



## HOTĂRÂRE

Nr. 30 din 27.02.2020

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

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, întrunit în ședința ordinară din data de 27.02.2020;

Analizând proiectul de hotărâre nr.39572 din 10.12.2019 privind aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale din Municipiul Câmpia Turzii pentru anul 2020, inițiat de Primarul Municipiului, domnul Dorin Nicolae LOJIGAN;

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;

Văzând Raportul de specialitate nr.39793 din 11.12.2019, precum și avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr.4;

Luând în considerare prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse la art.133-140 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul dispozițiilor art.129 alin.(7), lit.b), art.133 alin.(1), 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,

## HOTĂRĂȘTE:

**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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ana Maria NAGY



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
Nicolae ȘTEFAN

VOTURI: pentru: 18  
împotriva: --  
abțineri: --  
Numărul consilierilor în funcție: 19  
Numărul consilierilor prezenți: 18

**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 conștient în prestații și servicii sociale.

Acestea reprezintă 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 creștere a 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 fiecare persoană îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz 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 sexuală, 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, institutii de cult religios și alte institutii.
- ✓ 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 servicii sociale.</i>	Identificarea nevoilor în continuă schimbare care impun furnizarea de servicii sociale	Constituirea unei echipe responsabile de diagnoza socială a comunității. Elaborare Strategiei serviciilor sociale 2020-2025	D.A.S compartiment autoritate tutelară și intervenție în situație de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială  Centre	Martie 2020
	desemnarea persoanelor responsabile cu această activitate la nivelul fiecărui compartiment al serviciului  realizarea de rapoarte anuale despre datele privitoare la situațiile care impun furnizarea serviciilor sociale	raport anual prezentat de către persoanele responsabile către șeful ierarhic superior D.A.S	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 social) Compartimentul analiză	permanent

				statistic, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG	Februarie 2020
	- înregistrarea solicitărilor doar de către compartimentul Registratură	- PO privind circuitul documentelor în cadrul DAS	Compartiment Registratură		
2. <i>Instațiuirea unui mecanism jurnal de colaborare cu furnizorii privați de servicii sociale</i>	- Încheierea unor acorduri de colaborare cu furnizorii privați din municipiul Câmpia Turzii în vederea desfășurării unor activități comune care sa conducă la creșterea calității serviciilor furnizate.  - organizarea de întâlniri anuale între furnizorii publici și privați de servicii sociale și alte instituții/persoane interesate.	- 6 acorduri încheiate. - 2 întâlniri organizate.	D.A.S. Director Executiv Compartimentul analiză statistic, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG		Annual (Iunie mai/noiembrie)
3. <i>Realizarea unei diagnoze sociale anuale care să fundamenteze Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local.</i>	- realizarea unei baze de date cuprinzând informații despre toate serviciile sociale acordate la nivelul Municipiului Câmpia Turzii	- 1 bază de date funcțională.	D.A.S. Compartimentul analiză statistic, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG		Annual înainte de fundamentarea bugetului

**OBIECTIV GENERAL 2**

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

<b>Obiective specifice</b>	<b>Acțiuni prioritare</b>	<b>Indicatori de rezultat</b>	<b>Responsabilități</b>	<b>Termene de realizare</b>
<i>1. Respectarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale furnizate.</i>	- păstrarea licențelor de funcționare ale serviciilor sociale licențiate.	- nu vor fi suspendate licențele de funcționare pentru nici unul dintre serviciile sociale din structura Direcției de Asistență Socială	D.A.S. Director Executiv Șefi de centre	Permanent
<i>2. Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile sociale furnizate.</i>	- realizarea unei analize a activității derulate la nivelul serviciilor și a standardelor de calitate specifice fiecărui tip de serviciu social.	- procesele verbale de la sedințele operative. - procesele verbale întocmite cu ocazia controalelor interne desfășurate.	D.A.S. șefi de centre	trimestrial
	- 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
<i>3. Dezvoltarea capacității Direcției de Asistență Socială pentru o mai bună planificare și gestionare a serviciilor comunitare integrate.</i>	- 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 statistică, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG Centre din structura serviciului	permanent
	- dezvoltarea unor proiecte depuse ca aplicant sau ca	- proiect care include acordarea de servicii sociale	D.A.S. Compartimentul analiză	permanent



	partener care să vizeze asigurarea unor pachete de servicii integrate pentru anumite categorii defavorizate.	integrate pentru anumite categorii de persoane (persoane fara adapost, victime ale violentei, copii, etc)	statistic, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG Biroul consiliere romi	
<i>4. Constituirea unor echipe multidisciplinare care să evalueze și să întocmească planurile individualizate de protecție socială și care să implementeze măsuri adecvate de protecție socială.</i>	- identificarea problematicii sociale existente în plan local.	- bază de date cu necesitățile identificate.	D.A.S. (Compartiment Registratură, Relații cu Publicul, Compartimentul analiză statistic, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG Centre sociale	Februarie 2020
	- promovarea unui sistem de furnizare a serviciilor sociale bazat pe urgența situației de nevoi.	constituirea comisiei de intervenție în cazurile sociale urgente cu personal specializat.	D.A.S. (Compartiment Registratură, Relații cu Publicul, Compartimentul analiză statistic, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG Centre sociale	Aprilie 2020
	- îmbunătățirea calității serviciilor sociale furnizate în cadrul centrelor sociale aflate în structura Direcției de Asistență Socială - monitorizare și evaluare continuă a calității serviciilor furnizate prin stabilirea unor indicatori în acest sens,	- Completarea structurii de personal conform statutului de funcții. - aplicare de chestionare pentru satisfacția beneficiarilor.	D.A.S. (Compartiment resurse umane, contabilitate, juridic) Centrele sociale	permanent
			D.A.S. Compartiment Registratură). Compartimentul analiză	Mai 2020

<p>5. Facilitarea informațiilor pentru cetățeni prin postarea pe site a actiunilor D.A.S. și a formularelor necesare pentru acordarea beneficiilor și prestațiilor sociale.</p>	<p>valorificarea feedback-ului primit de la beneficiari, parteneri, comunitate prin aplicarea unor chestionare privind gradul de satisfacție.</p> <p>- postarea pe site web al Primăriei Câmpia Turzii a informațiilor cu privire la acordarea beneficiilor și serviciilor din domeniul asistenței sociale.</p>	<p>Postarea periodică a informațiilor relevante din activitatea socială</p>	<p>statistic, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG</p> <p>D.A.S compartiment autoritate tutelară și intervenție în situație de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare social)</p> <p>Compartimentul analiză statistic, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG</p>	<p>permanent</p>
<p>- actualizarea registrelor de sugestii și reclamații, aplicarea de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile sociale oferite.</p>	<p>- 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</p>	<p>D.A.S (Compartiment Registratură ).</p>	<p>Anual</p> <p>Ianuarie 2020</p>	

### OBIECTIV GENERAL 3

#### Eficientizarea activității din cadrul compartimentelor Direcției de Asistență Socială

Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
1. Împărșirea 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.	- analiza posibilităților de îmbunătățire a condițiilor de muncă	- un program informatic pentru toate serviciile de asistență socială - program pentru baza de date - raport asupra nevoilor personalului	D.A.S.	Septembrie 2020

### OBIECTIV GENERAL 4

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

Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
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
2. Desfășurarea unor activități comune, în speță cele care necesită implicarea unor specialiști cu calificări cât mai diverse.	- încheierea acordurilor de parteneriat. - marcarea unor zile importante pentru beneficiarii de servicii și prestații sociale și anume: Ziua internațională a persoanelor cu handicap, Ziua Violentei, Ziua	- cel puțin 4 acorduri de parteneriat încheiate. Plan anual de evenimente- 6 proiecte organizate.	D.A.S. Asociații, Fundații de profil O.N.G., Instituții de Cult. D.A.S. compartiment autoritate tutelară și intervenție în situație de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și	Mai 2020 Decembrie 2020

	persoanelor vârstnice, Ziua prevenirii consumului de substanțe psihoactive, Ziua Internațională a copilului, Sărbătorile de iarnă, Sărbătorile Pascale.		prevenire marginalizare social) Centre sociale	
--	---	--	---	--

### 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>	<p>Număr de dosare soluționate în termenul prevăzut de lege, din totalul solicitărilor privind stabilirea și plata beneficiilor sociale</p>	<p>DAS (compartiment beneficii sociale)</p>	<p>permanent</p>

<p><i>2. Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, prevenirea instituționalizării asistaților creându-le condiții necesare pentru a rămâne în mediul lor natural</i></p>	<p>2.1. Intervenție în situații de risc social pentru familii, persoane vulnerabile</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>2.1.1 Număr de intervenții realizate din totalul sesizărilor primite</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>DAS (compartiment autoritate tutelară și intervenție în situație de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare social)</p>	<p>permanent</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>2.5.1. Număr de Rapoarte de 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>		
--	---	--	--	--

	<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>Numărul de rapoarte de activitate</p> <p>1.1. Număr de vizite în comunități,</p> <p>4.2.1. Număr de vizite în familii – consemnări, 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, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare social, birou consiliere romi, asistență medical comunitară)</p>	<p>permanent</p>
<p>5. Implicarea comunității în identificarea problemelor medicosociale ale acesteia</p>	<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 rromi, 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 înscriși la medic pe comunități vulnerabile</p>	<p>DAS (birou consiliere romi, asistență medicală comunitară)</p>	<p>permanent</p>
<p>6. Definirea și caracterizarea problemelor medicosociale ale comunității</p>	<p>6.1. Actualizarea Catagrafierii comunităților sărace</p>	<p>6.1.1. Cadastrarea tuturor pungilor de sărăcie, cu actualizări periodice</p>	<p>DAS (birou consiliere romi, asistență medicală comunitară)</p>	<p>semestrial</p>

<p>7 Dezvoltarea programelor de intervenție privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității</p>	<p>6.2.Rapoarte, statistici, monitorizări</p> <p>7.1.Campanii de informare privind accesul la servicii medicale</p> <p>7.2.Campanii de informare privind importanța respectării condițiilor de igienă</p> <p>7.3.Campanii de informare planning familial, boli transmisibile, boli infecțioase</p> <p>8.1.Rapoarte de activitate, medietari sanitari, expert trom</p>	<p>6.2.1.Planul anual de monitorizare a comunităților vulnerabile</p> <p>6.2.2. Număr de rapoarte</p> <p>Numărul campaniilor de informare și prevenire</p>	<p>DAS</p> <p>asistență medicală comunitară</p>	<p>semestrial</p>
<p>8.Monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară</p>		<p>8.1.1.Numărul de rapoarte de activitate</p>	<p>DAS</p> <p>birou consiliere romi, asistență medicală comunitară</p>	<p>lunar</p>

### OBIECTIV GENERAL 6

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

<i>Obiective specifice</i>	<i>Acțiuni prioritare</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termene de realizare</i>
<p>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 forței de muncă.</p>	<p>- încheierea unui protocol de colaborare cu o agenție de recrutare, cu ALOFM</p> <p>- identificarea persoanelor vulnerabile din comunitate și evaluarea inițială în scopul referirii spre A.L.O.F.M.</p> <p>- întâlniri de lucru cu mediul de afaceri</p>	<p>- protocol de colaborare.</p> <p>- număr de persoane identificate și evaluate</p> <p>- număr persoane referite</p> <p>Calendarul de activități</p>	<p>D.A.S</p> <p>Agentia Locala de Ocupare a Forței de Muncă Furnizori privați de servicii sociale, Societăți comerciale, Intreprinderi sociale</p>	<p>Permanent</p>



**OBIECTIV GENERAL 7**

*Asigurarea unui sprijin de urgență eficient pentru persoanele fără adăpost.*

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

**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 desfasurarea 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 și 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.	- referate, note, analize, date statistice	D.A.S Director economist	Annual
	- elaborarea propunerilor de achiziții.	Referat privind propunerile de achiziții Referat privind propunerile de investiții	D.A.S Director șefi centre economie Medic școlar administrator	Annual
<i>2. Organizare, conducere operațională, control evaluare privind resursele bugetare alocate.</i>	- repartizarea bugetului primit.	- buget aprobat.	D.A.S șefi centre economist	După aprobare

	- inventarierea patrimoniului și repartizarea obiectelor de inventar pe fișe individuale.	- liste de inventariere și liste individuale.	D.A.S Director gestionar	Anual
	- realizarea planului de achiziții.	- documente care atestă achiziția (contracte, facturi, procese verbale de recepție, garanții).	D.A.S Director șefi centre economist	Permanent

### 1. SERVICIILE SOCIALE EXISTENTE LA NIVEL LOCAL:

Nr. Crt	Cod serviciu, Conform Nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad ocupare	Bugetele estimate pe surse de finanțare pentru serviciile sociale existente				
					Buget local(lei)	Buget județean	Buget de stat	Contribuții persoane beneficiare	Alte surse
1	8810 ID-II	Centrul pentru seniori Respect	24 Beneficiar/zi	100%	-	-	-	34200	Taxă specială Conform HCL
2	8891 CZ-C III	Centrul de zi Carine	15 beneficiar/zi	100%	-	-	-	24000	Taxa specială conform HCL 56/29.05.2014 Sponsorizări, donații
3	8810 CZ-V-I	Centrul de zi Clement	60 beneficiar/zi	100%	-	-	-	-	
4	8891 CZ-C-I	Centrul de zi Alba ca Zapada, cresa	18 Beneficiar/zi copii cu	100%	-	-	-	9600	Taxă specială

				Varsta anteprese						
5				36 beneficiar /zi	70%	350.000	-	-	-	-
6				40 beneficiari asistență comunitară/ 306 elevi, prescolari/zi						

**II. SERVICII SOCIALE PROPUSE SPRE A FI ÎNFIINȚATE:**

Nr. Crt	Denumire serviciu social propus	Cod serviciu social	Capacitate Necesara		Capacitate/ spatiu necesar -mp-	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	
			Nr. benef/zi	Nr. locuri (paturi)			Buget local (lei)	Buget județean	Bug et de stat	Contributii persoane beneficiare		Alte surse -(lei)
1	Centru de urgență pentru		Nr. benef/zi	Nr. locuri (paturi)		-1 asistent social (SSC) 3 ingrijitori.	-	-	-	-	-	- existenta persoanelor vulnerabile

			12	20															Prevedere din Legea 217/2003
	<i>persoane aflate in situatie de risc social. -sărăcie extremă și agresori violență domestică</i>																		
2	<i>Centrul social</i>																		Finanțare europeană
3	<i>Creșea Retezatului</i>																		Finanțare PNDL
4	<i>Centru rezidențial seniori</i>																		Finanțare europeană

Centrul de zi Clement

<i>Obiective specifice</i>	<i>Acțiuni prioritare</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termene de realizare</i>
<i>1. Îmbunătățirea condițiilor de viață pentru beneficiarii centrului și prevenirea apariției situațiilor de dependență în realizarea activităților zilnice de viață independentă.</i>	Acordarea de servicii specializate pentru persoane adulte și vârstnice	Număr planuri personalizate de intervenție vârstnici și persoane adulte aflate în dificultate din totalul cererilor.	Personalul centrului	Permanent

<p>2. Creșterea calității serviciilor socio-medicale oferite beneficiarilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aplicarea standardelor de calitate privind serviciile acordate persoanelor adulte din comunitate.</li> <li>- îmbunătățirea performanțelor personalului angajat.</li> </ul>	<p>existența documentației de lucru pe caz în conformitate cu legislația în vigoare/ standardele minime obligatorii pentru centrele de zi</p> <p>nr. de salariați care urmează cursuri de perfecționare în domeniul specific de activitate</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.)</li> </ul>	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizarea unor campanii de informare</li> <li>- distribuirea de materiale informative pe suport de hârtie la cabinetele medicilor de familie, cabinete medicale de specialitate</li> <li>- promovarea în mediul online, rețele de socializare</li> </ul>	<p>- nr. de campanii de informare realizate</p>	<p>D.A.S. Centrul de zi „Clement”</p>	<p>semestrial</p>

Centrul de zi Carine

<i>Obiective specifice</i>	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
1. Facilitarea accesului la serviciile oferite de centru	<p>Realizare unor materiale informative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desfășurarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la centru (campanii de informare/sensibilizare)</li> <li>- Încheiere contracte de furnizare servicii cu beneficiarii centrului</li> <li>- Întocmire liste zilnice de prezență a beneficiarilor pe centru</li> <li>- Întocmirea dosarelor de asistare pe centru a beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi</li> </ul>	<p>Existența unor materiale informative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existența unor acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la centru. (campanii de informare/sensibilizare)</li> <li>- Numărul de contracte de furnizare servicii încheiate</li> <li>- Existența listelor zilnice de prezență a beneficiarilor pe centru</li> <li>- Numărul de dosarelor de asistare pe centru a beneficiarilor întocmite cu respectarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi și ROF- ul aferent centrului</li> </ul>	Personalul centrului	permanent
2. Furnizarea serviciilor specifice centrului adaptate nevoilor beneficiarului	<p>Întocmirea fișelor de evaluare/reevaluare pentru fiecare beneficiar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmire program personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar</li> <li>- Întocmire fișe de monitorizare a programului personalizat de intervenție</li> </ul>	<p>Numărul fișelor de evaluare/reevaluare pentru fiecare beneficiar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numărul de programe personalizate de intervenție</li> </ul>	Personalul centrului	permanent
3. Asigurarea unui mediu ambiant sigur și confortabil pentru beneficiari	<p>Amenajarea corespunzătoare a centrului, conform categoriei de beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicare unor măsuri de</li> </ul>	<p>- Deținerea avizelor și a autorizații prevăzute de lege privind funcționarea centrului</p>	șef centru	permanent

	prevenire și de control a infecțiilor	- Întocmire referate de necesitate pentru materiale igienico-sanitare și de dezinfectie		
Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale în desfășurarea activității pe centru	- Actualizarea conform legislației în vigoare a Cartei Drepturilor beneficiarului și a Codului etic	- 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
Asigurarea unui management eficient la nivelul centrului	Activități specifice de administrare, organizare și funcționare a centrului - Gestionarea resurselor umane la nivelul centrului	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.	- 9 copii -.	Personalul centrului	permanent
	- îmbunătățirea performanțelor personalului angajat.	- nr. de salariați care urmează cursuri de perfecționare în	D.A.S	Septembrie 2019



			domeniul educației antepreșcolare.			
	- 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. - desfașurarea unor activități „cu ușile deschise”- care se axează pe cunoșterea de către părinți a activității din creșă.	- nr. fișe de consiliere întocmite pentru copii. - nr. fișe consiliere întocmite pentru părinți. - nr. de părinți care participă la aceste activități	Personalul centrului	permanent		
	- identificarea și achiziționarea de noi jucării și modalități de divertisment și recreere pentru copii.	- nr. de jucării și jocuri achiziționate.	Personalul centrului	anual		
	- asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul creșei.	existența documentației de lucru pe caz în conformitate cu legislația în vigoare	Personalul centrului	permanent		
	- asigurarea menținerii condițiilor igienico – sanitare în creșă.	- contracte de deratizare, dezinfecție, desinsecție.		permanent		

	-monitorizarea activității instructiv-educative.	- rapoarte scrise	Personalul centrului	trimestrial
5. Formarea grupurilor /dezvoltarea echipelor / negocierea și rezolvarea conflictelor	- rezolvarea rapidă, transparent și eficientă a conflictelor din interiorul creșei.  - rezolvarea rapidă transparent și eficientă a conflictelor între personalul creșei și părinți.	- ședințe. - informări. - registre de procese-verbale.  - registru sugestii și reclamații. - procese verbale de constatare. - ședințe și reuniuni cu colectivul de părinți - decizii.	DAS  D.A.S.	permanent

#### Centrul pentru seniori Respect

Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
1. Facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile oferite de centru	- înscrierea permanentă 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 municipiul - nr. de persoane vârstnice identificate.	șef centru Fundații C.A.R., Pensionari	permanent

	șef centru	anual
<p><i>2. Diversificarea serviciilor oferite pensionarilor în cadrul centrului</i></p>	<p>șef centru</p>	<p>anual</p>
<p>imbuștatirea dotării centrului cu dispozitive mobilizare bolnavi</p>	<p>- nr. contracte de voluntariat întocmite - nr. de voluntari vârstnici implicați în diverse activități.</p>	<p>șef centru personalul centrului</p>
<p><i>3. Desfașurarea unor activități care să contribuie la socializarea și resocializarea persoanelor vârstnice cu scopul de a preveni marginalizarea</i></p>	<p>nr. de beneficiari consiliați social-juridic, psihologic, religios</p> <p>- cel puțin 2 campanii organizate la nivelul municipiului în vederea promovării activităților centrului de zi.</p>	<p>Personalul centrului</p> <p>semestrial</p>
<p><i>4. Sprijin pentru beneficiarii aflați în situații de risc în relațiile cu alte compartimente și instituții, persoane</i></p>	<p>- nr. de beneficiari sprijiniți, consiliați în vederea obținerii unor drepturi.</p> <p>Nr vizite la medici</p>	<p>Personalul centrului Compartimente DAS</p> <p>permanent</p>
<p><i>5. Creșterea gradului de informare a beneficiarilor</i></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 I**

*Promovarea activităților de asistență socială în comunitate*

<i>Obiective specifice</i>	<i>Acțiuni prioritare</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>	<i>Responsabilități</i>	<i>Termene de realizare</i>
<i>Mai buna documentare și diseminare prin canale mass-media și instrumente T.I.C a serviciilor sociale furnizate.</i>	- numirea unei persoane responsabile cu comunicarea la nivelul DAS .	- o persoana numită responsabilă cu comunicarea și postarea informațiilor pe web -site. - actualizarea fișei postului.	D.A.S.	Februarie 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 căruia îi acordă servicii.  - realizarea și distribuirea de materiale informative cu privire la scopul, obiectivele și activitățile centrelor sociale.	- 1 campanie realizată	D.A.S.  D.A.S.	Martie 2020
<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  - 250 de flyere și broșuri tipărite și distribuite cetățenilor	D.A.S.	semestrial

CAPITOLUL III.

PROGRAMUL DE FORMARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A PERSONALULUI CARE LUCREAZA IN DOMENIUL SERVICIILOR SOCIALE 2020

1. Programul de activități de formare profesionala 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
<b>TOTAL BUGET</b>		<b>15000 lei</b>

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 întâlnirile 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 2020</i>	<i>TRIM I</i>	<i>TRIM.II</i>	<i>TRIM.II I</i>	<i>TRIM.IV</i>
<i>TOTAL din care:</i>	<i>0</i>	<i>2.233.600</i>	<i>622.900</i>	<i>562.000</i>	<i>551.700</i>	<i>497.000</i>
<i>Cheltuieli curente</i>	<i>*01</i>	<i>2.233.600</i>	<i>622.900</i>	<i>562.000</i>	<i>551.700</i>	<i>497.000</i>
<i>Tichete soc. Pentru gradinita</i>	<i>57.02.03</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

**68.02.05.02 ASISTENȚA SOCIALĂ ÎN CAZ DE INVALIDITATE**

*MII LEI*

<i>Denumirea indicatorilor</i>	<i>Cod</i>	<i>TOTAL AN 2020</i>	<i>TRIM I</i>	<i>TRIM.II</i>	<i>TRIM.III</i>	<i>TRIM.IV</i>
<i>Cheltuieli curente</i>		<i>4.494.000</i>	<i>1.231.900</i>	<i>1.212.000</i>	<i>1.025.100</i>	<i>1.025.000</i>
<i>Cheltuieli de personal</i>	<i>10</i>	<i>1.456.000</i>	<i>431.900</i>	<i>412.000</i>	<i>306.100</i>	<i>306.000</i>
<i>Plati din buget local</i>						
<i>Cheltuieli cu salariile</i>	<i>10.01</i>	<i>1.406.100</i>	<i>403.000</i>	<i>403.000</i>	<i>300.100</i>	<i>300.000</i>
<i>Salarii de baza</i>	<i>10.01.01</i>	<i>1.400.000</i>	<i>400.000</i>	<i>400.000</i>	<i>300.000</i>	<i>300.000</i>
<i>Contributii</i>	<i>10.03</i>	<i>49.900</i>	<i>28.900</i>	<i>9.000</i>	<i>6.000</i>	<i>6.000</i>
<i>Contr. Asig.soc.de stat</i>	<i>10.03.01</i>	<i>13.600</i>	<i>13.600</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Contr. Asig. Somaj</i>	<i>10.03.02</i>	<i>400</i>	<i>400</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Contr. Asig. Soc. Sanatate</i>	<i>10.03.03</i>	<i>4.400</i>	<i>4.400</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Contr. Asig.accid.munca</i>	<i>10.03.04</i>	<i>200</i>	<i>200</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

<i>Contr. Concedii si ind.</i>	10.03.06	3.300	3.300	0	0	0
<i>Contr.asig.pt. munca</i>	10.03.07	28.000	7.000	9.000	6.000	6.000
<i>Ajutoare sociale</i>	57.02	3.038.000	800.000	800.000	719.000	719.000
<i>Ajutoare sociale num.</i>	57.02.01	3.038.000	800.000	800.000	719.000	719.000
<i>Ajutoare sociale natura</i>	57.02.02	196.000	52.000	50.000	45.000	49.000

68.02.1.00 CRESA ALBĂ CA ZĂPADĂ

MII LEI

<i>Denumirea indicatorilor</i>	<i>Cod</i>	<i>TOTAL AN 2020</i>	<i>TRIM I</i>	<i>TRIM.II</i>	<i>TRIM.III</i>	<i>TRIM.IV</i>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>		323.400	94.300	85.300	75.400	68.400
<i>Cheltuieli de personal</i>	10	277.000	77.600	73.000	63.400	63.000
<i>Chelti cu sal din care :</i>	10.01	272.400	73.000	73.000	63.400	63.000
<i>Salarii de baza</i>	10.01.01	266.000	70.000	70.000	63.000	63.000
<i>Sporuri pt conditii de munca</i>	10.01.05	0	0	0	0	0
<i>Alte drepturi salariale in bani</i>	10.01.30	6.400	3.000	3.000	400	0
<i>Cheltuieli sal. In natura</i>	10.02	0	0	0	0	0
<i>Norme de hrana</i>	10.02.02	0	0	0	0	0
<i>Youchere vacanta</i>	10.02.06	0	0	0	0	0
<i>Contributii</i>	10.03	4.600	4.600	0	0	0
<i>Contr. Asig.soc.de stat</i>	10.03.01	2.600	2.600	0	0	0
<i>Contr. Asig. Somaj</i>	10.03.02	100	100	0	0	0
<i>Contr. Asig. Soc. Sanatate</i>	10.03.03	800	800	0	0	0
<i>Contr. Asig.accid.munca</i>	10.03.04	100	100	0	0	0
<i>Contr. Concedii si ind.</i>	10.03.06	1.000	1.000	0	0	0
<i>Contr.asig.pt. munca</i>	10.03.07	0	0	0	0	0
<i>Bunuri .si servicii</i>	*20	46.400	16.700	12.300	12.000	5.400
<i>Cheltuieli pt.intret.si gosp.</i>	20.01	14.000	4.500	3.200	3.000	3.300
<i>Furnituri de birou</i>	20.01.01	0	0	0	0	0
<i>Material de curatenie</i>	20.01.02	1.000	500	200	0	300

<i>Alte bunuri si prest.serv.</i>		20.01.30	13.000	4.000	3.000	3.000	3.000
<i>Reparatii curente</i>		20.02.00	4.000	2.000	1.000	1.000	0
<i>Hrana</i>		20.03	26.000	8.000	8.000	8.000	2.000
<i>Hrana pentru oameni</i>		20.03.01	26.000	8.000	8.000	8.000	2.000
<i>Medicamente si mat. Sanit.</i>		20.04	300	200	0	0	100
<i>Medicamente</i>		20.04.01	100	100	0	0	0
<i>Materiale sanitare</i>		20.04.02	200	100	0	0	100
<i>Ob.de inventar</i>		20.05	2.100	2.000	100	0	0
<i>Alte obiecte de inventar</i>		20.05.30	2.100	2.000	100	0	0
<i>Preguire profesionala</i>		20.13.00	0	0	0	0	0
<i>Protectia muncii</i>		20.14.00	0	0	0	0	0

**68.02.15.01 AJUTOR SOCIAL**

<i>Denumirea indicatorilor</i>	<i>Cod</i>	<i>TOTAL AN 2020</i>	<i>TRIM I</i>	<i>TRIM.II</i>	<i>TRIM.III</i>	<i>TRIM.IV</i>
<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. in normantare L.416</i>	57.02.02	0	0	0	0	0



CHELTUIELI IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE

Denumirea indicatorilor	Cod	TOTAL AN 2020	TRIM I	TRIM.II	TRIM.III	TRIM.IV
TOTAL CHELTUIELI		2.233.600	622.900	562.000	551.700	497.000
Cheltuieli de personal	10	2.030.000	539.000	512.000	508.000	471.000
Cheltuieli cu salariile	10.01	1.967.700	502.700	502.000	500.000	463.000
Salarii de baza	10.01.01	1.963.000	500.000	500.000	500.000	463.000
Sporuri pt conditii de munca	10.01.05	0	0	0	0	0
Fond de premii	10.01.08	0	0	0	0	0
Indemnizatii de delegare	10.01.13	700	700	0	0	0
Alte drepturi sal. In bani	10.01.30	4.000	2.000	2.000	0	0
Cheltuieli sal. In natura	10.02	0	0	0	0	0
Norme de hrana	10.02.02	0	0	0	0	0
Vouchere vacanta	10.02.06	0	0	0	0	0
Contributii	10.03	62.300	36.300	10.000	8.000	8.000
Contr. Asig.soc.de stat	10.03.01	17.000	17.000	0	0	0
Contr. Asig. Somaj	10.03.02	600	600	0	0	0
Contr. Asig. Soc. Sanatate	10.03.03	5.500	5.500	0	0	0
Contr. Asig.accid.munca	10.03.04	200	200	0	0	0
Contr. Concedii si ind.	10.03.06	6.000	6.000	0	0	0
Contr.asig.pt. munca	10.03.07	33.000	7.000	10.000	8.000	8.000
Bunuri .si servicii	*20	169.900	73.900	40.000	30.000	26.000
Bunuri .si servicii	20.01	136.900	54.900	33.000	25.000	24.000
Furnituri de birou	20.01.01	6.000	2.000	2.000	1.500	500
Materiale de curatenie	20.01.02	6.000	3.000	2.000	500	500
Incalzit,Illuminat si forta motrica	20.01.03	26.000	20.000	2.000	2.000	2.000
Apa,canal,salubritate	20.01.04	7.000	3.000	2.000	1.000	1.000



<i>Bunuri si servicii</i>		20.01	50.000	13.000	12.000	13.000	12.000
<i>Hrana</i>		20.03	300.000	80.000	78.000	71.000	71.000
<i>Hrana pentru oameni</i>		20.03.01	300.000	80.000	78.000	71.000	71.000

## 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 excluziune 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.

Sarosi Lavinia – șef Centrul de zi Carine

Anca Moldvai Sebastian – șef Centrul de zi Clement

Ana Rahila Mileșan – șef Centrul pentru seniori Respect

Mihaela Cludia Popa – consilier compartiment beneficii sociale

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ana Maria NAGY



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
Nicolae ȘTEFAN

