



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr.39572 din 10.12.2019

Nesecret/Secret, ex.

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale din Municipiul
Câmpia Turzii pentru anul 2020

pentru ședința Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii din data de _____

Primarul Municipiului Câmpia Turzii:

Având în vedere:

Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 39569/10.12.2019;

În conformitate cu prevederile:

- art.112 alin.(3) lit.a) și lit.b) și art.118 alin.(1) și alin.(3) din Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

- art.6 alin.(3) din H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul M.M.J.S. nr.1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/local/consiliului general al municipiului București;

- art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională, republicată cu modificări și completări ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.129 alin.(7), lit.b), art.133 alin.(1), art.134 alin.(1) lit.a), art.136 alin.(1) art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

PROPUN:

Art.1 - Se aprobă Planul anual de acțiune privind serviciile sociale din Municipiul Câmpia Turzii pentru anul 2020, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Prezenta hotărâre are caracter normativ.

Art.3 - Cu urmărirea și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Câmpia Turzii și Direcția de Asistență Socială.

Art.4 - Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija Serviciului Juridic.

INIȚIATOR
PRIMAR,
Dorin Nicolae LOJIGAN



AVIZAT
SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr. 39569 din 10.12.2019

Nesecret, ex. 1

REFERAT DE APROBARE

pentru inițierea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale din Municipiul Câmpia Turzii pentru anul 2020

Direcția de Asistență Socială are rolul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Prin intermediul Direcției de Asistență Socială se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Municipiul Câmpia Turzii.

În vederea asigurării politicilor sociale, autoritățile administrației publice locale, au atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale potrivit art.112 alin.(3) lit.a) și lit.b) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare conform căruia sunt stabilite atribuțiile principale, ce le revin autorităților administrației publice locale și anume:

„a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al municipiului București, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;”

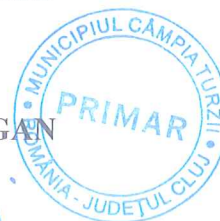
Potrivit art.118 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare: „Art.118 Planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale se elaborează de către autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a județului de care aparțin...”

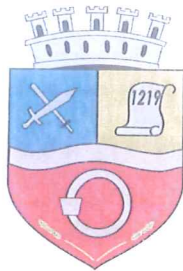
Planul anual de acțiune cuprinde măsuri specifice de îmbunătățire a sistemului de asistență socială date privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare, propuneri elaborate de serviciu de protecție și asistență socială pentru dezvoltarea unui sistem coerent, adaptat nevoilor locale ale municipiului.

De asemenea, planul anual de acțiune mai cuprinde și „planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale”, conform art.5 alin.(2) din H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere considerentele menționate mai sus, propun, spre analiză, dezbateră și adoptare Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale din Municipiul Câmpia Turzii pentru anul 2020

PRIMAR
Dorin Nicolae LOJIGAN





ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr. 39793 din 11.12.2019

Nesecret, ex.1

RAPORT DE SPECIALITATE

Referitor la:

Proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale din municipiul Câmpia Turzii pentru anul 2020

Direcția de Asistență Socială Câmpia Turzii este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Prin intermediul Direcției de Asistență Socială se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Municipiul Câmpia Turzii.

Direcția de Asistență Socială este structură fără personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit Organigramei și Statutului de funcții aprobat prin H.C.L. nr.187/2019, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor care îi revin potrivit legii ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

Conform art.112 alin.(3) lit.a) și lit.b) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:

”În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții principale:

a)elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

b)în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare; (.....)

Art.118 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale prevede:

“Planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale se elaborează de către autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a județului de care aparțin, respectiv în cea a municipiului București, pentru sectoarele de la nivelul capitalei.

Planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale prevăzute la alin.(1) cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor de la furnizorii privați, programul de subvenționare, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Planurile anuale de acțiune elaborate de autoritățile administrației publice locale, anterior aprobării acestora prin hotărâre a consiliului local, se transmit pentru consultare consiliului județean, respectiv Consiliului General al Municipiului București.

Având în vedere:

- art.112 alin. (3) lit. b), art. 118, art. 119, art. 120 lit. d), art. 140 alin. (2) și art.141 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul:

- art.6 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii

Ordinului M.M.J.S. nr.1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/local/consiliului general al municipiului București,

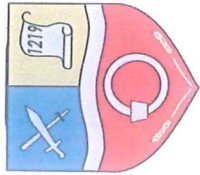
Față de cele mai sus prezentate propunem Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, adoptarea Proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale din municipiul Câmpia Turzii pentru anul 2020, în forma prezentată de către inițiator.

Direcția de Asistență Socială

Director Executiv

Tamara Doina VASINC





PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE PRIVIND SERVICIILE SOCIALE DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPIA TURZII 2020

Planul anual de acțiune privind serviciile sociale oferite de Direcția de Asistență Socială Câmpia Turzii se întocmește în conformitate cu:

- ✓ Strategia Județeană de Asistență Socială,
- ✓ Strategia de dezvoltare a Municipiului Câmpia Turzii 2015-2020
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 655/2016 pentru aprobarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016-2020
- ✓ Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016-2020,
- ✓ Hotărârea nr. 566/2015 privind aprobarea Strategiei naționale pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice pentru perioada 2015-2020 și a Planului strategic de acțiuni pentru perioada 2015-2020,
- ✓ Hotărârea nr. 1113/2014 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016 cu dispozițiile art.112 alin. (3), lit. (a) și (b) și art. 118 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

Planul Anual de Acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale se elaborează în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în Strategia de dezvoltare a Județului Cluj, Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și Ordinul 1086/2018 privind aprobarea modelului – cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București.

Planul anual de acțiune cuprinde măsuri specifice de îmbunătățire a sistemului de asistență socială, date privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, sursele de finanțare, respectând transfigurarea în obiective a tuturor factorilor analizați în procesul de realizare și dezvoltare a unui sistem coerent, adaptat nevoilor locale.

Caracteristicile principale ale planului de acțiune propus.

În cadrul Direcției de Asistență Socială, Câmpia Turzii, măsurile de asistență socială se realizează consecvent și cu prioritate în favoarea persoanelor și familiilor în dificultate sau susceptibile a deveni social-dependente, pentru prevenirea și ameliorarea situației de dificultate și atenuare a consecințelor, precum și pentru menținerea unui nivel decent de viață al persoanei sau familiei, prin acordarea de sprijin suplimentar constând în prestații și servicii sociale.

Acestea prezintă ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excludere socială și creșterea incluziunii sociale.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general care se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activităților derulate și a nevoilor particulare ale fiecărei categorii de beneficiari. Serviciile sociale au un caracter proactiv și presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relație cu situația socio-economică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acesteia.

Toate aceste măsuri sunt centrate pe respectarea interesului major al persoanei în dificultate, respectarea drepturilor și a libertăților proprii, dreptul la opinie și liberă alegere a măsurii sociale potrivită fiecărui caz.

În vederea facilitării accesului la aceste măsuri, în desfășurarea activității serviciului se pune accent pe dezvoltarea serviciilor de informare și centralizare a informațiilor privind obiectivele sociale și serviciile sociale la care poate apela, dar în același timp dezvoltarea unei relații nu numai informaționale cu cetățeanul, ci și stimulative și participative.

Un rol important în procesul de acordare a serviciilor sociale îl are desfășurarea de acțiuni ce vizează prevenirea situațiilor de risc și combaterea acestora prin educarea și informarea adecvată a tinerilor, părinților și familiilor în ansamblul lor.

Planul anual de acțiune poate fi modificat:

- ✓ ca urmare a unor modificări apărute în structura Direcției de Asistență Socială;
- ✓ ca urmare a modificării sau a apariției unor acte normative în domeniu.

Din perspectivă funcțională, acordarea serviciilor de asistență socială este concepută ca un sistem de acțiuni specifice, care trebuie să asigure realizarea obiectivului său major, asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

Planul strategic se bazează pe respectarea următoarelor principii și valori:

- a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva abuzului fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

- g) **participarea** beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, vârstă, apartenență politică, dizabilitati categorice sociale, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) **respectarea** dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) **caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) **complementaritatea** și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) **dreptul la liberă alegere** a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.
- În întocmirea „Planului anual de acțiune” s-a avut în vedere, scopul Direcției de Asistența Socială și anume prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere socială. Instituția urmărește realizarea scopului prin acordarea de beneficii și servicii sociale.

Pentru anul 2020 Direcția de Asistență Socială își propune următoarele obiective generale:

- ✓ Dezvoltarea și diversificarea serviciilor de natură socială, în funcție de nevoile identificate și încheierea de parteneriate/convenții de colaborare cu ONG-uri, unități de învățământ, instituții de cult religios și alte instituții.
- ✓ Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora pe plan local.
- ✓ Creșterea calității vieții beneficiarilor de ajutor social și a altor prestații sociale.
- ✓ Eficientizarea activității din cadrul compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială.
- ✓ Promovarea activităților de asistență socială în comunitate - realizarea unor campanii de informare în comunitate.
- ✓ Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social.
- ✓ Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de asistență socială.
- ✓ Creșterea capacității serviciilor sociale pentru sprijinirea măsurilor de ocupare a forței de muncă în rândul grupurilor vulnerabile.
- ✓ Asigurarea unui sprijin de urgență eficient pentru persoanele fără adăpost.
- ✓ Asigurarea resurselor umane, dezvoltarea competențelor și abilităților profesionale ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială...

CAPITOLUL I OBIECTIVE GENERALE ȘI ACȚIUNI PRIVIND DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPIA TURZII

OBIECTIV GENERAL 1 Dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate.

<i>Obiective specifice</i>	<i>Acțiuni prioritare</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termene de realizare</i>
<i>1. Înregistrarea datelor privind nevoile și situațiile care impun furnizarea de</i>	Identificarea nevoilor în continuă schimbare care impun furnizarea de servicii	Constituirea unei echipe responsabile de diagnoza socială a comunității.	D.A.S compartiment autoritate	Martie 2020

<p><i>servicii sociale.</i></p>	<p>sociale</p> <p>desemnarea persoanelor responsabile cu această activitate la nivelul fiecărui compartiment al serviciului</p> <p>realizarea de rapoarte anuale despre datele privitoare la situațiile care impun furnizarea serviciilor sociale</p>	<p>Elaborare Strategiei serviciilor sociale 2020-2025</p> <p>raport anual prezentat de către persoanele responsabile către șeful ierarhic superior DAS</p>	<p>tutelară și intervenție în situație de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială</p> <p>Centre</p> <p>Director executiv DAS Coordonatori centre Compartiment beneficii sociale compartiment autoritate tutelară și intervenție în situație de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială Compartiment analiză statistic, indicatori asistență socială, programme, proiecte, relația cu ONG</p>	<p>permanent</p>
<p><i>2. Instituirea unui mecanism formal de colaborare cu</i></p>	<p>- înregistrarea solicitărilor doar de către compartimentul Registratură</p> <p>- Incheierea unor acorduri de colaborare cu furnizorii privați</p>	<p>- PO privind circuitul documentelor în cadrul DAS</p> <p>- 6 acorduri încheiate. - 2 întâlniri organizate.</p>	<p>Compartiment Registratură</p> <p>D.A.S. Director Executiv</p>	<p>Februarie 2020</p> <p>Anual (lunile mai/noiembrie)</p>

<p><i>furnizorii privați de servicii sociale</i></p>	<p>din municipiul Câmpia Turzii în vederea desfășurării unor activități comune care să conducă la creșterea calității serviciilor furnizate.</p> <p>- organizarea de întâlniri anuale între furnizorii publici și privați de servicii sociale și alte instituții/persoane interesate.</p>		<p>Compartimentul analiză statistic, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG</p>	
<p><i>3. Realizarea unei diagnoze sociale anuale care să fundamenteze Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local.</i></p>	<p>- realizarea unei baze de date cuprinzând informații despre toate serviciile sociale acordate la nivelul Municipiului Câmpia Turzii</p>	<p>- 1 bază de date funcțională.</p>	<p>D.A.S. Compartimentul analiză statistic, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG</p>	<p>Annual înainte de fundamentarea bugetului</p>

OBIECTIV GENERAL 2

Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora de plan local

Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
<p><i>1. Respectarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale furnizate.</i></p>	<p>- păstrarea licențelor de funcționare ale serviciilor sociale licențiate.</p>	<p>- nu vor fi suspendate licențele de funcționare pentru nici unul dintre serviciile sociale din structura Direcției de Asistență Socială</p>	<p>D.A.S Director Executiv Șefi de centre</p>	<p>Permanent</p>
<p><i>2. Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile</i></p>	<p>- realizarea unei analize a activității derulate la nivelul</p>	<p>- procesele verbale de la sesiunile operative.</p>	<p>D.A.S. șefi de centre</p>	<p>trimestrial</p>

<i>sociale furnizate.</i>	serviciilor și a standardelor de calitate specifice fiecărui tip de serviciu social.	- procesele verbale întocmite cu ocazia controalelor interne desfășurate.		
	- elaborarea de proceduri operationale, conform standardelor de calitate.	- identificare activități procedurale - întocmire proceduri operationale pentru activitățile procedurale identificate	D.A.S. șefi de centre	Iunie 2020
	- revizuirea procedurilor existente	- procedurile operationale vor fi revizuite in functie de modificările legislative acolo unde este cazul	Personalul DAS șefi de centre	Anual
3. Dezvoltarea capacității Direcției de Asistență Socială pentru o mai bună planificare și gestionare a serviciilor comunitare integrate.	- plasarea serviciilor sociale în centrul intervenției prin însoțirea altor tipuri de măsuri de asistență și protecție socială, cu cel puțin alt tip de servicii de asistență socială specializată.	- evaluări sociale și planuri de intervenție pentru persoanele care primesc altă formă de suport (beneficii sociale). - numărul de beneficiari care primesc servicii sociale de asistență socială specializată în cadrul centrelor sociale.	D.A.S. , Compartimentul analiză statistic, indicatori asistență socială, programme, proiecte, relația cu ONG Centre din structura serviciului	permanent
	- dezvoltarea unor proiecte depuse ca aplicant sau ca partener care să vizeze asigurarea unor pachete de servicii integrate pentru anumite categorii defavorizate.	- proiect care include acordarea de servicii sociale integrate pentru anumite categorii de persoane (persoane fara adapost, victime ale violentei, copii, etc)	D.A.S. Compartimentul analiză statistic, indicatori asistență socială, programme, proiecte, relația cu ONG Biroul consiliere romi	permanent
4. Constituirea unor echipe multidisciplinare care să	- identificarea problematicii sociale existente în plan local.	- bază de date cu necesitățile identificate.	D.A.S. (Compartiment Registratură,	Februarie 2020

<p><i>evaluare și să întocmescă planurile individualizate de protecție socială și care să implementeze măsuri adecvate de protecție socială.</i></p>	<p>- promovarea unui sistem de furnizare a serviciilor sociale bazat pe urgența situației de nevoi.</p>	<p>constituirea comisiei de intervenție în cazurile sociale urgente cu personal specializat.</p>	<p>Relații cu Publicul, Compartimentul analiză statistic, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG Centre sociale</p>	<p>Aprilie 2020</p>
	<p>- îmbunătățirea calității serviciilor sociale furnizate în cadrul centrelor sociale aflate în structura Direcției de Asistență Socială</p>	<p>- Completarea structurii de personal conform statutului de funcții.</p>	<p>D.A.S. (Compartiment resurse umane, contabilitate, juridic) Centrele sociale</p>	<p>permanent</p>
	<p>- monitorizare și evaluare continuă a calității serviciilor furnizate prin stabilirea unor indicatori în acest sens, valorificarea feedback-ului primit de la beneficiari, parteneri, comunitate prin aplicarea unor chestionare privind gradul de satisfacție.</p>	<p>- aplicare de chestionare pentru satisfacția beneficiarilor.</p>	<p>D.A.S. Compartiment Registratură). Compartimentul analiză statistic, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG</p>	<p>Mai 2020</p>
<p>5. Facilitarea informațiilor</p>	<p>- postarea pe site web al</p>	<p>Postarea periodică a</p>	<p>D.A.S</p>	<p>permanent</p>

<i>pentru cetățeni prin postarea pe site a acțiunilor D.A.S. și a formularelor necesare pentru acordarea beneficiilor și prestațiilor sociale.</i>	Primăriei Câmpia Turzii a informațiilor cu privire la acordarea beneficiilor și serviciilor din domeniul asistenței sociale.	informațiilor relevante din activitatea socială	compartment autoritate tutelară și intervenție în situație de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare social)	compartiment autoritate tutelară și intervenție în situație de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare social)
	- actualizarea registrelor de sugestii și reclamații, aplicarea de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile sociale oferite.	- 1 registru de sugestii și reclamații Organizarea compartimentului registratură, relații cu publicul și evaluare inițială Procedură operațională privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale	Compartmentul analiză statistic, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG	
			D.A.S (Compartiment Registratură).	Annual Ianuarie 2020

OBIECTIV GENERAL 3 **OBIECTIV GENERAL 3** **eficientizarea activității din cadrul compartimentelor Direcției de Asistență Socială**

Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
1. Împărțirea atribuțiilor funcție de activitățile desfășurate și volumul de lucru.	- stabilirea sarcinilor și actualizarea fișelor de post	- fișe de post actualizate.	D.A.S. Centre sociale	permanent
2. Îmbunătățirea condițiilor de muncă pentru personal.	- analizarea posibilităților de a îmbunătăți condițiile de	- un program informatic pentru toate serviciile de	D.A.S.	Septembrie 2020

	munca	asistență socială -program pentru baza de date - raport asupra nevoilor personalului	
--	-------	---	--

OBIECTIV GENERAL 4

Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social.

<i>Obiective specifice</i>	<i>Acțiuni prioritare</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termene de realizare</i>
1. Inițierea parteneriatelor locale cu fundațiile și asociațiile care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale.	- identificarea potențialilor parteneri din comunitate și înaintarea de propuneri de colaborare.	- întâlniri cu toți furnizorii de servicii sociale, O.N.G., asociații, instituții de cult.	D.A.S. Asociații, Fundații de profil, ONG, Instituții de Cult.	Noiembrie 2020
	- încheierea acordurilor de parteneriat.	- cel puțin 4 acorduri de parteneriat încheiate.	D.A.S Asociații, Fundații de profil O.N.G., Instituții de Cult.	Mai 2020
2. Desfășurarea unor activități comune, în speță cele care necesită implicarea unor specialiști cu calificări cât mai diverse.	- marcarea unor zile importante pentru beneficiarii de servicii și prestații sociale și anume: Ziua internațională a persoanelor cu handicap, Ziua Violenței, Ziua persoanelor vârstnice, Ziua prevenirii consumului de substanțe psihoactive, Ziua Internațională a copilului, Sărbătorile de iarnă, Sărbătorile Pascale.	Plan anual de evenimente- 6 proiecte organizate.	D.A.S. compartiment autoritate tutelară și intervenție în situație de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare social) Centre sociale	Decembrie 2020

OBIECTIV GENERAL 5

Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de asistență socială.

<i>Obiective specifice</i>	<i>Acțiuni prioritare</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termene de realizare</i>
<i>1. Instițuirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate în stare de risc social</i>	<p>1.1. Acordarea Venitului minim garantat</p> <p>1.2. Acordarea alocației pentru susținerea familiei</p> <p>1.3. distribuirea mesei (catering) la Cantina Socială</p> <p>1.4. Acordarea subvenției la încălzire în perioada sezonului rece</p> <p>1.5. Acordarea tichetelor de grădiniță</p> <p>1.6. Acordarea ajutoarelor alimentare POAD 2015/2016</p> <p>1.7. Transport/distribuire lapte praf</p>	Număr de dosare soluționate în termenul prevăzut de lege, din totalul solicitărilor privind stabilirea și plata beneficiilor sociale	DAS (compartiment beneficii sociale)	permanent
<i>2. Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, prevenirea</i>	<p>2.1. Intervenție în situații de risc social pentru familii, persoane vulnerabile</p>	2.1.1 Număr de intervenții realizate din totalul sesizărilor primite	DAS (compartiment autoritate tutelară și intervenție în situație de urgență, criză,	permanent

<p><i>instituționalizării asistaților creându-le condiții necesare pentru a rămâne în mediul lor natural</i></p>	<p>2.2. Intervenție privind prevenirea abandonului familial, abuz asupra copilului</p> <p>2.3. Autoritate tutelară, copii, adulți</p> <p>2.4. Asistarea persoanei vârstnice</p>	<p>2.2.1 Numărul copiilor/adulților pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială din totalul copiilor/adulților pentru care s-a întocmit Plan de servicii/Plan de intervenție</p> <p>2.3.1. Număr de Rapoarte de evaluare din numărul de copii cu părinți plecați aflați în evidență</p> <p>2.3.2. Număr de evaluări privind exercitarea autorității părintești din totalul solicitărilor instanțelor sau cabinetelor notariale.</p> <p>2.4.1. Numărul evaluărilor gradului de dependență al persoanei cu dizabilități din totalul solicitărilor</p> <p>2.5.1. Număr de Rapoarte de</p>	<p>abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare social)</p>	
--	---	--	---	--

	<p>2.5. Protecția copilului cu părinți plecați în străinătate</p> <p>2.6. Protecția drepturilor persoanelor cu dizabilități</p> <p>2.9. Servicii specializate pentru copilul de la 2 la 3 ani cu părinți angajați în muncă</p> <p>2.10. Monitorizarea asistenților personali și a îndemnizației de îngrijire pentru persoana cu handicap grav</p>	<p>evaluare din numărul de copii cu părinți plecați aflați în evidență</p> <p>2.6.1. Număr persoane instituționalizate raportat la numărul de persoane cu dizabilități</p> <p>2.9.1. Număr de obiective atinse conform cu programul școlar pentru copii de la 2 la 3 ani</p> <p>2.10.1. % satisfacția beneficiarilor testată prin chestionar</p>		
--	---	--	--	--

		Numărul de rapoarte de activitate		
4. Identificarea continuă a nevoilor persoanelor aflate în situații de risc social	<p>4.1. Vizite în comunitățile vulnerabile</p> <p>4.2. Vizite în familiile aflate în situații de risc social</p> <p>4.3. Chestionare aplicate grupurilor țintă</p> <p>4.4. Întâlniri de lucru cu actori sociali locali, județeni, naționali</p>	<p>1.1. Număr de vizite în comunități,</p> <p>4.2.1. Număr de vizite în familii – consenmări, rapoarte de vizită</p> <p>4.3.1. Raport de interpretare a chestionarului</p> <p>4.4.1. Număr de întâlniri de lucru cu directori, diriginți, medici, comisia consultativă</p>	<p>DAS (compartiment autoritate tutelară și intervenție în situație de urgență, criză, abuz, neglijanță, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare social, birou consiliere romni, asistență medicală comunitară)</p>	permanent
5. Implicarea comunității în identificarea problemelor medicosociale ale acestora	<p>5.1. Vizite în comunitățile vulnerabile</p> <p>5.2. Întâlniri de lucru cu mediatorii școlari, sanitari, ONG-uri care desfășoară activități în comunitate, experți romni, BJR</p>	<p>5.1. număr vizite desfășurate în comunități</p> <p>5.2.1. Număr de copii școlarizați pe comunitățile vulnerabile</p> <p>5.2.2. Număr de adulți înscrși la medic pe comunități vulnerabile</p>	<p>DAS (birou consiliere romni, asistență medicală comunitară)</p>	permanent
6. Definirea și caracterizarea problemelor medicosociale ale comunității	<p>6.1. Actualizarea Catagrafierii comunităților sărace</p> <p>6.2. Rapoarte, statistici,</p>	<p>6.1.1. Cadastrarea tuturor pungilor de sărăcie, cu actualizări periodice</p> <p>6.2.1. Planul anual de</p>	<p>DAS (birou consiliere romni, asistență medicală comunitară)</p>	semestrial

	monitorizări	monitorizare a comunităților vulnerabile 6.2.2. Număr de rapoarte		
<i>7.Dezvoltarea programelor de intervenție privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității</i>	7.1.Campanii de informare privind accesul la servicii medicale 7.2.Campanii de informare privind importanța respectării condițiilor de igienă 7.3Campanii de informare planning familial, boli transmisibile, boli infecțioase 8.1.Rapoarte de activitate, mediatori sanitari, expert trom	Numărul campaniilor de informare și prevenire	DAS asistență medicală comunitară	semestrial
<i>8.Monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară</i>	8.1.1.Numărul de rapoarte de activitate		DAS birou consiliere romi, asistență medicală comunitară	lunar

OBIECTIV GENERAL 6

Creșterea capacității serviciilor sociale pentru sprijinirea măsurilor de ocupare a forței de muncă și a măsurilor în rândul grupurilor vulnerabile

Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
<i>1.Creșterea accesului persoanelor tinere și adulte, provenind din grupuri vulnerabile, inclusiv a persoanelor de etnie roma și a persoanelor cu dizabilități, la măsurile de ocupare a</i>	- încheierea unui protocol de colaborare cu o agenție de recrutare, cu ALOFM - identificarea persoanelor vulnerabile din comunitate și evaluarea inițială în scopul referirii spre A.L.O.F.M.	- protocol de colaborare. - număr de persoane identificate și evaluate - număr persoane referite	D.A.S Agentia Locala de Ocupare a Forței de Muncă Furnizori privați de servicii sociale, Societăți comerciale, Intreprinderi sociale	Permanent

<i>forței de muncă.</i>	- întâlnire de lucru cu mediul de afaceri	Calendarul de activități		
-------------------------	---	--------------------------	--	--

OBIECTIV GENERAL 7

Asigurarea unui sprijin de urgență eficient pentru persoanele fără adăpost.

Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
<i>1. Identificarea persoanelor fără adăpost din comunitate și trecerea graduală de la acordarea unor servicii de urgență la programe de integrare pe termen lung</i>	- realizarea unei analize privind grupul țintă și identificarea de servicii sociale care să permită integrarea lor pe termen lung.	- studiu privind grupul țintă - baza de date cu grupul țintă, actualizat	D.A.S (compartiment autoritate tutelară și intervenție în situație de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare social, birou consiliere romni, asistență medical comunitară)	permanent
	- sporirea și sprijinirea accesului persoanelor fără adăpost la servicii integrate, în concordanță cu nevoile specifice.	- protocoale, proceduri specializate de intervenții comune - număr persoane care beneficiază de servicii integrate.	D.A.S Furnizori publici și privați de servicii, alte autorități competente (Politia, Spitalul	permanent
	- inițierea unui proiect de dezvoltare a unui centru de urgență pentru persoanele aflate în situații de sărăcie extremă.	- informări periodice către șefii ierarhici superiori asupra nevoii și a oportunității accesării de fonduri pentru înființarea unui Centru de urgență pentru adulți	D.A.S	Iunie 2020

OBIECTIV GENERAL 8

Asigurarea resurselor umane, dezvoltarea competențelor și abilităților profesionale ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială

<i>Obiective specifice</i>	<i>Acțiuni prioritare</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termene de realizare</i>
<i>1. Recrutarea și asigurarea resurselor umane în mod rațional și eficient necesare funcționării Direcției de Asistență Socială</i>	- organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare și de recrutare a posturilor vacante din organigrama serviciului conform legislației în domeniu	- nr. concursuri desfășurate. - nr. posturi ocupate /persoane angajate în urma promovării concursurilor.	D.A.S Serviciul de Resurse Umane si Salarizare	<i>permanent</i>
<i>2. Realizarea unei analize a nevoilor de formare a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială</i>	- identificarea și analiza nevoilor de formare sau perfecționare profesională.	- sedinte, întâlniri cu șefii de servicii sociale pentru identificarea nevoilor de formare. Plan de formare profesionala anual	D.A.S (Director Executiv D.A.S.) Compartiment resurse umane, contabilitate, juridic, șefi centre sociale)	Noembrie 2020

OBIECTIVUL GENERAL 9

Repartizarea judicioasă a bugetului, gestionarea eficientă a resurselor materiale și dezvoltarea bazei materiale a Direcției de Asistență Socială

<i>Obiective specifice</i>	<i>Acțiuni prioritare</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termene de realizare</i>
<i>Efectuarea analizei privind necesarul de investiții, achiziții pentru anul următor, elaborare proiect de buget</i>	- întocmirea de referate pentru elaborarea proiectului de buget. - elaborarea propunerilor de achiziții.	- referate, note, analize, date statistice Referat privind propunerile de achiziții Referat privind propunerile de investitii	D.A.S Director economist	Anual
<i>2. Organizare, conducere operațională, control</i>	- repartizarea bugetului primit.	- buget aprobat.	D.A.S Director șefi centre centre economist Medic școlar administrator D.A.S șefi centre	Anual După aprobare

<i>evaluare privind resursele bugetare alocate.</i>		economist	
	- inventarierea patrimoniului și repartizarea obiectelor de inventar pe fișe individuale.	D.A.S Director gestionar	Annual
	- realizarea planului de achiziții.	D.A.S Director șefi centre economist	Permanent

I. SERVICIILE SOCIALE EXISTENTE LA NIVEL LOCAL:

Nr. Crt	Cod serviciu, Conform Nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad ocupare	Buzetele estimate pe surse de finanțare pentru serviciile sociale existente					
					Buget local(lei)	Buget judetean	Buget de stat	Contributii persoane beneficiare	Alte surse	
1	8810 ID-II	<i>Centrul pentru seniori Respect</i>	24 Beneficiar/zi	100%		-	-	34200	Taxă specială Conform HCL	
2	8891 CZ-C III	<i>Centrul de zi Carine</i>	15 beneficiari/zi	100%		-	-	24000	Taxa specială conform HCL 56/29.05.2014 Sponsorizări, donății	
3	8810 CZ-V-1	<i>Centrul de zi Clement</i>	60 beneficiari/zi	100%		-	-	-		

4	8891 CZ-C-I	<i>Centrul de zi Alba ca Zapada, cresa</i>	18 Beneficiari/zi copii cu varsta antepresc	100%	323.400	-	-	9600	Taxă specială
5		<i>Cantina de ajutor social catering</i>	36 beneficiari/zi	70%	350.000	-	-	-	-
6		<i>Compartimentul asistență medicală comunitară și medicină școlară</i>	40 beneficiari asistență comunitară/ 306 elevi, prescolari/zi						

1. SERVICII SOCIALE PROPUSE SPRE A FI ÎNFIINȚATE:

Nr. Crt	Denumire serviciu social propus	Cod servicii u social	Capacitate Necesara	Capacitate/ spatiu necesar -np-	Resurse Umane necesare (personal de specialitate, de ingrijire si asistenti, personal gospodarie, intretinere - reparatii, deservire)	Bugetele estimate pe surse de finantare pentru serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate:				Justificare
						Buget local (lei)	Buget judetean	Bug et de stat	Contributii persoane beneficiare	

Centrul de zi Clement

<i>Obiective specifice</i>	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
<p>1. Îmbunătățirea condițiilor de viață pentru beneficiarii centrului și prevenirea apariției situațiilor de dependență în realizarea activităților zilnice de viață independentă.</p>	<p>Acordarea de servicii specializate pentru persoane adulte și vârstnice</p>	<p>Număr planuri personalizate de intervenție vârstnici și persoane adulte aflate în dificultate din totalul cererilor.</p>	<p>Personalul centrului</p>	<p>Permanent</p>
<p>2. Creșterea calității serviciilor socio-medicale oferite beneficiarilor</p>	<p>- aplicarea standardelor de calitate privind serviciile acordate persoanelor adulte din comunitate. - îmbunătățirea performanțelor personalului angajat.</p>	<p>existența documentației de lucru pe caz în conformitate cu legislația în vigoare/ standardele minime obligatorii pentru centrele de zi</p>	<p>D.A.S. Centrul de zi „Clement”</p>	<p>Permanent</p>
<p>3. Prevenirea marginalizării și riscului de excluziune socială în rândurile persoanelor vârstnice</p>	<p>- implicarea beneficiarilor în diverse activități sociale organizate de echipa centrului(excursii, grupuri de socializare, activități comune cu alte centre de zi, ziua vârstnicului ș.a.)</p>	<p>nr. de salariați care urmează cursuri de perfecționare în domeniul specific de activitate Grupuri de suport și consiliere psihologică Grupuri de socializare Excursii tematice</p>	<p>D.A.S. Centrul de zi „Clement”</p>	<p>Conform Calendarului de evenimente</p>
<p>4. Promovarea în comunitate a serviciilor oferite beneficiarilor</p>	<p>- organizarea unor campanii de informare - distribuirea de materiale</p>	<p>- nr. de campanii de informare realizate</p>	<p>D.A.S. Centrul de zi „Clement”</p>	<p>semestrial</p>

	<p>informative pe suport de hârtie la cabinetele medicilor de familie, cabinete medicale de specialitate</p> <p>- promovarea în mediul online, rețele de socializare</p>		
--	--	--	--

Centrul de zi Carine

<i>Obiective specifice</i>	<i>Acțiuni prioritare</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termene de realizare</i>
1. Facilitarea accesului la serviciile oferite de centru	<p>Realizare unor materiale informative</p> <p>- Desfășurarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la centru (campanii de informare/sensibilizare)</p> <p>- Încheiere contracte de furnizare servicii cu beneficiarii centrului</p> <p>- Întocmire liste zilnice de prezență a beneficiarilor pe centru</p> <p>- Întocmirea dosarelor de asistare pe centru a beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi</p>	<p>Existența unor materiale informative</p> <p>- Existența unor acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la centru. (campanii de informare/sensibilizare)</p> <p>- Numărul de contracte de furnizare servicii încheiate</p> <p>- Existența listelor zilnice de prezență a beneficiarilor pe centru</p> <p>- Numărul de dosarelor de asistare pe centru a beneficiarilor întocmite cu respectarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi și ROF- ul aferent centrului</p>	Personalul centrului	permanent
2. Furnizarea serviciilor specifice centrului adaptate nevoilor beneficiarului	<p>Întocmirea fișelor de evaluare/reevaluare pentru fiecare beneficiar</p>	<p>Numărul fișelor de evaluare/reevaluare pentru fiecare beneficiar</p>	Personalul centrului	permanent

	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmire program personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar - Întocmire fișe de monitorizare a programului personalizat de intervenție 	<ul style="list-style-type: none"> - Numărul de programe personalizate de intervenție 		
<p>3. Asigurarea unui mediu ambiant sigur și confortabil pentru beneficiari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amenajarea corespunzătoare a centrului, conform categoriei de beneficiari. - Aplicare unor măsuri de prevenire și de control a infecțiilor 	<ul style="list-style-type: none"> - Deținerea avizelor și a autorizații prevăzute de lege privind funcționarea centrului - Întocmire referate de necesitate pentru materiale igienico-sanitare și de dezinfecție 	șef centru	permanent
<p>Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale în desfășurarea activității pe centru</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea conform legislației în vigoare a Cartei Drepturilor beneficiarului și a Codului etic 	<ul style="list-style-type: none"> - Prelucrarea Cartei Drepturilor beneficiarului și Codului etic angajaților și beneficiarilor centrului - Desfășurarea activităților pe centru cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale 	șef centru personalul centrului	Permanent
<p>Asigurarea unui management eficient la nivelul centrului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Activități specifice de administrare, organizare și funcționare a centrului - Gestionarea resurselor umane la nivelul centrului 	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmire Raport anual de activitate - Încheiere de convenții de colaborare/parteneriat cu servicii/organizații/instituții - Întocmire/revizuire fișe de post pentru angajații centrului - Evaluarea anuală a personalului centrului 	șef centru	permanent

Centrul de zi, creșă, Albă ca Zăpada – creșă

<i>Obiective specifice</i>	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
<i>1. Adoptarea standardelor instituționale pentru serviciile de educație timpurie și urmărirea modului în care acestea sunt asigurate</i>	- păstrarea numărului de copii în grupe. - îmbunătățirea performanțelor personalului angajat.	- nr. de salariați care urmează cursuri de perfecționare în domeniul educației antepreșcolare.	D.A.S	Septembrie 2019
	- dezvoltarea unor programe pentru identificarea și prevenirea problemelor de sănătate ale copiilor cu vârste cuprinse între 2 și/sau 3 ani.	- colaborare cu medici de familie, alte unități sanitare – minute ale întâlnirii	Personalul centrului	anual
	- îmbunătățirea permanentă și monitorizarea curriculară pentru copiii cu vârste de la 2 la 3 ani	- proiectul planului de școlarizare. - teste de evaluare a cunoștințelor; - raport de analiză a activității lunare și anuale	Personalul centrului	anual
	- asigurarea suportului emoțional și servicii de consiliere psihologică pentru copii și părinți, prin psihologul D.A.S. - desfășurarea unor activități	- nr. fișe de consiliere întocmite pentru copii. - nr. fișe consiliere întocmite pentru părinți. - nr. de părinți care participă la aceste activități	Personalul centrului	permanent

	<p>„cu ușile deschise”- care se axează pe cunoșterea de către părinți a activității din creșa.</p> <p>- identificarea și achiziționarea de noi jucării și modalități de divertisment și recreere pentru copii.</p> <p>- asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul creșei.</p> <p>- asigurarea menținerii condițiilor igienico – sanitare în creșă.</p> <p>-monitorizarea activității instructiv-educative.</p>	<p>- nr. de jucării și jocuri achiziționate.</p> <p>existența documentației de lucru pe caz în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>- contracte de deratizare, dezinsecție, desinsecție.</p> <p>- rapoarte scrise</p>	<p>Personalul centrului</p> <p>Personalul centrului</p>	<p>anual</p> <p>permanent</p> <p>permanent</p> <p>trimestrial</p> <p>permanent</p>
<p>3. Formarea grupurilor /dezvoltarea echipelor / negocierea și rezolvarea conflictelor</p>	<p>- rezolvarea rapidă, transparent și eficientă a conflictelor din interiorul creșei.</p> <p>- rezolvarea rapidă transparent și eficientă a conflictelor între personalul creșei și părinți.</p>	<p>- ședințe. - informări. - registre de procese-verbale.</p> <p>- registru sugestii și reclamații. - procese verbale de constatare. - ședințe și reuniuni cu colectivul de părinți - decizii.</p>	<p>DAS</p> <p>D.A.S.</p>	<p>permanent</p>

Centrul pentru seniori Respect

<i>Obiective specifice</i>	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
<i>Facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile oferite de centru</i>	- înscrierea permanenta a solicitanților în centru	- nr. cereri de înscriere beneficiari.	Personalul centrului	permanent
	- monitorizarea individuală a activității beneficiarilor și stimularea lor pentru participarea la activități, suport pentru depășirea unor situații de dificultate.	- nr. beneficiari centru	Personalul centrului	permanent
	- realizarea demersurilor necesare pentru identificarea persoanelor vârstnice din comunitate care au nevoie de servicii sociale.	- nr. de adrese întocmite către diverse instituții din municipiu - nr. de persoane vârstnice identificate.	șef centru Fundații C.A.R., Pensionari	permanent
<i>Diversificarea serviciilor oferite pensionarilor în cadrul centrului</i>	imbunătățirea dotării centrului cu dispozitive mobilizate bolnavi		șef centru	annual
	- diversificarea activităților în cadrul centrului pentru atragerea de voluntari	- nr. contracte de voluntariat întocmite - nr. de voluntari vârstnici implicați în diverse activități.	șef centru personalul centrului	
<i>Desfașurarea unor activități care sa contribuie la socializarea si resocializarea persoanelor vârstnice cu</i>	- acordarea de servicii de informare și consiliere populației vârstnice cu risc de singuratate și excluziune	nr. de beneficiari consiliați social-juridic, psihologic, religios	Personalul centrului	semestrial

<p><i>scopul de a preveni marginalizarea</i></p>	<p>sociala. - acțiuni de promovare a persoanelor vârstnice prin campanii în comunitate și colaborare cu mass-media</p>	<p>- cel puțin 2 campanii organizate la nivelul municipiului în vederea promovării activităților centrului de zi. - nr. de beneficiari sprijiniți, consiliați în vederea obținerii unor drepturi. Nr vizite la medici</p>	<p>- nr. de beneficiari sprijiniți, consiliați în vederea obținerii unor drepturi. Nr vizite la medici</p>	<p>personalul centrului Compartimente DAS</p>	
<p>4. Sprijin pentru beneficiarii aflați în situații de risc în relațiile cu alte compartimente și instituții, persoane</p>	<p>consilierea în vederea obținerii unor prestații conform legilor în vigoare (gaz, caldură, lemne). - intermedierea relației cu medicii de familie și alte instituții, persoane</p>	<p>- nr. de beneficiari sprijiniți, consiliați în vederea obținerii unor drepturi. Nr vizite la medici</p>	<p>Personalul centrului Compartimente DAS</p>	<p>permanent</p>	
<p>5. Creșterea gradului de informare a beneficiarilor</p>	<p>- organizarea unor campanii de informare organizarea unor întâlniri cu scop informațional oferite de specialiști din cadrul DAS sau din comunitate</p>	<p>- 2 campanii de informare realizate.</p>	<p>șef centru</p>	<p>semestrial</p>	

CAPITOLUL II. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR DE INFORMARE A PUBLICULUI CU PRIVIRE LA SERVICIILE SOCIALE EXISTENTE LA NIVEL LOCAL.

OBIECTIV GENERAL 1

Promovarea activităților de asistență socială în comunitate

Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
Mai buna documentare și diseminare prin canale mass-media și instrumente	- numirea unei persoane responsabile cu comunicarea la nivelul DAS .	- o persoana numită responsabilă cu comunicarea și postarea informațiilor pe	D.A.S.	Februarie 2020

<i>TI.C a serviciilor sociale furnizate.</i>		web –site. - actualizarea fișei postului. - 1 campanie realizată	D.A.S	Martie 2020
<i>Conceperea și implementarea unor campanii susținute educative și de sporire a conștientizării la nivel local cu privire la activitatea DAS, inclusiv a serviciilor din structura organizatorică</i>	- compartimentele furnizoare de servicii sociale din cadrul D.A.S. vor implementa campanii în comunitate cu privire la grupul vulnerabil căruiua îi acordă servicii. - realizarea și distribuirea de materiale informative cu privire la scopul, obiectivele și activitățile centrelor sociale.	- 250 de flyere și broșuri tipărite și distribuite cetățenilor	D.A.S.	
<i>- Realizarea și distribuirea de materiale informative pe teme de asistență socială și asistență medicală</i>	- realizarea și distribuirea de materiale informative	- 250 de flyere și broșuri tipărite și distribuite cetățenilor	D.A.S.	semestrial

PROGRAMUL DE FORMARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A PERSONALULUI CARE LUCREAZA IN DOMENIUL SERVICIILOR SOCIALE
CAPITOLUL III.

2018

1. Programul de activități de formare profesională continuă în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii/instruire:
a) Cursuri de perfecționare

<i>Personalul de specialitate</i>	<i>Nr. Persoane</i>	<i>Buget estimat (lei)</i>
Inspector specialitate - Servicii Sociale comunitare	1	5000
centrul Carine	1	5000
Centrul Clement	1	5000

	TOTAL BUGET
	15000 lei

b) Cursuri de calificare:

- nu avem prevăzute cursuri de calificare.

c) Cursuri de instruire

- conform planului de instruire aprobat

c.1 - personal centre – instruire periodică de către șefii de centre

c.2 - asistenți personali –instruire o dată la 2 ani de personalul DAS

c.3. - voluntari – **instruirea voluntarilor pentru fiecare activitate în care sunt implicați**

d) organizarea de întâlniri de tip peer review, inclusiv prin structurile asociative ale municipiilor, oraselor, comunelor, prin asociații profesionale, prin asociații de dezvoltare intercomunitară.
 - participarea la întâlniri organizate de către Asociația Municipiilor și a altor asociații profesionale (CNASR; ASproAS, Asociația Psihologilor din România ...etc).

CAPITOLUL IV.

BUGET ESTIMAT SI SURSE DE FINANTARE

Beneficiile de asistență socială se finanțează din fonduri alocate de la bugetul de stat și de la bugetele locale și contribuții ale beneficiarilor
 La fundamentare se ține cont de:

- Numărul de beneficiari;
- Cuantumul nominal sau, după caz, cuantumul mediu al beneficiului de asistență socială.
- Alte surse (fonduri europene, sponsorizări, etc)

65.02.50.00 ASISTENȚĂ SOCIALĂ

MII LEI

<i>Denumirea indicatorilor</i>	<i>Cod</i>	<i>TOTAL AN 2018</i>	<i>TRIM I</i>	<i>TRIM.II</i>	<i>TRIM.II I</i>	<i>TRIM.IV</i>
TOTAL din care:	0	2.233.600	622.900	562.000	551.700	497.000

Cheltuieli curente	*01	2.233.600	622.900	562.000	551.700	497.000
Tichete soc. Pentru gradinita	57.02.03	0	0	0	0	0

68.02.05.02 ASISTENTASOCIALA IN CAZ DE INVALIDITATE

MII LEI

Denumirea indicatorilor	Cod	TOTAL AN 2018	TRIM I	TRIM.II	TRIM.III	TRIM.IV
Cheltuieli curente	10	1.456.000	431.900	412.000	306.100	306.000
Plati din buget local						
<u>Cheltuieli cu salariile</u>	10.01	1.406.100	403.000	403.000	300.100	300.000
Salarii de baza	10.01.01	1.400.000	400.000	400.000	300.000	300.000
Contributii	10.03	49.900	28.900	9.000	6.000	6.000
Contr. Asig.soc.de stat	10.03.01	13.600	13.600	0	0	0
Contr. Asig. Somaj	10.03.02	400	400	0	0	0
Contr. Asig. Soc. Sanatate	10.03.03	4.400	4.400	0	0	0
Contr. Asig.accid.munca	10.03.04	200	200	0	0	0
Contr. Concedii si ind.	10.03.06	3.300	3.300	0	0	0
Contr.asig.pt. munca	10.03.07	28.000	7.000	9.000	6.000	6.000
Ajutoare sociale	57.02	3.038.000	800.000	800.000	719.000	719.000
Ajutoare sociale num.	57.02.01	3.038.000	800.000	800.000	719.000	719.000
Ajutoare sociale natura	57.02.02	196.000	52.000	50.000	45.000	49.000

68.02.11.00 CREȘA ALBĂ CA ZĂPADĂ

MII LEI

Denumirea indicatorilor	Cod	TOTAL AN 2018	TRIM I	TRIM.II	TRIM.III	TRIM.IV
CHELTUIELI CURENTE		323.400	94.300	85.300	75.400	68.400
Cheltuieli de personal	10	277.000	77.600	73.000	63.400	63.000

<i>Pregătire profesională</i>	20.13.00	0	0	0	0	0
<i>Protecția muncii</i>	20.14.00	0	0	0	0	0

68.02.15.01 AJUTOR SOCIAL

Denumirea indicatorilor	Cod	TOTAL AN 2018	TRIM I	TRIM.II	TRIM.III	TRIM.IV
<i>TOTAL din care:</i>	0	6.000	2.000	1.000	1.000	2.000
<i>Cheltuieli curente</i>	*01	6.000	2.000	1.000	1.000	2.000
<i>ASIST. SOC.COD 57.02</i>	57	6.000	2.000	1.000	1.000	2.000
<i>Ajut. Sociale din care</i>	57.02	6.000	2.000	1.000	1.000	2.000
<i>Subv.pt ac.aj. Incalz.loc.L 70</i>	57.02.01	6.000	2.000	1.000	1.000	2.000
<i>Ajut. immormantare.L.416</i>	57.02.02	0	0	0	0	0

CHELTUIELI IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE

Denumirea indicatorilor	Cod	TOTAL AN 2018	TRIM I	TRIM.II	TRIM.III	TRIM.IV
<i>TOTAL CHELTUIELI</i>		2.233.600	622.900	562.000	551.700	497.000
<i>Cheluieli de personal</i>	10	2.030.000	539.000	512.000	508.000	471.000
<i>Cheltuieli cu salariile</i>	10.01	1.967.700	502.700	502.000	500.000	463.000
<i>Salarii de baza</i>	10.01.01	1.963.000	500.000	500.000	500.000	463.000
<i>Sporuri pt conditii de munca</i>	10.01.05	0	0	0	0	0
<i>Fond de premii</i>	10.01.08	0	0	0	0	0
<i>Indemnizatii de delegare</i>	10.01.13	700	700	0	0	0
<i>Alte drepturi sal. In bani</i>	10.01.30	4.000	2.000	2.000	0	0

Cheltuieli sal. In natura	10.02	0	0	0	0	0	0	0	0
Norme de hrana	10.02.02	0	0	0	0	0	0	0	0
Vouchere vacanta	10.02.06	0	0	0	0	0	0	0	0
Contributii	10.03	62.300	36.300	10.000	8.000	8.000			8.000
Contr. Asig.soc.de stat	10.03.01	17.000	17.000	0	0	0	0	0	0
Contr. Asig. Somaj	10.03.02	600	600	0	0	0	0	0	0
Contr. Asig. Soc. Sanatate	10.03.03	5.500	5.500	0	0	0	0	0	0
Contr. Asig.accid.munca	10.03.04	200	200	0	0	0	0	0	0
Contr. Concedii si ind.	10.03.06	6.000	6.000	0	0	0	0	0	0
Contr.asig.pt. munca	10.03.07	33.000	7.000	10.000	8.000	8.000			8.000
Bunuri .si servicii	*20	169.900	73.900	40.000	30.000	26.000			26.000
Bunuri .si servicii	20.01	136.900	54.900	33.000	25.000	24.000			24.000
Furnituri de birou	20.01.01	6.000	2.000	2.000	1.500	500			500
Materiale de curatenie	20.01.02	6.000	3.000	2.000	500	500			500
Incalzit,Illuminat si forta motrica	20.01.03	26.000	20.000	2.000	2.000	2.000			2.000
Apa,canal,salubritate	20.01.04	7.000	3.000	2.000	1.000	1.000			1.000
Carburanti lubrefiantii	20.01.05	0	0	0	0	0			0
Piese auto	20.01.06	0	0	0	0	0			0
Transport	20.01.07	0	0	0	0	0			0
Posta,telef.,radio-tv;	20.01.08	0	0	0	0	0			0
Alte mat.si prest.serv.	20.01.30	91.900	26.900	25.000	20.000	20.000			20.000
Reparatii curente	20.02.00	0	0	0	0	0			0
Hrana	20.03	0	0	0	0	0			0
Hrana pentru oameni	20.03.01	0	0	0	0	0			0
Medicamente	20.04	0	0	0	0	0			0
Medicamente	20.04.01	0	0	0	0	0			0

<i>Mar. Sanitare</i>	20.04.02	0	0	0	0	0	0
<i>Ob.de inventar</i>	20.05	10.000	9.000	1.000	0	0	0
<i>Alte obiecte de inventar</i>	20.05.30	10.000	9.000	1.000	0	0	0
<i>Deplasari,detasari transferari</i>	20.06	3.000	3.000	0	0	0	0
<i>Deplasari interne,det.transf</i>	20.06.01	3.000	3.000	0	0	0	0
<i>Pregatire profesionala</i>	20.13.00	4.000	0	1.000	3.000	0	0
<i>Asistenta sociala</i>	57	196.000	52.000	50.000	45.000	49.000	0
<i>Ajutoare sociale</i>	57.02	196.000	52.000	50.000	45.000	49.000	0
<i>Ajutoare sociale in numerar</i>	57.02.01	196.000	52.000	50.000	45.000	49.000	0
<i>Ajutoare sociale in natura</i>	57.02.02	0	0	0	0	0	0
<i>Alte cheltuieli</i>	59	33.700	10.000	10.000	13.700	0	0
<i>Asociatii si fundatii</i>	59.11.00	0	0	0	0	0	0
<i>Active nefinanciare</i>	71	0	0	0	0	0	0
<i>Active fixe</i>	71.01	0	0	0	0	0	0
<i>Masini,echipamente</i>	71.01.02	0	0	0	0	0	0
68.02.15.02 CANTINE DE AJUTOR SOCIAL							
<i>Cheltuieli curente</i>	01	350.000	93.000	90.000	84.000	83.000	0
<i>Bunuri si servicii</i>	20	350.000	93.000	90.000	84.000	83.000	0
<i>Bunuri si servicii</i>	20.01	50.000	13.000	12.000	13.000	12.000	0
<i>Hrana</i>	20.03	300.000	80.000	78.000	71.000	71.000	0
<i>Hrana pentru oameni</i>	20.03.01	300.000	80.000	78.000	71.000	71.000	0

CAPITOLUL V.

IMPLEMENTAREA/MONITORIZAREA PLANULUI DE ACȚIUNE

Pentru a urmări eficiența obiectivelor stabilite în cadrul Planului de acțiune este nevoie de o monitorizare permanentă și de evaluarea rezultatelor activităților întreprinse. Monitorizarea Planului anual de acțiune se va face urmărind obiectivele acestuia:

- prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excludiune socială;
- măsuri de îmbunătățire a calității vieții beneficiarilor ca urmare a serviciilor acordate;
- stabilirea unor proceduri flexibile de lucru cu publicul în funcție de nevoile apărute.

Planul va fi monitorizat prin întocmirea unui raport de evaluare care va cuprinde:

1. stadiul în care se află diversele acțiuni programate pentru perioada pentru care se face raportarea;
2. problemele și piedicile întâmpinate;
3. revizuirea acțiunilor, acolo unde este cazul;
4. timpul estimat până la îndeplinirea acțiunilor;
5. alte aspecte.

Implementarea Planului de acțiune, se face cu participarea tuturor serviciilor și compartimentelor instituției, a personalului, a partenerilor, a beneficiarilor și a altor factori interesați din comunitate. Monitorizarea și evaluarea Planului de acțiune se face de către D.A.S.

Considerații finale

Prezentul plan de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale pentru anul 2020 este adus la cunoștința personalului, a partenerilor, a comunității și a altor factori interesați. Fiecare persoană implicată în acordarea de servicii sociale va avea acces la un exemplar al Planului de acțiune privind serviciile sociale dezvoltate prin D.A.S, în anul 2020, pentru modificarea și completarea căruia va putea face propuneri.

Planul de acțiune va fi adus la cunoștința beneficiarilor, prin expunerea acestuia într-un spațiu accesibil unde va putea fi consultat.

PRIMAR

Dorin Nicolae LOJIGAN

SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN

