale și de personal este asigurată de Consiliul Local al Municipiului Arad, din bugetul local și din donații și sponsorizări.

Execuția bugetară a perioadei raportate:

- Buget total anul 2023 = 7.456.400 lei, format din:
 - Buget stat: 4.594.400 lei
 - Contribuții: 1.311.626 lei
 - Buget local: 1.550.374 lei
- Donații încasate în lei: 35.578 lei
- Donații în bunuri și servicii: 94.174 lei (alimente, materiale sanitare, dezinfectanți);

Total cheltuieli efectuate în cursul anului 2023: 6.739.963 lei

- cheltuieli de personal: 4.640.597 lei (68,85%)
- cheltuieli materiale: 2.080.506 lei, (30,86%)
- cheltuieli de capital: 18.860 lei (0,29%)

Din totalul cheltuielilor materiale, ponderea mare o reprezintă:

- hrana: 897.673 lei (43,14%)
 - 20,15 lei/beneficiar/zi
- materiale sanitare, curățenie și dezinfectanți: 132.502 lei, (6,36%)
- medicamente: 9.430 lei, (0,45%)
- energie termică, electrică, gaz: 404.239 lei, (19,42%)
- apă, canal, salubritate: 161.647 lei, (7,76%)

Contribuțiile estimate de încasat pe anul 2023 potrivit Legii nr. 17/2000 modificată, se fac venituri la bugetul local: 1.200.000 lei, din care încasate până la 31 dec. 2023 – 1.311.626 lei.

Restanțe la 31 decembrie 2023: 4.313 lei, din care, încasate în luna ianuarie 2024 - 2216 lei (pentru diferență – dosar în instanță).

Din totalul beneficiarilor, **contribuțiile** se încasează, după cum urmează:

- Neplătitori (nepensionari/fără familii): 22 persoane (18,03%)
- Contribuție parțială (60%din pensie): 86 persoane (70,49%)
- Contribuție integrală: 14 persoane (11,48 %)

Costul total pe beneficiar în anul 2023, conform bilanțului contabil al anului precedent a fost de 55.091 lei, respectiv - costul total lunar: 4.590,92 lei/beneficiar/lună, cam la același nivel cu anul 2022 (creștere de 0,55%).

În vederea îndeplinirii misiunii centrului, personalul din achiziții și contabilitate, personalul administrativ, prin munca prestată a determinat ca activitatea centrului să fie la parametri normali, să nu existe discontinuități, astfel ca serviciile de îngrijire a beneficiarilor să fie de calitate.

În cadrul **compartimentului achiziții publice** s-au realizat, prin intermediul SEAP, un număr de 183 de achiziții directe a căror valoare a fost de 334.067,85 lei fără T.V.A. Achizițiile efectuate în afara sistemului de achiziții publice s-au realizat în situații de urgență, ca urmare a unor evenimente neprevăzute. Acestea au fost în număr de 11, iar valoarea lor a fost de 3.202,3 lei fără T.V.A.

Pentru un proces de achiziție cât mai transparent, care să eficientizeze cheltuirea fondurilor publice, autoritatea contractantă a făcut uz de mijloacele specifice sistemului de achiziții publice pentru a atrage cât mai mulți operatori economici, implicit, câte mai multe oferte din partea acestora. În consecință, s-au publicat 11 anunțuri în secțiunea de Publicitate anunțuri, în valoare de 48.843,48 lei fără TVA, iar serviciile de pază, prin procedura proprie, în valoare de 188.856 lei fără TVA.

În ceea ce privește achiziția produselor alimentare, instituția a asigurat furnizarea produselor de la doi operatori economici prin procedura Acord - cadru, în valoare de 742.400 lei fără T.V.A.

Achizițiile publice au fost monitorizate prin urmărirea lor cantitativă pe tot parcursul anului în vederea nedepășirii cantităților aprobate.

Având în vedere situația declanșată la nivel mondial de pandemia Covid-19, prevederile legale date în acest sens, s-au efectuat mai multe achiziții directe în valoare totală de 2.060 lei fără T.V.A, astfel:

- materiale de protecție: măști, mănuși - în valoare de 592 lei fără T.V.A.
- dezinfectanți - în valoare de 1.318 lei fără T.V.A.
- pulsoximetre și termometre non contact - în valoare de 150 lei fără T.V.A.
- combinezoane, halate de unică folosință, capeline, botoși de unică folosință, teste antigen COVID-există din anul 2022.

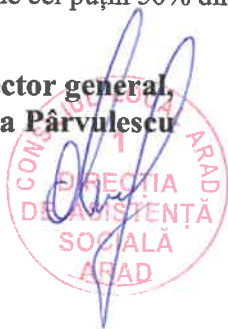
Din punct de vedere **juridic** s-a asigurat asistența juridică pentru compartimentele din cadrul centrului precum și pentru persoanele vârstnice instituționalizate:

- asistența juridică pentru compartimentele din cadrul C.I.P.V.;
- stabilirea contribuției beneficiarilor și a susținătorilor legali;
- întocmirea contractelor și angajamentelor de plată ale unui număr de 44 noi beneficiari și susținătorii lor legali, la internare, refacerea contractelor la data rămânerii definitive în centru;
- întocmirea dispozițiilor dispuse de conducerea instituției și vizarea de legalitate a dispozițiilor privind drepturile salariale, a dispozițiilor de încetare a contractelor de muncă întocmite de

- responsabilul cu resursele umane;
- verificarea periodică a dosarelor persoanelor instituționalizate din punct de vedere al legalității actelor existente la dosar;
- corespondență telefonică și scrisă cu susținătorii legali ai persoanelor instituționalizate în vederea completării eventualelor acte lipsă la dosar și în vederea actualizării adeverințelor de venit care stau la baza calculului contribuției de întreținere;
- corespondență cu instituțiile publice: Poliție, PMA, DGASPC, cabinete de avocatură;
- urmărirea încasării debitorilor, informarea telefonic a susținătorilor în cazul existenței sumelor restante de plată;
- informarea fiecărui beneficiar despre misiunea Centrului prin semnarea unei declarații;
- luarea acordului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal atât beneficiarilor cât și aparținătorilor;
- întocmirea dispozițiilor de responsabil manager de caz pentru fiecare beneficiar;
- consiliere juridică, din oficiu sau la cerere, tuturor beneficiarilor centrului care încheie acte juridice, cu titlu gratuit;
- întocmirea fișei postului fiecărui nou angajat și actualizarea celor existente;
- prin decizie a directorului instituției desemnarea ca și consilier de etică al instituției și instruirea angajaților cu privire la Codul Etic, Strategia Națională Anticorupție, R.O.I și R.O.F;
- membru și responsabil cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control intern /managerial, cât și din Echipa de Gestionare a Riscurilor, conform cerințelor Ordinului nr. 600/22.06.2018;

Considerăm că îmbunătățirea calității serviciilor acordate este rezultatul a mai mulți factori, respectiv: asigurarea unui buget satisfăcător nevoilor identificate, activitate centrată pe client, asigurarea cu personal calificat, specializat, existența unui program de perfecționare continuă și nu în ultimul rând, ca urmarea a Ord.29/2019 privind standardele minime de calitate și în prezent L 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoane adulte aflate în dificultate – realizarea unei infrastructuri adecvate reducerii riscurilor de IAAM și asigurarea unui confort sporit beneficiarilor, prin construirea unui centru nou, care să dispună de cel puțin 50% din camere cu 2 paturi, grup sanitar propriu, duș cu chiuveta.

**Director general,
Oana Pârvulescu**



**Șef serviciu,
Ramona Varga**

**Consilier,
Lizuca Hațegan**