



**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI**  
**JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ**  
Călărași, str. Progresul, Nr.23 Tel./fax 0242-31.31.51  
Adresă e-mail: *office@das.primariacalarasi.ro*

Nr.501/13.02.2020

**PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE PRIVIND SERVICIILE SOCIALE**  
***DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI***

În conformitate cu Strategia integrată de dezvoltare urbană a municipiului Călărași, Hotărârea Guvern nr. 655/2016 pentru aprobarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016-2020 și a 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, se întocmește Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local Călărași, oferite de Direcția de Asistență Socială Călărași.

*Planul anual de acțiune privind serviciile sociale poate fi modificat:*

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

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.

Planificarea este un proces sistematic prin care Direcția de Asistență Socială *își definește anumite priorități esențiale* pentru îndeplinirea misiunii ei.

**Rolul** planificării este de a ajuta instituția să:

- își definească obiectivele și orientările;
- își definească prioritățile și cele mai potrivite acțiuni pe care le va întreprinde;
- își identifice măsuri concrete de coordonarea activităților din cadrul instituției;
- își clarifice resursele pe care le poate folosi și să identifice acțiuni ce trebuie să întreprindă.

Planul Anual de Acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale la nivelul Municipiului Călărași se elaborează în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în Strategia de dezvoltare a Județului Călărași, Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și Ordinul nr. 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 ale municipiului Călărași.

Planul anual de acțiune urmărește și dezvoltarea serviciilor promovate precum și crearea altora noi, pentru acoperirea unor cerințe tot mai crescânde, pe fondul accentuării gradului de sărăcie.

**Caracteristicile principale ale planului de acțiune propus.**

În întocmirea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale pentru **perioada 2020-2021** s-a ținut cont, în primul rând de **scopul** Direcției de Asistență Socială și anume **prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială**. Instituția urmărește realizarea **scopului** prin acordarea de **beneficii și servicii sociale**.

În cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, 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 reprezintă ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor special, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială și creșterea incluziunii sociale.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general și 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 libera 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 centralizarea 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.

Prezentul plan de acțiune a fost întocmit cu participarea tuturor serviciilor și compartimentelor din subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași și conține informații cu privire la beneficiile de asistență socială precum și cu privire la serviciile sociale existente și propunerile de înființare a unor servicii sociale noi, pe categorii de beneficiari.

Planul strategic se bazează pe respectarea următoarelor principii și valori:

- **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;
- **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;

- **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- **respectarea** demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane 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;
- **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;
- **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;
- **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;
- **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;
- **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, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitati, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- **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;
- **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- **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;
- **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;
- **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;
- **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;
- **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.;
- **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;
- **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;
- **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;
- **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- **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;
- **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, și scopul Direcției de Asistență Socială Călărași și anume prevenirea sau limitarea unor

situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială. Instituția urmărește realizarea scopului prin acordarea de beneficii și servicii sociale.

## **CAPITOLUL I.**

*Pentru perioada 2020-2021, Direcția de Asistență Socială Călărași își propune următoarele obiective generale:*

**Obiectivul 1.** *Reorganizarea Direcției de Asistență Socială în vederea licențierii Serviciului Creșă ca Centru de îngrijire și educație timpurie antepreșcolară.*

**Obiectivul 2.** *Cresterea capacității compartimentelor de Prestatii Sociale de a identifica și evalua nevoile și situațiile care impun acordarea de beneficii de asistență socială și creșterea gradului de responsabilizare în acordarea de beneficii de asistență socială.*

**Obiectivul 3.** *Dezvoltarea și diversificarea serviciilor de natură socială, în funcție de nevoile identificate.*

**Obiectivul 4.** *Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora pe plan local, care să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile.*

**Obiectivul 5.** *Eficientizarea activității din cadrul compartimentelor Direcției de Asistență Socială Călărași.*

**Obiectivul 6.** *Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social.*

**Obiectivul 7.** *Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de asistență socială în domeniul protecției copilului.*

***Obiectivul 8. Creșterea capacității serviciilor sociale pentru sprijinirea măsurilor de ocupare a forței de muncă și a măsurilor privind economia socială în rândul grupurilor vulnerabile.***

***Obiectivul 9. Asigurarea unui sprijin de urgență eficient pentru persoanele fără adăpost în vederea marginalizării acestora și reintegrarea lor în societate.***

***Obiectivul 10. Asigurarea resurselor umane, dezvoltarea competențelor și abilităților profesionale ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași.***

***Obiectivul 11. Repartizarea judicioasă a bugetului, gestionarea eficientă a resurselor materiale și dezvoltarea bazei materiale a Direcției de Asistență Socială Călărași.***

***Obiectivul 12. Diversificarea serviciilor sociale individualizate bazate pe nevoile persoanelor vârstnice***

***OBIECTIVE GENERALE ȘI ACTIVITĂȚI  
PRIVIND DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI***

**OBIECTIV GENERAL 1**

***Reorganizarea Direcției de Asistență Socială în vederea licențierii Serviciului Creșă ca Centru de Îngrijire și Educație Timpurie Antepreșcolară***

Obiective specifice	Activități Prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
---------------------	-----------------------	------------------------	------------------	----------------------

<p><b><i>Reorganizarea Direcției de Asistență Socială în vederea licențierii Serviciului Creșă ca Centru de Îngrijire și Educație Timpurie Antepreșcolară</i></b></p>	<p>- Întocmirea Organigramei și Statului de Funcții al Direcției de Asistență Socială. - In cadrul serviciului Creșă se vor înființa posturi pentru personalul de specialitate in vederea implementarii standardelor instituționale de educație timpurie si organizarea, desfășurarea concursurilor de ocupare și de recrutare a posturilor vacante din organigrama serviciului conform legislației în domeniu.</p>	<p>- Organigrama - Stat de functii - Nr. concursuri desfasurate</p>	<p>- D.A.S. (Serviciul Resurse Umane , Salarizare, Administrativ) - - Serviciul Cresa</p>	<p>Decembrie 2021</p>
---	---	---	---	-----------------------

## OBIECTIV GENERAL 2

***Creșterea capacității compartimentelor de Prestații Sociale de a identifica si evalua nevoile si situatiile care impun acordarea de beneficii de asistenta sociala si cresterea gradului de responsabilizare in acordarea de beneficii de asistenta sociala***

Obiective specifice	Activități Prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
<p><b>Asigurarea operativa a accesului grupurilor</b></p>	<p><b>Venitul minim garantat</b> -se asigură prin acordarea ajutorului social lunar, în condițiile</p>	<p>- consiliere, verificare, inregistrare</p>	<p>- D.A.S. (Directia asistenta socio-medicala si prestatii sociale), Serviciul buget,</p>	<p>Permanent</p>



<p><b>vulnerabile la prestațiile sociale și focalizarea sprijinului către persoanele și familiile aflate în nevoie reală, minimalizarea riscurilor și respective, reducerea erorilor și a fraudei</b></p>	<p>prevăzute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare. Instituirea venitului minim garantat se întemeiază pe principiul solidarității sociale, în cadrul unei politici naționale de asistență socială.</p> <p><b>Acordarea ajutorului de urgență</b>, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L. nr.225/2013.</p> <p><b>Indemnizația și plata asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav</b> Indemnizația și plata asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav se acordă conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile acestei legi, rolul instituției noastre este de a monitoriza atribuțiile și obligațiile ce le revin asistenților personali ai</p>	<p>intocmire borderouri/situații lunare/state plată cuprinzând beneficiarii.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nr beneficiari.</li> <li>- Anchete sociale.</li> </ul>	<p>finanțe, contabilitate, achiziții publice)</p>	
---	--	--	---	--

persoanelor cu handicap grav, în vederea ameliorării situației acestora, astfel încât aceștia să primească îngrijire specială la nivelul la care situația lor o cere. Persoana cu handicap grav are dreptul, în baza evaluării socio-psiho-medicale, la un asistent personal.

**Alocații de susținere a familiei** -se acordă în baza Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei republicată, ca forma de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani.

Acordarea alocației are ca scop completarea veniturilor familiilor în vederea asigurării unor condiții mai bune pentru creșterea, îngrijirea și educarea copiilor.

**Alocația de stat pentru copii și indemnizația pentru creșterea copilului/stimulentul de inserție**-alocația de stat pentru copii se acordă conform Legii 61/1993, privind alocația de stat pentru copii, republicată, în

<p>atribuțiile Direcției fiind preluarea cererilor și a actelor anexate, verificarea lor și certificarea conform cu originalul, completarea datelor înscrise în cerere în registrul special și transmiterea în vederea efectuării plății către Agenția de Plăți și Inspecții Sociale;</p> <p>-indemnizația pentru creșterea copilului/stimulentul de inserție se acordă conform O.U.G. 148/2005 și O.U.G. 111/2011 în atribuțiile Direcției intrând consilierea și oferirea de informații cu privire la întocmirea dosarului de acordare a indemnizației, verificarea, înregistrarea, prelucrarea în aplicația informatică și transmiterea către Agenția de Plăți și Inspecții Sociale.</p> <p><b>Ajutorul pentru încălzirea locuinței</b>-Conform O.U.G. 70/2011 privind măsurile de protecție social în perioada sezonului rece, ajutorul pentru încălzirea locuinței se acordă din fonduri de la bugetul de stat, familiilor și persoanelor cu</p>			
---	--	--	--

	<p>venituri reduse.</p> <p><b>Tichetele sociale pentru grădiniță</b> se acordă conform Legii nr. 248/2015, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, sub forma unui stimulant educational în valoare de 50 lei.</p> <p><b>Alte beneficii sociale acordate conform prevederilor legale in vigoare</b></p>			
<p><b>Analiza, monitorizarea și verificarea situațiilor și nevoilor reale ale familiilor și persoanelor singure aflate în situație de dificultate.</b></p>	<p>Identificarea în regim de urgență a familiilor în dificultate.</p> <p>Asigurarea operativă a accesului persoanelor vulnerabile la acordarea de beneficii și servicii sociale conform prevederilor legale în vigoare.</p> <p>Consiliere și sprijin în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor.</p>	<p>- Nr beneficiari.</p> <p>- Anchete sociale.</p>	<p>- D.A.S. ( Direcția asistența socio-medicală și prestații sociale)</p>	<p>Permanent</p>

### OBIECTIV GENERAL 3

*Dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate.*

Obiective specifice	Activități Prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilități	Termene de realizare
<b>1. Înregistrarea datelor privind nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale.</b>	- Identificarea unor indicatori privind nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale.	-Inițierea unei fișe de monitorizare inițială.	- D.A.S. (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale și Direcția de Servicii Sociale)	Anual
	- Realizarea de rapoarte anuale despre datele privitoare la situațiile care impun furnizarea serviciilor sociale.	- Raport anual prezentat de serviciile sociale directorului executiv al D.A.S. Călărași.	- D.A.S. (Direcția de Servicii Sociale)	Anual
<b>2. Instituirea unui mecanism formal de colaborare cu furnizorii de servicii sociale.</b>	- Încheierea unor acorduri de colaborare cu furnizorii din Municipiul Călărași, în vederea desfășurării unor activități comune care să conducă la creșterea calității serviciilor furnizate. - Organizarea de întâlniri	- Acorduri încheiate - Întâlniri organizate periodic	- D.A.S. (Director Executiv , Direcții/Servicii subordonate, ONG -uri, fundații, asociații)	Anual

	anuale între furnizorii publici și privați de servicii sociale și alte instituții/persoane interesate			
<b>3. Realizarea unei diagnoze sociale anuale care să fundamenteze Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local.</b>	- Realizarea unei baze de date cuprinzând informații despre toate serviciile sociale acordate la nivelul Municipiului Călărași.	- O bază de date	- D.A.S. Directii/ Servicii subordonate	Anual

#### **OBIECTIV GENERAL 4**

***Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora pe plan local care să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile***

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>1. Respectarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale furnizate.</b>	- 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 Călărași	- D.A.S. (Director Executiv D.A.S. și Șefii de serviciu ai serviciilor subordonate)	Permanent

<b>2. Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile sociale furnizate.</b>	- Realizarea unei analize a activității derulate la nivelul serviciilor și a standardelor de calitate specifice fiecărui tip de serviciu social.	- Procesele verbale de la sesiunile operative. - Procesele verbale întocmite cu ocazia controalelor interne desfășurate.	-D.A.S. (Comisie SCIM)	Lunar/Permanent
	- Elaborarea de proceduri operaționale, conform standardelor de calitate.	- Întocmirea procedurilor operaționale prevăzute de standardele de calitate pentru toate serviciile sociale din Direcția de Asistență Socială Călărași.	- D.A.S.(Comisie SCIM)	Permanent
	- Revizuirea procedurilor existente	- Procedurile operaționale vor fi revizuite în funcție de modificările legislative.	-D.A.S. (Comisie SCIM)	Anual
<b>3. Dezvoltarea capacității Direcției de Asistență Socială pentru o mai bună planificare și gestionare a serviciilor comunitare integrate.</b>	- 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 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. (Direcția de asistență socio-medicală și prestații sociale și Direcția de servicii sociale)	Anual

	- 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 fără adăpost, persoane vârstnice etc.) în colaborare cu direcția D.P.D.L. – Primăria Calarasi	- D.A.S. împreună cu D.P.D.L. din cadrul Primăriei municipiului Calarasi	Permanent
<b>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.</b>	- Identificarea problematicii sociale existente în plan local.	- Evaluări sociale privind necesitățile identificate. - Bază de date cu necesitățile identificate	- D.A.S. (Direcția de servicii sociale).	Permanent
	- Promovarea unui sistem de furnizare a serviciilor sociale bazat pe urgența situației de nevoi.	- Modificarea dispoziției de constituire a echipelor multidisciplinare în cazurile sociale urgente și completarea acestora cu personal specializat	- D.A.S. (Direcția de servicii sociale)	Permanent
	- Îmbunătățirea calității serviciilor sociale furnizate în cadrul centrelor sociale aflate în structura Direcției de Asistență Socială Călărași	- Evaluarea continuă a personalului și a nevoilor de formare profesională a acestora. - Asigurarea unor servicii sociale de calitate și adaptate nevoilor comunității, prin calificarea continuă a personalului.	- D.A.S. (S.R.U.S.A, Serviciul buget, finanțe, contabilitate și achiziții publice)	Permanent



		- Dotarea centrelor conform standardelor de calitate in vigoare.		
	- Monitorizarea și evaluarea 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.	- Aplicarea de chestionare pentru satisfacția beneficiarilor.	- D.A.S. (Directii/Servicii subordonate)	Permanent
<b><i>5. Facilitarea informațiilor pentru cetățeni prin postarea pe site a acțiunilor D.A.S. și a formularelor necesare pentru acordarea beneficiilor și prestațiilor sociale.</i></b>	- Postarea pe web site-ul al Primăriei a informațiilor cu privire la acordarea beneficiilor și serviciilor din domeniul asistenței sociale.	- Actualizarea web siteului D.A.S. care să cuprindă toate informațiile necesare cetățenilor din Municipiul Călărași.	- D.A.S. (Direcția de asistență socio-medicală și prestații sociale, Direcția de servicii sociale)	Lunar

## OBIECTIV GENERAL 5

*Eficientizarea activității din cadrul compartimentelor Direcției de Asistență Socială Călărași*

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>1. Împărțirea atribuțiilor în funcție de activitățile desfășurate și volumul de lucru.</b>	- Stabilirea sarcinilor și actualizarea fișelor de post	- Fișe de post actualizate.	- D.A.S. (S.R.U.S.A, Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale, Direcția de Servicii Sociale)	Permanent
<b>2. Îmbunătățirea condițiilor de muncă pentru personal.</b>	- Analizarea posibilităților de achiziționare a unor programe informatice în domeniul asistenței sociale.	- Un program informatic pentru toate beneficiile de asistență socială.	- D.A.S. (Director Executiv, Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate și Achiziții publice).	Permanent

## OBIECTIV GENERAL 6

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

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>1. Inițierea parteneriatelor locale cu fundațiile și asociațiile care desfășoară activități în domeniul asistenței</b>	- Identificarea potențialilor parteneri din comunitate și înaintarea de propuneri	- Întâlniri semestriale cu toți furnizorii de servicii sociale, O.N.G., asociații,	- D.A.S.( Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale, Direcția de Servicii Sociale), Asociații,	Anual

<i>sociale.</i>	de colaborare.	instituții de cult.	Fundații de profil, ONG, Intituții de Cult.	
	- Încheierea de convenții de parteneriat.	- Convenții de parteneriat încheiate.	- D.A.S Călărași Asociații, Fundații de profil O.N.G., Instituții de Cult.	Anual
<b>2. Desfășurarea unor activități comune, în speță cele care necesită implicarea unor specialiști cu calificări cât mai diverse.</b>	- Marcarea unor zile importante pentru beneficiarii de servicii și prestații sociale și anume: - Ziua internațională a persoanelor cu handicap; - Ziua persoanelor vâstnice; - Ziua Internațională a copilului; -Sărbătorile Pascale -Sărbătorile de iarnă; etc.	- Proiecte organizate.	- D.A.S., Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale și Direcția de Servicii Sociale), - Primăria municipiului Călărași.	Anual

### **OBIECTIV GENERAL 7**

***Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de asistență sociala in domeniul protecției copilului.***

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
---------------------	-----------------------	------------------------	--------------	---------------------

<b>1. Identificarea și monitorizarea copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate.</b>	- Încheierea parteneriatelor cu instituțiile de învățământ din Municipiul Călărași pentru facilitarea identificării copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate.	- Parteneriate cu instituții de învățământ din municipiul Calarasi.	- D.A.S (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale)	Trimestrial/ Anual
	- Întocmirea fișelor de identificare a riscurilor, raport de monitorizare și fișă de consiliere și a fișelor de observație pentru minorii aflați în situație de dificultate.	- Fișe de observație întocmite pentru minorii cu părinții plecați în străinătate.	- D.A.S (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale)	Permanent
<b>2. Creșterea capacității serviciilor de suport a copiilor și a persoanelor care au în îngrijire copii cu părinții plecați la muncă în străinătate.</b>	- Oferirea de servicii de consiliere pentru persoana care îngrijește copilul cu părinții plecați la muncă în străinătate.	- Număr de persoane conciliate.	- D.A.S (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale)	Permanent
	- Realizarea de vizite la domiciliul copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate.	- Număr vizite efectuate.		Permanent
<b>3. Asigurarea unui echilibru psiho-social pentru copii aflați în situații de risc și dezvoltarea unor relații functionale cu întreaga comunitate.</b>	- Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi. - Identificarea și evaluarea situațiilor	- Număr vizite efectuate. - Număr de familii/persoane conciliate. - Număr de copii	- D.A.S (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale) - Consiliul comunitar consultativ ca formă de sprijin în activitatea de	Permanent

	<p>copiilor aflatii in dificultate si modul de respectare a drepturilor acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intocmirea planurilor de servicii in vederea mobilizarii si implicarii tuturor resurselor umane, financiare, materiale, comunitare identificate in vederea rezolvarii cazurilor;</li> <li>- Imbunatatirea metodelor de consiliere, informare si monitorizare a familiilor cu copii in intretinere, cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;</li> </ul>	<p>identificati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situatii raportate.</li> <li>- Sedinte de lucru cu institutiile implicate.</li> </ul>	<p>asistenta sociala</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Echipa mobilă pentru interventia in cazurile de violenta domestica</li> </ul>	
<p><b><i>4. Adoptarea unei metodologii consensuale unificate pentru monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate pentru a permite identificarea, monitorizarea și intervenția rapidă în situații</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea de întâlniri de lucru /grup de lucru pe această problematică.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Număr de întâlniri ale grupului de lucru.</li> <li>- Actiuni de informare la nivelul comunitatii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.A.S. (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale)</li> <li>- Institutii de invatamant,</li> <li>- D.G.A.S.P.C. Calarasi</li> </ul>	Anual
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incheierea de protocoale de colaborare cu alte instituții implicate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Număr de protocoale încheiate.</li> </ul>		Anual

<i>care necesită sprijin.</i>	în această problematică.	- Număr copii identificați.		Permanent
<b>OBIECTIV GENERAL 8</b>				
<i>Creșterea capacității serviciilor sociale pentru sprijinirea măsurilor de ocupare a forței de muncă și a măsurilor privind economia socială în rândul grupurilor vulnerabile.</i>				
Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b><i>1. Creșterea accesului persoanelor tinere și adulte, provenind din grupuri vulnerabile, inclusiv a persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu dizabilități, la măsurile de ocupare a forței de muncă.</i></b>	- Încheierea unui protocol de colaborare cu A.J.O.F.M.	- Protocol de colaborare.	-D.A.S. (Direcția de Servicii Sociale, Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc). -Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Călărași, - Societăți comerciale.	Permanent
	- Identificarea persoanelor vulnerabile din comunitate și care au beneficiat de serviciile sociale ale Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte.	- Număr de persoane identificate și evaluate. - Număr persoane referite.		

<b>2. Dezvoltarea capacității serviciilor sociale de a oferi măsuri de acompaniere persoanelor din grupuri vulnerabile încadrate în întreprinderi de economie socială.</b>	- Oferirea de măsuri de acompaniere, prin intermediul serviciilor sociale din structura Direcției de Asistență Socială Călărași, pentru persoanele din grupurile vulnerabile.	- Număr de persoane care au primit măsuri de acompaniere.		Permanent
	- Referirea persoanelor din grupuri vulnerabile, care solicită măsuri de acompaniere, către alte servicii sociale din comunitate.	- Număr de persoane la care se referă.		Permanent

### **OBIECTIV GENERAL 9**

***Asigurarea unui sprijin de urgență eficient pentru persoanele fără adăpost în vederea marginalizării acestora și reintegrarea lor în societate***

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b><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></b>	- 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.	- D.A.S ( Direcția servicii sociale, Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc)	Anual

	- Sporirea și sprijinirea accesului persoanelor fără adăpost la servicii integrate, în concordanță cu nevoile specific : respectiv sprijin în obtinerea actelor de identitate, înscrierea la medic de familie, consiliere/suport emotional, intermediere în vederea internării în institutii medicale, în gasirea unei locuinte sociale, în cautarea unui loc de munca.	- Protocoale, proceduri specializate de intervenții commune cu alte institutii. - Număr de persoane care beneficiază de servicii integrate.	- D.A.S ( Directia servicii sociale, Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc) - Alte autorități competente (Poliție, Spitale, etc.)	Anual
--	---	--	---	-------

### OBIECTIV GENERAL 10

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

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b><i>1. Recrutarea și asigurarea resurselor umane în mod rațional și eficient necesare funcționării Direcției de Asistență Socială Călărași.</i></b>	- Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare și de recrutare a posturilor vacante din organigrama serviciului conform	- Nr. concursuri desfășurate. - Nr. posturi ocupate /persoane angajate în urma promovării concursurilor.	- D.A.S. (Director Executiv, S.R.U.S.A.)	Anual



	legislației în domeniu.			
<b>2. Realizarea unei analize a nevoilor de formare a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași.</b>	- Identificarea și analiza nevoilor de formare sau perfecționare profesională.	- Ședințe, întâlniri cu coordonatorii de servicii sociale pentru identificarea nevoilor de formare.	- D.A.S. (Director executiv, S. R.U.S.A.)	Permanent

### OBIECTIVUL GENERAL 11

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

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>1. Efectuarea analizei privind necesarul de investiții, achiziții, elaborare proiect de buget .</b>	- Întocmirea de referate pentru elaborarea proiectului de buget.	- Referate, note, analize, date statistice.	- D.A.S.(Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice).	Anual
	- Elaborarea programului anual de achizitii publice.	- Elaborare P.A.A.P.	- D.A.S.(Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achizitii Publice)	Anual

<b>2. Organizare, conducere operațională, control evaluare privind resursele bugetare alocate.</b>	- Repartizarea bugetului primit.	- Buget aprobat.	- D.A.S.(Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achizitii Publice)	Anual
	- Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor economico- financiare în funcție de documentele justificative ce stau la baza efectuării acestora; - Inventarierea patrimoniului.	- Registrele contabile obligatorii: - registrul jurnal - registrul inventar - registrul Cartea mare.	- D.A.S.(Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achizitii Publice)	Lunar/la finele fiecarui exercițiu bugetar/ Anual
	- Realizarea execuției bugetare.	- Dare de seamă contabilă.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achizitii Publice)	Trimestrial/ Anual
	- Realizarea planului de achiziții.	- Documente care atestă achiziția (contracte, facturi, procese verbale de recepție, garanții).	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice)	Permanent
	- Încheierea exercițiului financiar.	- Dare de seamă contabilă anuală.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achizitii Publice)	Permanent
	- Evaluarea realizării planului de achiziții.	- Întocmirea unui raport anual.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achizitii Publice)	Anual

- Întocmirea documentelor și a rapoartelor cerute de autorități, cu privire la cheltuieli.	- Monitorizare cheltuieli de personal. - Dare de seamă contabilă trimestrială - Alte situații.	- D.A.S.(Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achizitii Publice, S.R.U.S.A.)	Lunar, trimestrial, anual
- Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	- Proiectul de buget - Bugetul aprobat - Darea de seamă.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate și Achizitii Publice)	Permanent
- Arhivarea și păstrarea documentelor financiare.	- Dosare ale actelor financiar contabile.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achizitii Publice, Compartiment Comunicare, Relatii cu publicul, Registratură și Arhivă)	Permanent

## OBIECTIVUL GENERAL 12

### Diversificarea serviciilor sociale individualizate bazate pe nevoile persoanelor vârstnice

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>1.Imbunatatirea conditiilor de ingrijire a beneficiarilor persoane varstnice, cu respectarea identitatii,</b>	1.Monitorizarea individuala a activitatii beneficiarilor si stimularea lor pentru	Activitatea ce va fi monitorizata prin fisa de monitorizare activitati care cuprinde denumirea activitatii, data,	- D.A.S.(Serviciul social pentru persoane varstnice, Serviciul Autoritate tutelara si asistenta	Permanent

<p><b>integritatii si demnitatii acestora;</b></p>	<p>participarea la activitati si pentru depasirea unor situatii de dificultate.</p> <p>2.Dezvoltarea activitatilor artistice si culturale, activitati de lecturare a diverselor publicatii, asigurarea serviciilor religioase, activitati de relaxare si socializare, activitati de ergoterapie, ascultarea de muzica, vizite la manastiri, participarea la diferite evenimentea beneficiarilor caminului.</p> <p>3.Facilitarea obținerii drepturilor cuvenite conform legii (subvenții gaz, lemne etc);</p> <p>4.Intermedierea relației cu farmaciile, medicii de familie și alte instituții.</p>	<p>obiectivele si rezultatele actiunii precum si persoanele participante.Fiecare beneficiar va fi monitorizat individual in fisa de integrare/reintegrare sociala</p> <p>Protocoale de colaborare si</p> <p>Procese verbale</p>	<p>sociala) - Caminul pentru persoane varstnice.</p>	
--	--	---	--	--

	<p>5.Resocializarea persoanelor vârstnice-sărbătorirea evenimentelor importante;</p> <p>6.Promovarea voluntariatului și încurajarea includerii persoanelor vârstnice în activități de voluntariat;</p>	- Număr de întâlniri ale grupului de lucru.		
<b>2.Identificarea de parteneri si colaboratori care sa se implice in problematica persoanelor varstnice</b>	<p>1.Participarea la sedintele Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor varstnice.</p> <p>2.Organizarea unor întâlniri cu furnizorii de servicii sociale acreditați, organizații de voluntariat, reprezentanți ai persoanelor beneficiare;</p>	- Număr de întâlniri ale grupului de lucru.	- D.A.S.( Serviciul social pentru persoane varstnice, Serviciul Autoritate tutelara si asistenta sociala) - Caminul pentru persoane varstnice.	Permanent
<b>3.Facilitatea si incurajarea dezvoltarii relatiilor interumane cu restul beneficiarilor persoane</b>	1.Dezvoltarea colaborării între generații prin implicarea copiilor din centrele de zi în aniversarea persoanelor	- Număr de întâlniri.	- D.A.S. (Serviciul social pentru persoane varstnice, Serviciul Autoritate tutelara si asistenta	Permanent

<b>varstnice din cadrul Caminului de persoane varstnice;</b>	vârstnice și în alte acțiuni și evenimente speciale; 2.Asigurarea persoanelor vârstnice de îngrijire, autonomie și siguranță;		sociala) - Caminul pentru persoane varstnice.	
<b>4.Informarea si implicarea comunitatii in problematica si imbunatatirea vietii persoanelor varstnice;</b>	1.Organizarea unor programe dedicate persoanelor varstnice, realizarea si distribuirea in comunitate a unor pliante, brosure cu informatii despre serviciile oferite persoanelor varstnice;  2.Organizarea si mediatizarea Zilei Internationale a persoanelor varstnice - 1 octombrie;	- Număr de întâlniri ale grupului de lucru. - Actiuni de informare la nivelul comunitatii.	- D.A.S.( Serviciul social pentru persoane varstnice, Serviciul Autoritate tutelara si asistenta sociala) - Caminul pentru persoane varstnice.	Permanent
<b>5.Organizarea unor intalniri unde sa se faca prezentarea Caminului de persoane varstnice si a serviciului de</b>	1.Diseminarea informatiilor prin canale mass-media si publicarea pe site-ul institutiei a informatiilor de interes public	- Număr de întâlniri ale grupului de lucru. - Actiuni de informare la nivelul comunitatii.	- D.A.S. (Serviciul social pentru persoane varstnice, Serviciul Autoritate tutelara si asistenta sociala)	Permanent

<b>Ingrijire la domiciliu;</b>	<p>2.Realizarea si distribuirea de materiale informative privind serviciile.</p> <p>3.Implicarea factorilor de decizie (consilieri locali, reprezentanți ai unor institutii publice) în problematica socială a persoanelor varstnice;</p> <p>4.Promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor serviciilor sociale furnizate de către instituția noastră;</p>		<p>- Caminul pentru persoane varstnice.</p>	
--------------------------------	---	--	---	--

## ***CAPITOLUL II.***

### ***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) 2020	Buget județ	Buget de stat	Contrib pers. Benef.	Alte surse

1	8899CZ -D -I 8891CZ-C-III	<b>Centrul de Zi Persoane cu Handicap</b>	48 persoane	100%	964.000	-	-	-	-
2	8891CZ-C-VI	<b>Centrul Comunitar Oborul Nou</b>	30 copii	100%	321.000	-	-	-	-
3	8891CZ-C-I	<b>Creșă</b>	60 copii cu vârsta antepreșcolară	100%	2.048.000	-	211.000	56.000	-
4	8899CP-DN-I	<b>Cantina de Ajutor Social</b>	300 beneficiari	100%	1.714.000	-	-	14.000	-
5	8790CR-PFA-II	<b>Adăpostul de Urgență pe timp de noapte</b>	12 locuri	100% In sezon rece	817.000	-	-	-	-
6	8810 ID-I	<b>Serviciu de Îngrijire la domiciliu</b>	8 persoane/zi	-	84.000	-	-	32.160	-
7	8730CR-V-I	<b>Caminul pentru Persoane Varstnice Sf. Antim Ivireanul</b>	45 persoane	90 %	2.298.000	-	117.000	320.000	-
8	8810 CZ-V-II	<b>Centru de Zi pentru Persoane Vârstnice</b>	30 pers/zi	-	270.000	-	-	-	-

**2. SERVICII SOCIALE PROPUSE SPRE A FI ÎNFIINȚATE – portofoliu proiecte:**



În perioada 2019-2023 cu prelungirea implementării până în anul 2030, în portofoliul de proiecte al SIDU 2014-2020, sunt incluse **proiecte** care urmăresc dezvoltarea cartierelor marginalizate clasificate pe zone, dar și a unor servicii sociale existente sau înființarea altora noi:

- 1) Înființare centru pentru activități educative și culturale în cartierul Livada – proiect aflat în pregătire și propus pentru finanțare prin POR 2014-2020, Axa, OS 4.3. Oferirea de sprijin pentru regenerare fizică, economică și socială a comunităților defavorizate din regiunile urbane și rurale.
- 2) Extindere Centru comunitar existent și amenajare zone adiacente (Oborul Nou) în cadrul proiectului cu titlul Modernizare Centru comunitar existent și amenajare zone adiacente (Oborul Nou) care se află în pregătire și este propus pentru a fi finanțat din POR 2014-2020, Axa 4, OS4.3.
- 3) Reabilitarea/modernizarea căminului de bătrâni Sf. Antim Ivireanul- intervenții ce se vor realiza în cadrul proiectului cu titlul **Reabilitarea termică a Căminului pentru persoane vârstnice SFÂNTUL ANTIM IVIREANUL Călărași**, proiect aflat în evaluare, depus pentru finanțare din POR 2014-2020 Axa 10.1b.
- 4) Dezvoltarea infrastructurii educaționale antepreșcolare și preșcolare din municipiul Călărași, inițiativa care se concretizează în două proiecte aflate în pregătire, și anume, în proiectele cu titlul **Extinderea creșei din municipiul Călărași și, respectiv, Reabilitare infrastructură educațională pentru învățământ antepreșcolar și preșcolar- Grădiniță cu program prelungit nr.4 “Step by Step” Călărași**, care sunt propuse pentru finanțare prin POR 2014-2020, Axa 4, OS 4.4 - Creșterea calității infrastructurii în vederea asigurării accesului sporit la educație timpurie și sprijinirea participării părinților pe piața forței de muncă.

Prin implementarea primului proiect nominalizat se va înființa un **serviciu social nou** – Centrul pentru activități educative și culturale în cartierul Livadă.

Propunerile pentru proiecte vizează obținerea finanțărilor din fonduri publice locale și guvernamentale cât și externe. Detaliile privind capacitatea, tipul serviciului, spațiu, etc. se vor stabili pe parcursul maturității proiectului, pe baza analizelor punctuale, corelate cu evoluția nevoilor la momentul analizei.

### 3. **SERVICII SOCIALE PROPUSE SPRE A FI ÎNFIINȚATE DIN BUGET LOCAL:**

Nr.	Denumire serviciu	Cod serviciu	Capacitate	Resurse Umane necesare	Bugetele estimate pe surse de finanțare pentru serviciile sociale propuse pentru a fi înființate:	Justific
-----	-------------------	--------------	------------	------------------------	---	----------

Crt	social propus	social	Necesara		(personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, personal gospodarie, întretinere - reparatii, deservire)	Buget local (lei)	Buget județea n	Bug et de stat	Contribuții persoane beneficiare	Alte surse -(lei)	are
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### ***CAPITOLUL III.***

#### **PLAN ANUAL AL SERVICIILOR SOCIALE EXISTENTE LA NIVEL LOCAL**

##### **A. SERVICIUL CENTRE DE ZI:**

##### **1.CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP**

##### **1.1 ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRE MINORI**

<b>OBIECTIV GENERAL I</b>
---------------------------

**Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora**

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>1. Obținerea licenței de funcționare</b>	- Respectarea cerințelor impuse de standardele minime de calitate aplicabile	- Obținerea licenței de funcționare	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Decembrie 2020
	- Elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale conform standardelor minime de calitate aplicabile	- Proceduri elaborate	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
	- Păstrarea numărului de beneficiari	- Grad maxim de ocupare	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
<b>2. Îmbunătățirea capacității personalului</b>	- Participarea personalului la cursuri de formare acreditate	- Nr. de persoane din cadrul compartimentului formate/ an	- D.A.S. ( SRUSA) - Serviciul Centre de Zi	Permanent
	- Reevaluarea fișelor de post a personalului	- Fișe de post	- Serviciul Centre de Zi	Anual
	- Evaluarea anuală a personalului	- fișe de evaluare	- Serviciul Centre de Zi	Anual

	- Schimburi de experiență de bune practici în domeniul serviciilor sociale	- 1 schimb de experiență	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
	- Colaborare - schimb de bune practici și vizită la un centru social specializat și la DAS (SPAS) în alt municipiu din regiune	- 1 schimb de experiență	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
<b>3. Gestio narea resurselor materiale</b>	- Întocmirea de referate pentru achiziționarea produselor necesare, în baza programului de achiziții și a bugetului aprobat	- referate de necesitate, caiet de sarcini	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Centrul de zi pentru persoane cu handicap	Permanent
<b>Monitorizarea și evaluarea continuă a calității serviciilor furnizate</b>	- Aplicarea unor chestionare privind gradul de satisfacție al beneficiarilor	- Nr. chestionare aplicate	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual

## OBIECTIV GENERAL II

***Creșterea gradului de participare a copiilor cu dizabilități în diferite programe menite să contribuie la creșterea calității vieții acestora și a gradului de independență***

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>1. Dezvoltarea capacităților copiilor cu dizabilități și îmbunătățirea relațiilor familiale</b>	- Organizarea de seminarii, la nivelul centrului, pe teme privind dezvoltarea relațiilor și comunicarea	- Nr. de seminarii organizate	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
	- Participarea beneficiarilor la programe socio-culturale în vederea încurajării integrării sociale optime a beneficiarilor	- Nr. de activități	- Serviciul Centre de Zi	Permanent
<b>2. Implicarea comunității în problematica copiilor cu dizabilități</b>	- Încheierea de parteneriate cu instituții publice sau private care pot promova drepturile persoanelor cu dizabilități și sprijinirea centrului	- Nr. de parteneriate încheiate.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap - Instituții școlare, - Instituții de cultură, - Instituții de cult religios, ONG-uri	Permanent
<b>3. Îmbunătățirea competențelor parentale în ceea ce privește îngrijirea și</b>	- Organizarea unor ședințe de consiliere de grup („Școala pentru părinți”)	- 9 ședințe/ an	- Compartimentul Asistență și Îngrijire al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent

<b><i>educarea copiilor cu dizabilități</i></b>				
<b><i>4. Dezvoltarea și consolidarea serviciilor oferite în cadrul compartimentului astfel încât să asigure consiliere, grupuri de suport, sprijin în integrarea și reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilități aflate în situație de risc social</i></b>	- Realizarea campaniei de informare „ <i>Ziua Porților Deschise</i> ”, având ca scop promovarea Centrului și informarea cu privire la activitățile desfășurate în cadrul acestuia	- O campanie de informare realizată la nivelul Municipiului Călărași.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Persoane cu Handicap din cadrul Serviciului Centre de zi	Permanent
<b><i>5. Prevenirea situațiilor de abuz asupra copiilor cu dizabilități</i></b>	- Organizarea unor seminarii cu beneficiarii și aparținătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra persoanei cu dizabilități	- 4 seminarii/ an	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent

### OBIECTIVUL GENERAL III

#### *Dezvoltarea serviciilor acordate copiilor cu dizabilități*

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<p><b>1. Conti nuarea implicării beneficiarilor și a părinților/ reprezentanților legali în stabilirea</b></p>	<p>- Organizarea ședințelor cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor, în vederea stabilirii activităților de grup.</p>	<p>- Nr. de ședințe cu părinții/ reprezentanții legali</p>	<p>- Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap</p>	<p>Permanent</p>
<p><b>a obiectivelor de lucru și realizarea acestora</b></p>	<p>- Organizarea ședințelor de echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarilor și a părinților/ reprezentanților legali ai acestora, în vederea stabilirii programelor de activități și a obiectivelor de lucru individuale</p>	<p>- Nr. de ședințe de echipă multidisciplinară</p>	<p>- Echipa multidisciplinară a Compartimentului Asistență și Îngrijire Minori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap</p>	<p>Permanent</p>

<b><i>Promovarea accesului copiilor la activități recreative și de petrecere a timpului liber</i></b>	- Excursie anuală în perioada de vară, pentru beneficiarii Compartimentului Asistență și Îngrijire Minori în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă și pentru recompensarea copiilor care au frecventat centrul	- 1 excursie/ an	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
	- Organizarea de activități în afara centrului (efectuarea de vizite la muzee, teatru, grădina Zoologică, alte instituții din municipiul Călărași)	- Nr. de vizite/ an	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
<b><i>Evidențierea potențialului beneficiarilor</i></b>	- Organizarea unor ateliere de terapii ocupaționale	- Nr. de ateliere organizate	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent



	- Organizarea de activități și momente artistice pentru punerea în valoare a calităților beneficiarilor	-1 activitate/lună	- Centrul de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
<b><i>Accesibilizarea informației în sensul prezentării acesteia în formate prietenoase, ușor de citit, adaptate grupurilor țintă</i></b>	- Materiale promoționale privind serviciile oferite în cadrul centrului (pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (copii, părinți)	- 150 pliante	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual

## **1.CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP**

### **1.2 ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRE MAJORI**

#### **OBIECTIV GENERAL I**

***Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora***

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>1. Reînnoirea licenței de funcționare</b>	- Respectarea cerințelor impuse de standardele minime de calitate aplicabile	- Reînnoirea licenței de funcționare	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Ianuarie 2021
	- Elaborarea procedurilor operaționale conform standardelor minime de calitate aplicabile	- Proceduri elaborate	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
	- Păstrarea numărului de beneficiari	- Grad maxim de ocupare	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
<b>2. Îmbunătățirea capacității personalului</b>	- Participarea personalului la cursuri de formare acreditate	- Nr. de persoane din cadrul compartimentului formate/ an	- D.A.S. (SRUSA) - Serviciul Centre de zi	Permanent
	- Reevaluarea fișelor de post a personalului	- Fișe de post	- Serviciul Centre de zi	Anual
	- Evaluarea anuală a personalului	- fișe de evaluare	- Serviciul Centre de zi	Anual

	- Schimburi de experiență de bune practici în domeniul serviciilor sociale	- 1 schimb de experiență	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
	- Colaborare - schimb de bune practici și vizită la un centru social specializat și la DAS (SPAS) în alt municipiu din regiune	- 1 schimb de experiență	- D.A.S. ( Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
<b>3. Gestio narea resurselor materiale</b>	- Întocmirea de referate pentru achiziționarea produselor necesare, în baza programului de achiziții și a bugetului aprobat	- referate de necesitate, caiet de sarcini	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Centrul de zi pentru persoane cu handicap	Permanent
<b>Monitorizarea și evaluarea continuă a calității serviciilor furnizate</b>	- Aplicarea unor chestionare privind gradul de satisfacție al beneficiarilor	- Nr. chestionare aplicate	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual

## OBIECTIV GENERAL II

*Creșterea gradului de participare a tinerilor cu dizabilități în diferite programe menite să contribuie la creșterea calității vieții acestora și a gradului de independență*

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>1. Dezvoltarea capacităților tinerilor cu dizabilități și îmbunătățirea relațiilor familiale</b>	- Organizarea de seminarii, la nivelul centrului, pe teme privind dezvoltarea relațiilor și comunicarea	- Nr. de seminarii organizate	- Centrul de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
	- Participarea beneficiarilor la programe socio-culturale în vederea încurajării integrării sociale optime a beneficiarilor	- Nr. de activități	- Serviciul Centre de Zi	Permanent
<b>2. Dezvoltarea abilităților practice și lucrative a beneficiarilor</b>	- Organizarea unui Workshop cu tema „Conservarea și transmiterea de obiceiuri și tradiții”	- 6 activități/ an	- Serviciul Centre de zi - Partener	Anual
	- Organizarea unei prezentări de tehnologie asistivă	-1 activitate	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
<b>3. Implicarea</b>	- Încheierea de parteneriate cu	- Nr. de parteneriate încheiate.	- D.A.S. ( Directia servicii sociale)	Permanent

<p><b><i>comunității în problematica tinerilor cu dizabilități</i></b></p>	<p>instituții publice sau private care pot promova drepturile persoanelor cu dizabilități și sprijinirea centrului</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap</li> <li>- Instituții școlare,</li> <li>- Instituții de cultură,</li> <li>- Instituții de cult religios, ONG-uri</li> </ul>	
<p><b><i>4. Îmbunătățirea competențelor parentale în sprijinirea și îngrijirea tinerilor cu dizabilități</i></b></p>	<p>- Organizarea unor ședințe de consiliere de grup („Școala pentru părinți”)</p>	<p>- 9 ședințe/ an</p>	<p>- Centrul de Zi Pentru Persoane cu Handicap</p>	<p>Permanent</p>
<p><b><i>5. Dezvoltarea și consolidarea serviciilor oferite în cadrul compartimentului astfel încât să asigure consiliere, grupuri de suport, sprijin în integrarea și reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilități aflate în situație de risc</i></b></p>	<p>- Realizarea campaniei de informare „Ziua Porților Deschise,, având ca scop promovarea Centrului și informarea cu privire la activitățile desfășurate în cadrul acestuia</p>	<p>- O campanie de informare realizată la nivelul Municipiului Călărași.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.A.S. ( Direcția servicii sociale)</li> <li>- Centrul de Zi Pentru Persoane cu Handicap din cadrul Serviciului Centre de zi</li> </ul>	<p>Anual</p>

<i>social</i>				
<b>6. Prevenirea situațiilor de abuz asupra tinerilor cu dizabilități</b>	- Organizarea unor seminarii cu beneficiarii și aparținătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra persoanei cu dizabilități	- 4 seminarii/ an	- D.A.S. ( Direcția servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
<b>OBIECTIVUL GENERAL III</b>				
<b><i>Dezvoltarea serviciilor acordate tinerilor cu dizabilități</i></b>				
Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>1. Continuarea implicării beneficiarilor și a părinților/ reprezentanților legali în stabilirea programelor de activități,</b>	- Organizarea ședințelor cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor, în vederea stabilirii activităților de grup	- Nr. de ședințe cu părinții/ reprezentanții legali	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
	- Organizarea ședințelor de echipă multidisciplinară cu	- Nr. de ședințe de echipă multidisciplinară	- Echipa multidisciplinară a Compartimentului Asistență și Îngrijire	Permanent

<p><b><i>a</i></b> <b><i>obiectivelor de lucru și realizarea acestora</i></b></p>	<p>participarea beneficiarilor și a părinților/ reprezentanților legali ai acestora, în vederea stabilirii programelor de activități și a obiectivelor de lucru individuale</p>		<p>Majori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap</p>	
<p><b><i>Promovarea accesului tinerilor la activități recreative și de petrecere a timpului liber</i></b></p>	<p>- Excursie anuală în perioada de vară, pentru beneficiarii Compartimentului Asistență și Îngrijire Majori în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă și pentru recompensarea tinerilor care au frecventat centrul</p>	<p>- 1 excursie/ an</p>	<p>- D.A.S. ( Direcția servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap</p>	<p>Anual</p>
	<p>- Organizarea de activități în afara centrului (efectuarea de vizite la muzee, teatru, grădina</p>	<p>- Nr. de vizite/ an</p>	<p>- Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap</p>	<p>Permanent</p>

	Zoologică, alte instituții din municipiul Călărași)			
<b><i>Evidențierea potențialului beneficiarilor</i></b>	- Organizarea unor ateliere de terapii ocupaționale	- Nr. de ateliere organizate	- Compartimentul Asistență și Îngrijire majori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
	- Organizarea de activități și momente artistice pentru punerea în valoare a calităților beneficiarilor	-1 activitate/lună	- Centrul de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
<b><i>Accesibilizarea informației în sensul prezentării acesteia în formate prietenoase, ușor de citit, adaptate grupurilor țintă</i></b>	- Materiale promoționale privind serviciile oferite în cadrul centrului (pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (beneficiari, părinți)	- 150 pliante	- D.A.S. ( Direcția servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual

## 2.CENTRUL COMUNITAR OBORUL NOU



## OBIECTIV GENERAL I

*Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora*

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>1. Obținerea licenței de funcționare</b>	- Respectarea cerințelor impuse de standardele minime de calitate aplicabile	- Obținerea licenței de funcționare	- D.A.S. ( Direcția servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Decembrie 2020
	- Elaborarea procedurilor operaționale conform standardelor minime de calitate aplicabile	- Proceduri elaborate	- Centrul Comunitar Oborul Nou	Permanent
	- Creșterea numărului de beneficiari	- Grad maxim de ocupare	- Centrul Comunitar Oborul Nou	Permanent
<b>2. Îmbunătățirea capacității personalului</b>	- Participarea personalului la cursuri de formare acreditate	- Nr. de persoane din cadrul compartimentului formate/ an	- D.A.S. ( SRUSA) - Serviciul Centre de zi	Permanent
	- Reevaluarea fișelor de post a personalului	- Fișe de post	- Serviciul Centre de zi	Anual
	- Evaluarea anuală a personalului	- fișe de evaluare	- Serviciul Centre de zi	Anual

	- Schimburi de experiență de bune practici în domeniul serviciilor sociale	- 1 schimb de experiență	- D.A.S. ( Direcția servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Anual
	- Colaborare - schimb de bune practici și vizită la un centru social specializat și la DAS (SPAS) în alt municipiu din regiune	- 1 schimb de experiență	- D.A.S. ( Direcția servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Anual
<b>3. Gestionarea resurselor materiale</b>	- Întocmirea de referate pentru achiziționarea produselor necesare, în baza programului de achiziții și a bugetului aprobat	- referate de necesitate, caiet de sarcini	- D.A.S. ( Serviciul buget , finante , contabilitate, achiziții publice ) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Permanent
<b>4. Monitorizarea și evaluarea continuă a calității serviciilor furnizate</b>	- Aplicarea unor chestionare privind gradul de satisfacție al beneficiarilor	- Nr. chestionare aplicate	- Centrul Comunitar Oborul Nou	Anual

## OBIECTIV GENERAL II

***Dezvoltarea și diversificarea activităților oferite în cadrul centrului***

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>1. Evidențierea potențialului beneficiarilor</b>	- Organizarea unor ateliere de terapii ocupaționale	- Nr. de ateliere organizate	- Centrul Comunitar Oborul Nou	Permanent
	- Organizarea de activități și momente artistice pentru punerea în valoare a calităților beneficiarilor	-6 activități/ an	- Centrul Comunitar Oborul Nou	Permanent
<b>2. Creșterea gradului de conștientizare asupra drepturilor la educație a copiilor</b>	- Acțiuni de informare și educare a comunității, părinților și copiilor privind importanța participării la educația de bază	- 2 activități - Număr participanți	- D.A.S ( Direcția servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou - Instituții de învățământ	Anual
	- Întâlnire de lucru cu reprezentanți ai instituțiilor de învățământ, privind copiii din cartierul Oborul Nou	- 1 activitate	- Centrul Comunitar Oborul Nou - Instituții de învățământ	Anual
	- Încheierea unui parteneriat cu o instituție de învățământ	- 1 contract de parteneriat	- D.A.S ( Direcția servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Anual

<b>3. Accesibilizare a informației în sensul prezentării acesteia în formate prietenoase, ușor de citit, adaptate grupurilor țintă</b>	- Materiale promoționale privind serviciile oferite în cadrul centrului (pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (beneficiari, părinți)	- 150 pliante	- D.A.S ( Direcția servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Anual
--	--	---------------	--	-------

**OBIECTIV GENERAL III**

*Promovarea participării beneficiarilor la viața socială și cultivarea relațiilor interumane*

<b>1. Promovarea integrării sociale a beneficiarilor centrului</b>	- Participarea beneficiarilor la programe socio-culturale în vederea încurajării integrării sociale optime a beneficiarilor	- Nr. de activități	- Serviciul Centre de Zi	Permanent
	- Organizarea unui Workshop cu tema „Conservarea și transmiterea de obiceiuri și tradiții”	- 6 activități/ an	-Serviciul Centre de zi - Partener	Anual

<b>2. Îmbunătățirea competențelor parentale în sprijinirea și îngrijirea copiilor</b>	- Organizarea unor ședințe de consiliere de grup („Școala pentru părinți”)	- 2 ședințe/ an	- D.A.S ( Direcția servicii sociale) - Serviciul centre de zi	Anual
<b>OBIECTIV GENERAL IV</b>  <i>Promovarea accesului beneficiarilor la activități recreative și de petrecere a timpului liber într-un mod instructiv-educativ</i>				
<b>1. Promovarea accesului copiilor la activități recreative și petrecere a timpului liber</b>	- Excursie anuală în perioada de vară, cu beneficiarii centrului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pentru recompensarea copiilor care au frecventat centrul	-1 excursie/ an	- D.A.S ( Direcția servicii sociale) - Serviciul Centre de zi	Anual
	- Organizarea de activități în afara centrului (efectuarea de vizite la muzee, teatru, grădina	- Nr. de vizite/ an	- D.A.S ( Direcția servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Permanent

	Zoologică, alte instituții din municipiul Călărași)			
--	---	--	--	--

## **B. SERVICIUL CREȘĂ**

<b>OBIECTIVUL GENERAL I</b>				
<b>Obținerea licenței de funcționare pentru Serviciul Creșă ca Centru de Îngrijire și Educație antepreșcolară</b>				
Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare

<p><b>1. Reorganizarea Serviciului Creșă în vederea licențierii ca Centru de Îngrijire și Educație Antepreșcolară</b></p>	<p>-Întocmirea organigramei și a statului de funcții -Desființarea/înființarea posturi pentru implementarea standardelor instituționale de educație timpurie</p>	<p>-Organigrama -Stat de funcții -Înființare de noi compartimente/birouri</p>	<p>-D.A.S. (Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ) -Serviciul Creșă</p>	<p>-Decembrie 2021</p>
---	--	---	--	------------------------

<p><b>OBIECTIVUL GENERAL II</b> <b>Eficientizarea activităților în cadrul Serviciului Creșă</b></p>				
<p>Obiective specifice</p>	<p>Acțiuni prioritare</p>	<p>Indicatori de rezultat</p>	<p>Responsabili</p>	<p>Termen de realizare</p>

<b><i>1. Adoptarea standardelor instituționale pentru serviciile de educație timpurie și urmărirea modului în care acestea sunt asigurate</i></b>	- păstrarea numărului de copii în grupe.	<b><i>- 9 copii - 15 copii /grupa.</i></b>	- Serviciul Creșă	Permanent
	- îmbunătățirea performanțelor personalului angajat.	<b><i>- efectuarea cursurilor privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă și a cursurilor privind strategiile de prevenire a abuzului la vârstă timpurie.</i></b>	- D.A.S.( Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creșă	Permanent
	- dezvoltarea unor programe pentru identificare și prevenirea problemelor de sănătate ale copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani.	<b><i>- parteneriat cu D.S.P.Călărași și cu părinții copiilor înscriși în creșă. -dezvoltarea educației pentru sănătate a părinților și copiilor. -asigurarea supravegherii stării de sănătate și igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;</i></b>	- Serviciul Creșă	Permanent



	- îmbunătățirea permanentă și monitorizarea curriculară pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-3 ani.	- <i>proiectul planului de școlarizare.</i> - <i>raport de analiză a activității lunare și anuale.</i>	- Serviciul Creșă	Anual
	- asigurarea suportului emoțional și servicii de consiliere psihologică pentru copii și părinți - desfașurarea unor activități „cu ușile deschise”- care se axează pe cunoșterea de către părinți a activității din creșa.	- <i>nr. fișe de consiliere întocmite pentru copii.</i> - <i>nr . fișe consiliere întocmite pentru părinți.</i> - <i>nr. de părinți care participă la aceste activități.</i>	- Serviciul Creșă	Permanent
	- identificarea și achiziționarea de noi jucarii și	- <i>nr. de jucării și jocuri achiziționate.</i>	- D.A.S. ( Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creșă	Decembrie 2020

	modalități de divertisment și recreere pentru copii.			
	- asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul creșei.	<b>- legislație în domeniu.</b>	- D.A.S. (Compartiment juridic) - Serviciul Creșă	Permanent
	- asigurarea menținerii condițiilor igienico – sanitare în creșă.	<b>- activitate de curatenie zilnică - activitate de deratizare, dezinsecție, desinsecție trimestrială.</b>	- D.A.S. ( Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creșă	Anual
	-monitorizarea activității instructiv-educative.	<b>- rapoarte scrise</b>	- Serviciul Creșă	Anual
	-sprijinirea cadrelor didactice, prin achiziționarea de diverse materiale didactice necesare în formarea deprinderilor, abilităților și a dezvoltării motrice și cognitive a copiilor	<b>-număr materiale didactice</b>	- D.A.S.( Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creșă	Anual

### OBIECTIVUL GENERAL III

**Colaborarea permanentă cu D.A.S . Calarasi în vederea prevenirii situațiilor de risc.**

Obiective specifice	Ațiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b><i>1. Colaborarea Serviciul Creșa și D.A.S. Calarasi, în vederea prevenirii situațiilor de risc.</i></b>	- asigurarea consilierii psihologice pentru părinți și copii în vederea depistării precoce a copiilor expuși riscului de separare de părinții lor.	<b><i>- nr. de copii consiliați - nr. de părinți consiliați</i></b>	- D.A.S. ( Directia servicii sociale ) - Serviciul Creșă	Anual
	-colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului; - asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor; -asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului.	<b><i>-parteneriat cu părinții, ședințe. -rapoarte scrise -completarea semestrială a P.P.I.</i></b>	- Serviciul Creșă (Echipă multidisciplinară)	Semestrial

	-asigurarea unei intervenții profesionale, prin activitatea echipei multidisciplinare			
	- sensibilizarea comunității și a opiniei publice cu privire la importanța educației timpurii și a includerii copilului în serviciile creșei.	- <i>o campanie realizată la nivelul comunității cu privire la activitățile desfășurate în cadrul creșei.</i>	- D.A.S.( Directia servicii sociale) - Serviciul Creșă	Anual
<p><b>OBIECTIVUL GENERAL IV</b></p> <p><b>Îmbunătățirea capacității personalului didactic și auxiliar de a presta servicii de calitate</b></p>				
Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<i>Actualizarea fișelor de post.</i>	- reevaluarea fișelor posturilor pentru personalul creșei, cu descrierea activităților pentru fiecare post, având în vedere angajarile efectuate.	- <i>fișe de post.</i>	- Serviciul Creșă	Permanent

	- evaluarea anuală a personalului creșei	- <i>fișe de evaluare.</i>	- Serviciul Creșă	Ianuarie 2021
<b>2. Formarea /dezvoltarea profesională și personala.</b>	- asigurarea formării continue a personalului	- <i>cursuri de formare acreditate pentru personalul nedidactic.</i> - <i>certIFICATE obținute</i>	- D.A.S. ( Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creșă	Anual
<b>3. Formarea grupurilor /dezvoltarea echipelor / negocierea și rezolvarea conflictelor</b>	- formarea unui cadru organizațional care să stimuleze comunicarea deschisă, atât pentru copii, cât și pentru personal didactic și nedidactic.	- <i>planificări.</i> - <i>fișe de înscriere la cursuri.</i> - <i>ședințe organizate.</i>	- Serviciul Creșă	Permanent
	- rezolvarea rapidă, transparent și eficientă a conflictelor din interiorul creșei.	- <i>ședințe.</i> - <i>informări.</i> - <i>registre de procese-verbale.</i>	- Serviciul Creșă	Permanent
	- rezolvarea rapidă transparent și eficientă a conflictelor între personalul creșei și părinți.	- <i>registru sugestii și reclamații.</i> - <i>proces verbale de constatare.</i> - <i>ședințe și reuniuni cu colectivul de părinți</i> - <i>decizii.</i>	- Serviciul Creșă	Permanent

## OBIECTIVUL GENERAL V

### Creșterea calității serviciilor oferite în cadrul Serviciului Creșă

Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>1. Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile sociale oferite</b>	- Elaborarea de proceduri operaționale conform standardelor de calitate.	<b>- revizuirea procedurilor operaționale, conform standardelor de calitate dacă este cazul, respectarea și punerea în aplicare a celor existente și a procedurilor de sistem, cu respectarea Ordinului nr. 600/2018.</b>	- Serviciul Creșă	Permanent
<b>2. Gestionarea resurselor materiale și dezvoltarea bazei materiale a serviciului</b>	- Întocmirea de referate pentru achiziționarea produselor în baza bugetului aprobat	<b>- referate, note de constatare deficiențe, devize de lucrări, proiecte</b>	- Serviciul Creșă	Decembrie 2020
	- Îmbunătățirea meniului cu produse alimentare calitative pentru asigurarea unui	<b>- referate de aprovizionare, rețetare</b>	- D.A.S. ( Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creșă	Permanent

	<p>aport caloric optim, necesar în dezvoltarea armonioasă a copiilor și asigurarea unei alimentații calitative, în conformitate cu normativele în vigoare.</p>			
	<p>-amenajarea spațiului de joacă din curtea creșei prin montarea de plăci tartan pentru siguranța copiilor,</p>	<p><b>- referat de necesitate, caiet de sarcini</b></p>	<p>- D.A.S. ( Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creșă</p>	<p>Decembrie 2020</p>
	<p>-dotarea foisorului din curtea creșei cu mobilier adecvat vârstei copiilor, pentru desfășurarea activităților în</p>	<p><b>- referat de necesitate, caiet de sarcini</b></p>	<p>- D.A.S. ( Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creșă</p>	<p>Decembrie 2020</p>

	aer liber.			
	-efectuarea lucrărilor de reparații generale și de renovare (igienizare interior creșă, reparații și vopsit gard, schimbat ușă izolator);racord rețea canalizare menajeră;	<b>- referat de necesitate, caiet de sarcini, deviz de lucrări</b>	- D.A.S. ( Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creșă	Decembrie 2020
	-achiziționarea de echipament de bucătărie și dotarea unității cu sistem video de supraveghere și sistem de	<b>- referat de necesitate, caiet de sarcini, deviz de lucrări</b>	- D.A.S. ( Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creșă	Decembrie 2020



alarmă antiefracție.			
-promovarea Creșei și a serviciilor acesteia prin distribuirea de materiale publicitare , atât în format fizic ( pliant), cât și on-line.	<b>- pliant cu informații de interes pentru beneficiari</b>	- Serviciul Creșă	Anual
-colaborarea cu directia - D.P.D.L Primărie Călărași pentru înființarea unei noi creșe în spațiul din vecinătatea		- D.A.S.- Director executiv - Serviciul Creșă	Lunar

creșei actuale.			
-----------------	--	--	--

## C. SERVICIUL PENTRU PERSOANE AFLATE IN SITUATII DE RISC

### 1. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

#### OBIECTIVUL GENERAL I

*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*

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<i>1.Prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune social.</i>	-Identificarea persoanelor aflate în situații de risc social. -Acordarea de beneficii și servicii sociale.	- Nr. mediu de posibili beneficiar	- D.A.S.(Directia servicii sociale ) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
	-Consilierea și informarea beneficiarilor dar și îndrumarea spre alte instituții abilitate în rezolvarea problemelor	- Nr. mediu de persoane consiliate	- Cantina de Ajutor Social	Permanent

	solicitate.			
<b>2.Prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico sociale sau medicale deosebite.</b>	-Pregătirea și servirea a două mese zilnic de persoană, prânzul și cina în limita alocației de hrană prevăzute cu reglementările legale.	-Beneficiarii cantinei - zilnic  Numărul de asistați variază între 100 și 160	- Cantina de Ajutor Social.	Permanent

## OBIECTIVUL GENERAL II

*Îmbunătățirea capacității personalului de specialitate și auxiliar de a presta servicii de calitate*

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>1.Actualizarea fișelor de post.</b>	- Actualizarea fișelor posturilor pentru personalul Cantinei cu descrierea activităților pentru fiecare post, având în vedere angajările efectuate.	- Fișe de post.	- D.A.S. (S.R.U.S.A ), - Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc- Cantina de Ajutor Social,	Permanent

	- Evaluarea anuală a personalului Cantinei	- Fișe de evaluare.	- Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc- Cantina de Ajutor Social.	Permanent
<b>2. Formarea /dezvoltarea profesională și personală.</b>	- Asigurarea formării continue a personalului.	- Cursuri de formare acreditate. - Certificate obținute.	-D.A.S. (S.R.U.S.A ), - Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc, Cantina de Ajutor Social.	Anual
<b>3. Formarea grupurilor /dezvoltarea echipelor / negocierea și rezolvarea conflictelor.</b>	- Formarea unui cadru organizațional care să stimuleze comunicarea deschisă, atât pentru asistați, cât și pentru personal	- Planificări. - Ședințe organizate.	- D.A.S. ( Direcția servicii sociale ) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
	- Rezolvarea rapidă, transparent și eficientă a conflictelor din interiorul Cantinei.	- Ședințe. - Informări. - Registre de procese-verbale.	- D.A.S. ( Direcția servicii sociale ) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
	- Rezolvarea rapidă transparent și eficientă a conflictelor între personalul cantinei și beneficiari.	- Registru sugestii și reclamații. - Procese verbale de constatare. -Ședințe și	- D.A.S. ( Direcția servicii sociale ) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent

		reuniuni cu colectivul de beneficiari -Decizii.		
<p><b>OBIECTIV GENERAL III</b></p> <p><i>Promovarea activității Cantinei de ajutor social în comunitate</i></p>				
Obiective specifice	Ațiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<i>1. Mai bună documentare și diseminare prin canale mass-media și instrumente T.I.C a serviciilor sociale furnizate în municipiul Călărași.</i>	- Colaborarea cu Primaria prin intermediul persoanei responsabile cu comunicarea la nivelul autoritatii publice locale.	- Postarea informațiilor pe web –site. - Campanii realizate.	- D.A.S. ( Direcția servicii sociale, S.R.U.S.A.) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
<i>3. Realizarea și distribuirea de materiale informative privind serviciile cantinei.</i>	- Realizarea și distribuirea de materiale informative.	- Flyere și broșuri tipărite și distribuite cetățenilor.	- D.A.S.(Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice). - Cantina de Ajutor Social.	Anual

**OBIECTIV GENERAL IV**

***Eficientizarea activităților în cadrul Cantinei de ajutor social***

Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b><i>1. Adoptarea și aplicarea noilor standarde instituționale pentru asigurarea unor servicii de calitate și urmărirea modului în care acestea sunt asigurate.</i></b>	- Păstrarea numărului de beneficiari.	Nr.beneficiari în medie 161.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Cantina de Ajutor Social.	Anual
	-Asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul cantinei.	- Legislație în domeniu.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
	-Asigurarea menținerii condițiilor igienico – sanitare în cantină.	- Contracte de deratizare, dezinfecție, desinsecție.	- D.A.S.(Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Cantina de Ajutor Social.	Anual

**2. ADĂPOSTUL DE URGENTĂ PE TIMP DE NOAPTE**

**OBIECTIVUL GENERAL I**

**Asigurarea temporară la cererea persoanelor fără adăpost, găzduirea pe timpul nopții, îngrijire, consiliere și acces la toate serviciile sociale în scopul reintegrării sociale**

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b><i>1.Prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială</i></b>	-Informarea beneficiarilor sau potențialilor beneficiari, altor instituții publice despre domeniul său de activitate.	- Maxim 12 beneficiari/noapte. - Contracte prestări servicii încheiate.	- D.A.S.(Directia servicii sociale ) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent
	-Consilierea și informarea beneficiarilor, dar și îndrumarea spre alte instituții abilitate în rezolvarea problemelor solicitate.	- Nr. mediu de persoane conciliate.	- Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent
<b><i>2.Prestarea de servicii sociale gratuite persoanelor aflate în situații de dificultate sau vulnerabilitate (persoane fără</i></b>	- Asigurarea cazării pe timp de noapte a persoanelor adulte fără adăpost, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și asistență de reinsertie, în concordanță cu	- Nr. de beneficiari zilnic.	- Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent

<i>adăpost)</i>	nevoile individuale identificate.			
<b>3.Prevenirea marginalizării persoanelor fără adăpost.</b>	-Identificarea nevoilor individuale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.	-Campanii de informare.  -Colaborarea cu alte instituții.	- D.A.S.(Directia servicii sociale ) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte, - Alte instituții.	Permanent

**OBIECTIV GENERAL II**

*Promovarea participării beneficiarilor la viața socială și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia*



Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b><i>1. Socializarea, dezvoltarea și îmbunătățirea relațiilor cu comunitatea, respectiv familia.</i></b>	- Dezvoltarea de programe de îndrumare și consiliere în vederea încurajării integrării sociale optime a beneficiarilor	- Nr. de activități realizate	- D.A.S.(Directia servicii sociale ) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent
	-Oferirea de informatii si facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistentei si protectiei sociale	- Nr. de activități realizate		Permanent
<b><i>2. Participarea personalului , la activități și sesiune de informare în scopul prevenirii situațiilor de abuz asupra beneficiarilor.</i></b>	- Organizarea unor sesiune cu personalul Adăpostului cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra beneficiarilor.	-Nr. de sesiune organizate.	- D.A.S.(Directia servicii sociale ) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent

### OBIECTIVUL GENERAL III

*Eficientizarea activităților în cadrul Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte*

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
---------------------	-----------------------	------------------------	--------------	---------------------

<p><b><i>1. Adoptarea și aplicarea noilor standarde minime de calitate pentru acordarea serviciilor sociale și urmărirea modului în care acestea sunt asigurate.</i></b></p>	<p>- Îmbunătățirea performanțelor personalului angajat.</p>	<p>- Nr. de salariați care urmează cursuri de perfecționare</p>	<p>- D.A.S. (S.R.U.S.A.) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.</p>	<p>Decembrie 2020</p>
	<p>- Dezvoltarea unor programe pentru identificarea și prevenirea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate</p>	<p>- Încheierea de protocoale de colaborare cu diverse instituții abilitate</p>	<p>- D.A.S.(Directia servicii sociale ) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.</p>	<p>Anual</p>
	<p>-Asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul Adăpostului de urgenta pe timp de noapte</p>	<p>- Legislație în domeniu.</p>	<p>- D.A.S.(Compartiment juridic) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.</p>	<p>Permanent</p>
	<p>-Asigurarea menținerii condițiilor igienico – sanitare în Adăpost de urgenta pe timp de noapte</p>	<p>- Contracte de deratizare, dezinfecție, desinsecție.</p>	<p>- D.A.S.(Serviciul buget finante, contabilitate, achizitii publice) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.</p>	<p>Anual</p>

#### **OBIECTIVUL GENERAL IV**

***Îmbunătățirea capacității personalului de a presta servicii de calitate***

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b><i>1. Actualizarea fișelor de post.</i></b>	-Reevaluarea fișelor posturilor pentru personalul adăpostului, cu descrierea activităților pentru fiecare post	- Fișe de post	-D.A.S. (S.R.U.S.A) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte	Permanent
	- Evaluarea anuală a personalului	- Fișe de evaluare	- Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte	Anual

**D. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. ANTIM IVIREANUL CĂLĂRAȘI**

**OBIECTIV GENERAL 1.**

**Dezvoltarea si diversificarea activitatilor in camin**

Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de realizare
1. Mentinerea la capacitatea maxima a numarului beneficiarilor din cadrul caminului	Inscrierea permanenta a solicitantilor in camin	15 cereri de inscriere beneficiari -Existenta unei baze de date privind persoanele care beneficiaza de serviciile caminului	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Permanent

		- Aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate persoanelor varstnice		
	Realizarea de rapoarte saptamanale/ anuale privind activitatile caminului	Raport de activitate saptamanal prezentat Primariei Mun. Calarasi si raport anual prezentat directorului caminului	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Saptamanal /Anual
	Monitorizarea individuala a activitatii beneficiarilor si stimularea lor pentru participarea la activitati si pentru depasirea unor situatii de dificultate	Activitatea unui numar de cel mult 45 de beneficiari va fi monitorizata prin fisa de monitorizare activitati care cuprinde denumirea activitatii, data, obiectivele si rezultatele actiunii precum si persoanele participante. Fiecare beneficiar va fi monitorizat individual in fisa de integrare/reintegrare sociala	Lucrator social	Lunar
	Realizare	-Transmiterea evidentei		Lunar

	demersurilor necesare pentru identificarea persoanelor varstnice privind detinerea unui grad de handicap  Realizarea demersurilor necesare pentru actualizarea vizei de flotant a beneficiarilor	persoanelor internate in camin privind detinerea unui grad de handicap catre DGASPC Calarasi.  Intocmirea adresei privind reanoierea vizei de flotant a beneficiarilor si transmiterea acesteia catre Serviciul de Evidenta al Persoanei.	Lucrator social	Anual
2.Diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor din cadrul caminului	Diversificarea activitatilor din cadrul caminului pentru atragerea de voluntari	Intocmirea de contracte de voluntariat cu diverse institutii: Scoala postliceala de asistenti medicali FEG Calarasi, scoli gimnaziale, licee etc.  2 contracte de voluntariat 5 protocoale de colaborare	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Permanent
3.Realizarea si	Participarea la	Intocmirea la solicitare a	Lucrator social	Lunar

<p>imbunatatirea unei bune colaborari cu toate institutiile specializate si implicate in protectia persoanelor varstnice</p>	<p>sedintele Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor varstnice</p>	<p>unui material privind nivelul de dezvoltare al caminului – nevoi, probleme cu care se confruntă și posibilități de extindere</p>	<p>Consilier Juridic</p>	
	<p>Dezvoltare activitatilor artistice si culturale  Activitati de lecturare a diverselor publicatii, asigurarea serviciilor religioase, activitati de relaxare si socializare, activitati de ergoterapie, ascultarea de muzica, vizite la manastiri, participarea la diferite evenimente.</p>	<p>protocoale de colaborare si procese verbale</p>	<p>Lucrator social</p>	<p>Lunar</p>

	Marcarea unor zile importante pentru beneficiarii de servicii: Ziua persoanelor Varstnice, Ziua Sf. Antim Ivireanul, Sarbatorile de iarna, Sarbatorile Pascale etc.	Sarbatorile sunt oficializate prin slujbe de pomenire. Activitatile sunt cuprinse in planul de activitati.	Lucrator social	Permanen
--	---	--	-----------------	----------

## **OBIECTIV GENERAL 2.**

### **Cresterea calitatii vietii persoanelor varstnice din camin**

Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1.Asigurarea unui ambient corespunzator	-Decorarea tematica a centrului	-Un centru decorat corespunzator	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Anual
	-Recuperare, reabilitare functionala	-Mentinerea, refacerea sau dezvoltarea capacitatilor individuale pentru beneficiari.	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Permanent

	-Intretinerea spatiului verde din jurul caminului prin plantarea si intretinerea florilor cat si intretinerea foisoarelor	-Plantarea si ingrijirea florilor din gradina caminului .- Reparatii pentru foisoare - Vopsit, reparat pergole.	Sofer, Administrator	Anual
2. Desfasurarea unor activitati care sa contribuie la socializare si resocializarea persoanelor varstnice cu scopul de a preveni marginalizarea persoanelor varstnice.	- acordarea de servicii de informare si consiliere	45 beneficiari consiliati psihologic  beneficiari consiliati social-juridic	Psiholog  Lucrator social si consilier juridic	1data /6 luni sau la nevoie  Permanent
	-Organizarea aniversarilor beneficiarilor	10 beneficiari care aniverseaza ziua de nastere. Activitatile sunt cuprinse in planul de activitati cat si in fisa de integrare/reintegrare sociala.	Lucrator social	Lunar
3.Sprijin pentru beneficiarii aflati in	-Intermedierea relatiei cu alte	Parteneriate incheiate cu DGASPC Calarasi	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim	Anual



situatii de risc in relatiile cu alte compartimente si institutii	institutii	Scoala Postliceala FEG Calarasi, Scoli Gimnaziale, Lincee	Ivireanul	
	Intermedierea relatiei cu farmaciile, medicii de familie, medicii specialisti	45 persoane varstnice care beneficiaza de servicii medicale,	Asistentul medical	Permanent
	Identificarea /accesarea unor surse de finantare in vederea reabilitarii etajului superior al caminului pentru marirea numarului de locuri de internare	85 beneficiari	Consiliul local	2018-2022
4. Cresterea gradului de informare a beneficiarilor	Organizarea unor sesiuni de informare pe legislatia persoanelor varstnice	Informarea persoanelor varstnice si a sustinatorilor legali ai acestora cu privire la modificarea legislatiei in domeniu( legi, norme, regulamente etc.)	Lucrator social  Consilier juridic	Permanent
	Organizarea unor intalniri cu scop informational	Informarea beneficiarilor pe diverse teme: medicale, sociale, legislative	Asistent medical  Lucrator social  Consilier juridic	Periodic

**OBIECTIV GENERAL 3.**  
**Cresterea calitatii serviciilor sociale oferite**

Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de realizare
1. Respectarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice	Mentinerea licentei de functionare	Urmarirea mentinerii licentei de functionare prin respectarea standardelor.	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Permanent
2. Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile furnizate	Elaborarea/revizuirea procedurilor conform standardelor minime de calitate si OSGG 600/2018	Intocmirea/revizuirea procedurilor prevazute de standardele de calitate si OSGG 600/2018	Comisia pentru organizarea, implementarea, monitorizarea si dezvoltarea unui sistem de control intern managerial	Permanent
3. Dezvoltarea permanenta a serviciilor	Imbunatatirea calitatii serviciilor	Asigurarea unor servicii de calitate, adaptate	Caminul pentru persoane	Permanent

oferite	din cadrul caminului	nevoilor beneficiarilor prin calificarea continua a personalului cat si dotarea caminului conform standardelor minime de calitate ( masuri pentru inlocuirea pavimentului din camerele de locuit unde parchetul este deteriorat, achizitie paturi, sisteme electronice de securitate, supraveghere si antiefractie)	varstnice Sf. Antim Ivireanul (Serviciul Contabilitate BFCA, Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice)	
---------	----------------------	---	---	--

#### **OBIECTIV GENERAL 4.**

**Optimizarea si imbunatatirea activitatilor din cadrul compartimentelor Caminului pentru Persoane Varstnice**

Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de
---------------------	--------------------	------------------------	--------------	------------

				realizare
1.Repartizarea atributiilor in functie de activitatile desfasurate	Stabilirea sarcinilor si actualizarea fiselor de post	Fise de post actualizate	Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice	Decembrie 2020
2. Optimizarea conditiilor de lucru pentru personalul angajat	Achizitionarea unor echipamente de lucru pentru personal	Echipamente de lucru achizitionate	Serviciul Contabilitate BFCA, Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice, Compartimentul Administrativ	Decembrie 2020

### **OBIECTIVUL GENERAL 5.**

#### **Repartizarea bugetului si gestionarea resurselor materiale**

Obiective specifice	Activitati prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de realizare
1. Efectuarea analizei privind necesarul de	Intocmirea de referate pentru elaborarea	- Referate	Serviciul BFCA,(	Trimestrul IV 2019

achizitii pentru anul 2020, elaborare proiect buget	proiectului de buget		administrator)	
	Elaborarea proiectului de achizitii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare PAAP</li> <li>- Strategia de Contractare</li> </ul>	Serviciul Contabilitate BFCA, Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice,	Trimestrul IV 2019
2. Organizare, conducere operationala, control evaluare [privind resursele bugetare alocate	Repartizarea bugetului primit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buget aprobat</li> </ul>	Serviciul Contabilitate BFCA,	Dupa aprobare
	Inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor economico financiare in functie de documentele justificative ce stau la baza efectuarii acestora;  Inventarierea patrimoniului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre contabile obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar, registrul Cartea Mare</li> </ul>	Serviciul Contabilitate BFCA,	Lunar  La finele exercitiului bugetar
	Realizarea executiei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dare de seama</li> </ul>	Serviciul	Trimestrial /anual

	bugetare	contabila	Contabilitate BFCA	
	Realizarea Planului de Achizitii	- Documente care atesta achizitia( contracte, facturi, procese verbale de receptie, garantii)	Serviciul Contabilitate BFCA Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice,	Permanent
	Incheierea exercitiului financiar	- Dare de seama contabila anuala	Serviciul Contabilitate BFCA	Decembrie 2020
	Intocmirea documentelor si a rapoartelor cerute de autoritati cu privire la cheltuieli	- Monitorizare cheltuieli de personal - Dare de seama contabila trimestriala - Alte situatii	Serviciul Contabilitate BFCA Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice	Lunar Trimestrial Anual
	Intocmirea documentelor legale privind managementul financiar	- Proiectul de buget - Bugetul aprobat - Darea de Seama	Serviciul Contabilitate BFCA	Permanent
	Arhivarea si Pastrarea documentelor	- Dosare ale actelor financiar contabile	Serviciul Contabilitate	Permanent

	financiare		BFCA Responsabil Arhiva	
--	------------	--	-------------------------------	--

### Planificarea activitatilor de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente in Camin

Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de realizare
1. Diseminarea informatiilor prin canale mass-media si publicarea pe site-ul institutiei a informatiilor de interes public	Numirea unei persoane responsabile cu comunicarea informatiilor la nivelul caminului	- 1 persoana responsabila cu comunicarea si postarea informatiilor pe web site	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul Compartimentul Juridic	Permanent
2. Realizarea si distribuirea de materiale informative privind serviciile caminului	Realizarea si distribuirea de materiale informative	- Flyere tiparite si distribuite cetatenilor ( existente in cadrul caminului)	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul Serviciul Contabilitate	Decembrie 2020

			BFCA	
--	--	--	------	--

**Programul de îndrumare și formare metodologică a personalului Caminului  
ce lucrează în domeniul serviciilor sociale**

1. Propuneri de activități de formare profesională continuă în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii/ instruire

a) Cursuri de perfecționare

Personalul de specialitate	Nr. persoane	Buget estimat ( lei)
Asistenți medicali	5	
Infirmiere	9	
Ingrijitoare	2	
Muncitor( cu atribuții de infirmieră)	1	
Lucrător social	1	
<b>Total buget</b>		<b>8000</b>

b) Cursuri de calificare

Nr. crt.	Nr. persoane	Buget estimat( lei)
1	1	2000



**CAPITOLUL IV .**

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

<b>OBIECTIV GENERAL 1</b>				
<i>Promovarea activităților de asistență socială în comunitate</i>				
Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b><i>1. Mai bună documentare și diseminare prin canale mass-media și instrumente T.I.C a serviciilor sociale furnizate în municipiul Călărași.</i></b>	- Colaborarea cu Primaria prin intermediul persoanei responsabile cu comunicarea la nivelul autoritatii publice locale.	- Postarea informațiilor pe web –site. - Campanii realizate.	- D.A.S. (Sef Servicii, Director executiv).	Permanent
<b><i>2. Conceperea și implementarea unor campanii susținute educative și de sporire a conștientizării la nivel local cu privire la activitatea DAS, inclusiv a serviciilor</i></b>	-Compartimentele furnizoare de servicii sociale din cadrul D.A.S. Călărași, vor implementa campanii în comunitate cu privire la grupul vulnerabil căruia îi acordă servicii.	-1 campanie realizată.	- D.A.S. (Directia de servicii sociale, Servicii subordonate furnizoare de servicii sociale, Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice)	Anual

<i>din structura organizatorică.</i>	- Realizarea și distribuirea de materiale informative cu privire la scopul, obiectivele și activitățile centrelor sociale.	- Flyere și broșuri tipărite și distribuite cetățenilor.	- D.A.S. (Directia de servicii sociale, Servicii subordonate furnizoare de servicii sociale, Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice)	Anual
<b>3. Realizarea și distribuirea de materiale informative pe teme de asistență socială și asistență medicală comunitară.</b>	- Realizarea și distribuirea de materiale informative.	- Flyere și broșuri tipărite și distribuite cetățenilor.	- D.A.S. (Directia de servicii sociale , Servicii subordonate furnizoare de servicii sociale, Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice).	Anual

## **CAPITOLUL V.**

### **PROGRAMUL DE FORMARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A PERSONALULUI CE LUCREAZĂ ÎN DOMENIUL SERVICIILOR SOCIALE, DIN CADRUL DIRECTIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ, ÎN ANUL 2020**

**1. Programul de activități de formare profesională continuă în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii/instruire:**

**a) Cursuri de calificare:**

- *nu avem prevăzute cursuri de calificare.*

**b) Cursuri de perfecționare:**

**b.1 - personal centre si aparat propriu DAS:**

<i>Personalul de specialitate</i>	<i>Nr. Persoane</i>	<i>Buget estimat (lei)</i>
-----------------------------------	---------------------	----------------------------

<i>Director executiv</i>	<i>2</i>	
<i>Şef serviciu</i>	<i>2</i>	
<i>Consilier</i>	<i>20</i>	
<i>Inspector de specialitate</i>	<i>6</i>	
<i>Referent</i>	<i>8</i>	
<i>Educator</i>	<i>2</i>	
<i>Ingrijitor/spalatoarea</i>	<i>5</i>	
<i>Muncitor</i>	<i>19</i>	
<i>Asistent medical</i>	<i>3</i>	
<i>Kinoterapeut</i>	<i>1</i>	
<i>Infirmiere</i>	<i>11</i>	
<b>TOTAL BUGET</b>	<b>79</b>	<b>45.280 lei</b>

*c) Cursuri de instruire:*

*c.1 - asistenți personali - 172 – Buget : 46.000 lei*

## ***CAPITOLUL VI.***

### ***BUGET ESTIMAT ȘI SURSE DE FINANȚARE***

Beneficiile de asistență socială se finanțează din fonduri alocate de la bugetul de stat și de la bugetele locale.

La fundamentare se ține cont de:

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

<b>Detaliere clasificatie economica pe subcapitole</b>						
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<b>Prevederi bugetare an 2020</b>	<b>Trim I</b>	<b>Trim II</b>	<b>Trim III</b>	<b>Trim IV</b>
<i>Alte institutii si actiuni sanitare</i>	<i>66.50.50</i>	<b>1.338</b>	<b>333</b>	<b>336</b>	<b>336</b>	<b>333</b>
<b>Total cheltuieli (01+70+79+84)</b>	<b>1CH</b>	<b>1.338</b>	<b>333</b>	<b>336</b>	<b>336</b>	<b>333</b>
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	1.338	333	336	336	333
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)</b>	<b>10</b>	<b>1.317</b>	<b>327</b>	<b>331</b>	<b>331</b>	<b>328</b>
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	<i>10.01</i>	<i>1.286</i>	<i>319</i>	<i>323</i>	<i>323</i>	<i>321</i>
Salarii de baza	10.01.01	1.086	271	272	272	271
Alte sporuri	10.01.06	121	29	31	31	30
Indemnizatie de hrana	10.01.17	79	19	20	20	20
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.07)	<i>10.03</i>	<i>31</i>	<i>8</i>	<i>8</i>	<i>8</i>	<i>7</i>
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	31	8	8	8	7
<b>TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.2 2+59.25+59.30)</b>	<b>59</b>	<b>21</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
Sume aferente persoanelor cu handicap neancadrate	<i>59.40</i>	<i>21</i>	<i>6</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>5</i>

<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<b>Prevederi bugetare an 2020</b>	<b>Trim I</b>	<b>Trim II</b>	<b>Trim III</b>	<b>Trim IV</b>
<i>Asistenta acordata persoanelor varstnice - Camin</i>	<i>68.02.04</i>	<b>2.398</b>	<b>626</b>	<b>616</b>	<b>604</b>	<b>552</b>
<b>Total cheltuieli(01+70+79+84)</b>	<b>00</b>	<b>2.398</b>	<b>626</b>	<b>616</b>	<b>604</b>	<b>552</b>
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	2.373	619	609	598	547
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	<b>10</b>	<b>1.668</b>	<b>417</b>	<b>417</b>	<b>417</b>	<b>417</b>
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	<i>10.01</i>	<i>1.633</i>	<i>408</i>	<i>408</i>	<i>408</i>	<i>409</i>
Salarii de bază	10.01.01	1.520	382	379	379	380
Alte sporuri	10.01.05	1	1	0	0	0
Indemnizatie de hrana	10.01.17	112	25	29	29	29

Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	<i>10.03</i>	<i>35</i>	<i>9</i>	<i>9</i>	<i>9</i>	<i>8</i>
Contribuția asiguratorie pentru muncă	<i>10.03.07</i>	<i>35</i>	<i>9</i>	<i>9</i>	<i>9</i>	<i>8</i>
<b>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)</b>	<b>20</b>	<b>600</b>	<b>200</b>	<b>190</b>	<b>180</b>	<b>30</b>
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	<i>20.01</i>	<i>327</i>	<i>113.5</i>	<i>89</i>	<i>76.5</i>	<i>48</i>
Furnituri de birou	<i>20.01.01</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
Materiale pentru curățenie	<i>20.01.02</i>	<i>30.5</i>	<i>8.5</i>	<i>8</i>	<i>7</i>	<i>7</i>
Încalzit, Iluminat și forța motrică	<i>20.01.03</i>	<i>55</i>	<i>20</i>	<i>14</i>	<i>20</i>	<i>1</i>
Carburanti si lubrifianti	<i>20.01.05</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>
Piese de schimb	<i>20.01.06</i>	<i>0.5</i>	<i>0</i>	<i>0.5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

Apa, canal și salubritate	20.01.04	19	5	5	5	4
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	2	1	0.5	0.5	0
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	193	78	60	40	15
Hrană (cod 20.03.01+20.03.02)	20.03	250	80	85	94	1
Hrană pentru oameni	20.03.01	250	80	85	94	1
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	14	5	4	5	0
Medicamente	20.04.01	14	5	4	5	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	3	0	0	3	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	3	0	0	3	0

Deplasari,detasari,transferuri(cod20.06.01+20.06.02)	20.06	10	0	5	5	0
Deplasari interne,detasari,transferuri	20.06.01	10	0	5	5	0
Pregătire profesională	20.13	10	0	5	5	0
Protecția muncii	20.14	6	1.5	2	1.5	1
TITLUL III DOBANZI (cod 30.01la 30.03)	30	5	2	2	1	0
Alte dobanzi (cod 30.03.01 la 30.03.05)	30.03	5	2	2	1	0
Dobanzi la operatiunile de leasing	30.03.05	5	2	2	1	0
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>25</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	25	7	7	6	5



Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	25	7	7	6	5
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	25	7	7	6	5
<b><i>Ingrijire la domiciliu</i></b>	<b>68.04.00</b>	<b>84</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>15</b>
<b>Total cheltuieli(01+70+79+84</b>	<b>1CH</b>	<b>84</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>15</b>
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	84	23	23	23	15
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	84	23	23	23	15
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	82	22	23	22	15
Salarii de bază	10.01.01	68	19	19	19	11
Alte sporuri	10.01.06	6	1	2	1	2

Indemnizație de hrana	10.01.17	8	2	2	2	2
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	10.03	2	1	0	1	0
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	2	1	0	1	0
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<b>Prevederi bugetare an 2020</b>	<b>Trim I</b>	<b>Trim II</b>	<b>Trim III</b>	<b>Trim IV</b>
<i>Asistență socială în caz de invaliditate - 01 asistenți personali</i>	<i>68.05.02.01.01</i>	<b>17.810</b>	<b>4.933</b>	<b>4.933</b>	<b>4.933</b>	<b>3.011</b>
<b>Total cheltuieli(01+70+79+84)</b>	<b>1CH</b>	<b>17.810</b>	<b>4.933</b>	<b>4.933</b>	<b>4.933</b>	<b>3.011</b>
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	17.810	4.933	4.933	4.933	3.011
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	<b>10</b>	<b>5.978</b>	<b>1.500</b>	<b>1.500</b>	<b>1.500</b>	<b>1.478</b>
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	5.846	1.467	1.467	1.467	1.445
Salarii de bază	10.01.01	5.152	1.293	1.293	1.293	1.273
Alte sporuri	10.01.06	8	2	2	2	2
Indemnizație de hrana	10.01.17	686	172	172	172	170
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	10.03	132	33	33	33	33
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	132	33	33	33	33

TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ (cod 57.02)	<b>57</b>	<b>11.700</b>	<b>3.400</b>	<b>3.400</b>	<b>3.400</b>	<b>1.500</b>
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	57.02	11.700	3.400	3.400	3.400	1.500
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	11.700	3.400	3.400	3.400	1.500
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	<b>59</b>	<b>132</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>
Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	59.40	132	33	33	33	33
<b><i>Nume capitol</i></b>	<b><i>Cod capitol</i></b>	<b>Prevederi bugetare an 2020</b>	<b>Trim I</b>	<b>Trim II</b>	<b>Trim III</b>	<b>Trim IV</b>
<b><i>Asistență socială în caz de invaliditate - 02 centru persoane cu handicap</i></b>	<b>68.05.02.01.02</b>	<b>964</b>	<b>244</b>	<b>260</b>	<b>238</b>	<b>222</b>
<b>Total cheltuieli(01+70+79+84)</b>	<b>1CH</b>	<b>964</b>	<b>244</b>	<b>260</b>	<b>238</b>	<b>222</b>
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	947	234	253	238	222
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	<b>10</b>	<b>816</b>	<b>204</b>	<b>204</b>	<b>204</b>	<b>204</b>
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	796	199	199	199	199
Salarii de bază	10.01.01	687	180	169	169	169
Alte sporuri	10.01.06	59	11	16	16	16
Indemnizație de hrana	10.01.17	50	8	14	14	14
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	10.03	20	5	5	5	5
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	20	5	5	5	5

TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	<b>20</b>	<b>131</b>	<b>30</b>	<b>49</b>	<b>34</b>	<b>18</b>
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	<i>20.01</i>	<i>103</i>	<i>28</i>	<i>35</i>	<i>23</i>	<i>17</i>
Furnituri de birou	20.01.01	5	0	3	0	2
Materiale pentru curățenie	20.01.02	7	0	3	0	4
Încalzit, Iluminat și forța motrică	20.01.03	36	12	10	8	6
Apă, canal și salubritate	20.01.04	4	1	2	1	0
Carburanți și lubrifianți	20.01.05	8	0	4	4	0
Piese de schimb	20.01.06	2	2	0	0	0
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	3	1	1	1	0
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	26	9	6	6	5
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	12	3	6	3	0
Reparatii curente	<i>20.02</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	<i>20.05</i>	<i>12</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>10</i>	<i>0</i>
Uniforme și echipament	20.05.01	2	0	0	2	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	10	0	2	8	0
Pregătire profesională	<i>20.13</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Protecția muncii	<i>20.14</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	<b>70</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	<i>71</i>	<i>17</i>	<i>10</i>	<i>7</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	17	10	7	0	0
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	5	0	5	0	0
Mobilier,aparatura birotica si alte active corp.	71.01.03	10	10	0	0	0
Alte active fixe	71.01.30	2	0	2	0	0
<b>Nume capitol</b>	<b>Cod capitol</b>	<b>Prevederi bugetare an 2020</b>	<b>Trim I</b>	<b>Trim II</b>	<b>Trim III</b>	<b>Trim IV</b>
<b>Creșe</b>	<b>68.11.00</b>	<b>2.048</b>	<b>512</b>	<b>498</b>	<b>561</b>	<b>477</b>
<b>Total cheltuieli(01+70+79+84)</b>	<b>1CH</b>	<b>2.048</b>	<b>512</b>	<b>498</b>	<b>561</b>	<b>477</b>
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	2.043	507	498	561	477
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	<b>10</b>	<b>1.489</b>	<b>375</b>	<b>372</b>	<b>372</b>	<b>370</b>
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	1.454	367	363	363	361
Salarii de bază	10.01.01	1.269	328	315	315	311
Alte sporuri	10.01.06	85	21	21	21	22
Indemnizatie de hrana	10.01.17	100	18	27	27	28
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	10.03	35	8	9	9	9
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	35	8	9	9	9
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	<b>20</b>	<b>554</b>	<b>132</b>	<b>126</b>	<b>189</b>	<b>107</b>
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	288	76	77	67	68

Furnituri de birou	20.01.01	4	0	2	2	0
Materiale pentru curățenie	20.01.02	20	0	9	5	6
Încalzit, Iluminat și forța motrică	20.01.03	55	20	12	6	17
Apa, canal și salubritate	20.01.04	15	3	6	5	1
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	2	1	1	0	0
Materiale și prestari de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	8	4	0	4	0
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	184	48	47	45	44
Reparații curente	20.02	74	0	0	74	0
Hrană (cod 20.03.01+20.03.02)	20.03	150	38	37	38	37
Hrană pentru oameni	20.03.01	150	38	37	38	37
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	2	0	2	0	0
Medicamente	20.04.01	1	0	1	0	0
Materiale sanitare	20.04.02	1	0	1	0	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	24	16	0	8	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	24	16	0	8	0
Pregătire profesională	20.13	5	0	5	0	0
Protecția muncii	20.14	11	2	5	2	2
<b>TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)</b>	<b>59</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	59.40	0	0	0	0	0

CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	<b>70</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	5	5	0	0	0
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	5	5	0	0	0
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0	0	0	0	0
Mobilier, aparatura birotică și alte active corp.	71.01.03	5	5	0	0	0
Alte active fixe	71.01.30	0	0	0	0	0
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<b>Prevederi bugetare an 2020</b>	<b>Trim I</b>	<b>Trim II</b>	<b>Trim III</b>	Trim IV
<i>Ajutoare de urgență</i>	<i>68.15.01.01</i>	<b>150</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	0
<b>Total cheltuieli(01+70+79+84)</b>	<b>1CH</b>	<b>150</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	0
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	150	50	50	50	0
TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ (cod 57.02)	<b>57</b>	<b>150</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>0</b>
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	57.02	150	50	50	50	0
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	150	50	50	50	0
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<b>Prevederi bugetare an 2020</b>	<b>Trim I</b>	<b>Trim II</b>	<b>Trim III</b>	Trim IV
<i>ajutoare de încălzire la ajutor social</i>	<i>68.15.01.02</i>	<b>32</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>17</b>
<b>Total cheltuieli(01+70+79+84)</b>	<b>1CH</b>	<b>32</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>17</b>

CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	32	5	0	10	17
TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ (cod 57.02)	<b>57</b>	<b>32</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>17</b>
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	57.02	32	5	0	10	17
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	32	5	0	10	17
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<b>Prevederi bugetare an 2020</b>	<b>Trim I</b>	<b>Trim II</b>	<b>Trim III</b>	Trim IV
<i>Ajutoare încălzire populație</i>	<b>68.15.01.03</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	2
<b>Total cheltuieli(01+70+79+84)</b>	<b>1CH</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	2
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	5	3	0	0	2
TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ (cod 57.02)	<b>57</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	57.02	5	3	0	0	2
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	5	3	0	0	2
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<b>Prevederi bugetare an 2020</b>	<b>Trim I</b>	<b>Trim II</b>	<b>Trim III</b>	Trim IV
<i>Cantine de ajutor social</i>	<b>68.15.02</b>	<b>1.714</b>	<b>435</b>	<b>411</b>	<b>469</b>	<b>399</b>
<b>Total cheltuieli(01+70+79+84)</b>	<b>1CH</b>	<b>1.714</b>	<b>435</b>	<b>411</b>	<b>469</b>	<b>399</b>
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	1.706	427	411	469	399
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	<b>10</b>	<b>744</b>	<b>190</b>	<b>185</b>	<b>185</b>	<b>184</b>



Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	<i>10.01</i>	<i>727</i>	<i>185</i>	<i>181</i>	<i>181</i>	<i>180</i>
Salarii de bază	10.01.01	690	178	171	171	170
Alte sporuri	10.01.06	0	0	0	0	0
Indemnizație de hrană	10.01.17	37	7	10	10	10
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	<i>10.03</i>	<i>17</i>	<i>5</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>4</i>
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	17	5	4	4	4
<b>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)</b>	<b>20</b>	<b>962</b>	<b>237</b>	<b>226</b>	<b>284</b>	<b>215</b>
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	<i>20.01</i>	<i>168</i>	<i>47</i>	<i>44</i>	<i>42</i>	<i>35</i>
Furnituri de birou	20.01.01	3	0	3	0	0
Materiale pentru curățenie	20.01.02	13	0	6	3	4
Încalzit, Iluminat și forța motrică	20.01.03	61	20	18	9	14
Apa, canal și salubritate	20.01.04	12	5	2	3	2
Carburanți și lubrifianți	20.01.05	16	8	0	8	0
Piese de schimb	20.01.06	5	1	1	2	1
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	3	1	1	1	0
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	5	0	0	5	0
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	50	12	13	11	14
Reparații curente	<i>20.02</i>	<i>55</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>55</i>	<i>0</i>
Hrană (cod 20.03.01+20.03.02)	<i>20.03</i>	<i>716</i>	<i>179</i>	<i>179</i>	<i>179</i>	<i>179</i>

Hrană pentru oameni	20.03.01	716	179	179	179	179
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	1	0	0	1	0
Materiale sanitare	20.04.02	1	0	0	1	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	9	7	0	2	0
Uniforme și echipament	20.05.01	2	0	0	2	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	7	7	0	0	0
Pregătire profesională	20.13	5	2	0	3	0
Protecția muncii	20.14	8	2	3	2	1
<b>TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)</b>	<b>59</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	59.40	0	0	0	0	0
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)</b>	<b>71</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	8	8	0	0	0
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0	0	0	0	0
Mobilier, aparat. birotica și alte active corp.	71.01.03	8	8	0	0	0
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<b>Prevederi bugetare an 2020</b>	<b>Trim I</b>	<b>Trim II</b>	<b>Trim III</b>	<b>Trim IV</b>

<i>Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale – aparat propriu</i>	<i>68.50.50.01.01</i>	<b>3.896</b>	<b>987</b>	<b>970</b>	<b>1012</b>	<b>927</b>
<b>Total cheltuieli(01+70+79+84)</b>	<b>1CH</b>	<b>3.896</b>	<b>987</b>	<b>970</b>	<b>1012</b>	<b>927</b>
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	3.896	987	970	1012	927
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)</b>	<b>10</b>	<b>3.646</b>	<b>915</b>	<b>911</b>	<b>910</b>	<b>910</b>
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	<i>10.01</i>	<i>3.568</i>	<i>897</i>	<i>891</i>	<i>890</i>	<i>890</i>
Salarii de bază	10.01.01	3.339	857	828	827	827
Alte sporuri	10.01.06	78	18	20	20	20
Indemnizație de hrana	10.01.17	151	22	43	43	43
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	<i>10.03</i>	<i>78</i>	<i>18</i>	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>20</i>
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	78	18	20	20	20
<b>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)</b>	<b>20</b>	<b>250</b>	<b>72</b>	<b>59</b>	<b>102</b>	<b>17</b>
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	<i>20.01</i>	<i>113</i>	<i>20</i>	<i>45</i>	<i>35</i>	<i>13</i>
Furnituri de birou	20.01.01	19	1	7	11	0
Materiale pentru curățenie	20.01.02	9	0	2	5	2
Carburanți și lubrifiți	20.01.05	11	5	6	0	0
Piese de schimb	20.01.06	8	3	2	3	0
Transport	20.01.07	2	0	2	0	0

Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	5	2	1	2	0
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	42	6	20	11	5
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	17	3	5	3	6
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	1	0	1	0	0
Materiale sanitare	20.04.02	1	0	1	0	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	5	0	3	2	0
Uniforme și echipament	20.05.01	1	0	1	0	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	4	0	2	2	0
Deplasări, detașări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	20	0	4	16	0
Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	20	0	4	16	0
Pregătire profesională	20.13	91	46	0	45	0
Protecția muncii	20.14	20	6	6	4	4
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	<b>59</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40	0	0	0	0	0
<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<b>Prevederi bugetare an 2020</b>	<b>Trim I</b>	<b>Trim II</b>	<b>Trim III</b>	<b>Trim IV</b>
<i>Adăpostul de urgență pe timp de noapte</i>	<i>68.50.50.01.02</i>	<b>817</b>	<b>212</b>	<b>207</b>	<b>206</b>	<b>192</b>

<b>Total cheltuieli(01+70+79+84)</b>	<b>1CH</b>	<b>817</b>	<b>212</b>	<b>207</b>	<b>206</b>	<b>192</b>
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	813	208	207	206	192
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)</b>	<b>10</b>	<b>497</b>	<b>127</b>	<b>124</b>	<b>123</b>	<b>123</b>
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	10.01	485	124	121	120	120
Salarii de bază	10.01.01	447	119	110	109	109
Alte sporuri	10.01.06	7	1	2	2	2
Indemnizație de hrana	10.01.17	31	4	9	9	9
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	10.03	12	3	3	3	3
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	12	3	3	3	3
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)</b>	<b>20</b>	<b>316</b>	<b>81</b>	<b>83</b>	<b>83</b>	<b>69</b>
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	295	78	74	74	69
Furnituri de birou	20.01.01	3	0	2	1	0
Materiale pentru curățenie	20.01.02	5	0	2	1	2
Încalzit, Iluminat și forță motrică	20.01.03	21	7	4	4	6
Apa, canal și salubritate	20.01.04	3	2	1	0	0
Carburanți și lubrifianți	20.01.05	11	5	3	3	0
Piese de schimb	20.01.06	5	2	1	1	1
Posă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	2	1	0	1	0
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	9	2	1	5	1

Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	236	59	60	58	59
Reparații curente	20.02	0	0	0	0	0
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	1	0	0	1	0
Materiale sanitare	20.04.02	1	0	0	1	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	13	0	7	6	0
Uniforme si echipament	20.05.01	2	0	0	2	0
Lenjerii si accesorii de pat	20.05.03	5	0	5	0	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	6	0	2	4	0
Pregatire profesională	20.13	3	1	0	2	0
Protecția muncii	20.14	4	2	2	0	0
<b>TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)</b>	<b>59</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40	0	0	0	0	0
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)</b>	<b>71</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	4	4	0	0	0
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0	0	0	0	0
Mobilier, aparat. birotica si alte active corp.	71.01.03	4	4	0	0	0

<i>Nume capitol</i>	<i>Cod capitol</i>	<b>Prevederi bugetare an 2020</b>	<b>Trim I</b>	<b>Trim II</b>	<b>Trim III</b>	<b>Trim IV</b>
<i>Centrul comunitar "Oborul nou"</i>	<i>68.50.50.01.03</i>	<b>321</b>	<b>85</b>	<b>81</b>	<b>82</b>	<b>73</b>
<b>Total cheltuieli(01+70+79+84)</b>	<b>1CH</b>	<b>321</b>	<b>85</b>	<b>81</b>	<b>82</b>	<b>73</b>
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	312	76	81	82	73
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b> (cod 10.01+10.02+10.03)	<b>10</b>	<b>256</b>	<b>66</b>	<b>64</b>	<b>63</b>	<b>63</b>
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	<i>10.01</i>	<i>248</i>	<i>64</i>	<i>62</i>	<i>61</i>	<i>61</i>
Salarii de bază	10.01.01	222	59	55	54	54
Alte sporuri	10.01.06	8	2	2	2	2
Indemnizatie de hrana	10.01.17	18	3	5	5	5
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	<i>10.03</i>	<i>8</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	8	2	2	2	2
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b> (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	<b>20</b>	<b>56</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>10</b>
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	<i>20.01</i>	<i>41</i>	<i>8</i>	<i>13</i>	<i>11</i>	<i>9</i>
Furnituri de birou	20.01.01	4	0	2	0	2
Materiale pentru curățenie	20.01.02	4	0	2	0	2
Încalzit, Iluminat și forța motrică	20.01.03	7	2	2	2	1
Apă, canal și salubritate	20.01.04	3	1	1	1	0
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	4	1	1	1	1

Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	16	4	4	5	3
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	3	0	1	2	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	7	0	0	7	0
Uniforme și echipament	20.05.01	2	0	0	2	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	5	0	0	5	0
Pregătire profesională	20.13	3	0	3	0	0
Protecția muncii	20.14	5	2	1	1	1
<b>TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)</b>	<b>59</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40	0	0	0	0	0
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)</b>	<b>71</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	9	9	0	0	0
Mobilier, aparat. birotica si alte active corp.	71.01.03	7	7	0	0	0
Alte active fixe	71.01.30	2	2	0	0	0

## ***CAPITOLUL VII.***

### ***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 excludere 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 Direcția de Asistență Socială Călărași.

### **Considerații finale:**

Prezentul plan de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale pentru perioada 2020 – 2021 este adus la cunoștința personalului, a partenerilor, a comunității și 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 Călărași, 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,  
ȘTEFAN DANIEL DRĂGULIN**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
CLAUDIA STANCA**

