



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Direcția de Asistență Socială Arad

România 310318 Arad • Calea Radnei nr. 250 • tel tel.+40-257-254923 • fax +40-257-270227

e-mail: contact@dasarad.ro



ISO 9001:2015: AJAEU/13/13022

RAPORTUL DE ACTIVITATE

al

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

pentru perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2024

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

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

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

În registrul de evidență a corespondenței Serviciului Autoritate tutelară au fost înregistrate în anul 2024 un număr de 1246 solicitări.

În perioada noiembrie-decembrie 2024 s-a participat și la preluarea cererilor pentru acordarea subvenției la căldură.

Evidențiem activitatea realizată în anul 2024:

Nr. crt.	Denumirea activităților	Numărul beneficiarilor 2024
1.	Acțiuni civile în vederea instituirii curatei pentru persoanele bolnave	2
2.	Servicii de consiliere a persoanelor bolnave în vederea instituirii curatei	2
3.	Anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești în vederea instituirii curatei	184
4.	Servicii de consiliere a persoanelor bolnave în vederea instituirii curatei	184
5.	Dispoziții privind încuviințarea acceptării moștenirii de către minori	19
6.	Dispoziții privind încuviințare acte juridice pentru minori	12
7.	Anchete psihosociale de divorț - fișe de consiliere - rapoarte de vizită	509 549 475
8.	Consiliere psihologică a minorilor ai căror părinți divorțează/stabilesc, modifică programul de vizită	402
9.	Anchete sociale în urma sesizărilor după divorț/Răspuns	10
10.	Anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești vederea instituirii tutelei pentru persoanele bolnave	4
11.	Rapoarte de monitorizare cu privire la dosarele de tutele minori	44
12.	Anchete sociale pentru punere sub interdicție și pentru expertiză medico-legală	90
13.	Inventar bunuri persoane adulte aflate sub tutelă	3
14.	Anchete sociale pentru ajutor judiciar sau scutire taxă	9
15.	Anchete sociale pentru indemnizație creștere copil/stimulent inserție	147
16.	Consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii contractelor de întreținere	32
17.	Asistența persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere	27
18.	Contestații/sesizări contracte de întreținere persoane vârstnice	-

19.	Anchete psihosociale în vederea delegării temporare a autorității părintești	3
20.	Anchete diverse	9
21.	Anchete “50 ani de căsătorie”	70
22.	Rapoarte săptămânale privind activitatea serviciului	50
23.	Diverse servicii de informare – relatii cu publicul	7174

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

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

Serviciul are în subordine:

- *Compartimentul Prevenirea și combaterea violenței domestice*
- *Compartimentul Monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate*
- *Compartimentul Asistență medicală școlară și universitară*

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor înregistrate/rezolvate 2024
1.	Monitorizare –post divorț /program vizită	22
2.	Anchete sociale pentru copiii încadrați în grad de handicap	528
3.	Contracte cu Familia copilului cu dizabilități	528
4.	Factorii de Mediu pentru copiii încadrați în grad de handicap	528
5.	Rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilități.	1056
6.	Total anchete /adresa solicitate de către D.G.A.S.P.C. Arad	523
7.	Total rapoarte de monitorizare solicitate de către D.G.A.S.P.C. Arad	115
8.	Anchete sociale pentru programul ”Bani de liceu” și burse sociale	31
9.	Anchete sociale pentru orientare școlară	324
10.	Factori de mediu pentru orientare școlară	324
11.	Numărul familiilor aflate în evidența SPAS cu părinți plecați în străinătate	473
12.	Anchete sociale /Rapoarte monitorizare către centru de criză din cadrul D.G.A.S.P.C	5
13.	Anchete sociale solicitate de către instituții din alte județe	32
14.	Diverse / alte sesizări	69
15.	Anchete sociale solicitate de către Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad – UPU - Medicina Legală	1
16.	Anchete sociale solicitate de către Poliția Municipiului Arad	4
17.	Informarea cuplurilor care aniversează 50 ani de căsătorie	75
18.	Cerințe Educative Speciale	64
19.	Factori de mediu (CES)	64
20.	Programul „Ia-mă acasă”	10
21.	Consiliere Psihologică	360
22.	Intervenții în cazurile de violență domestică, a echipei mobile din cadrul DAS Arad	49

23.	Adrese referire către DGASPC a cazurilor de violență domestică până la 31.12.2024	52
24.	Anchete sociale către Centrul de Criză din cadrul DGASPC pentru victimele violenței domestice	1
25.	Fișele convorbirilor purtate cu victimele ulterioare intervenției echipei mobile până la 31.12.2024	74
26.	Anchete sociale către Serviciul Intervenție în Regim de Urgență Situatii de Abuz Neglijare și Violență Domestică din cadrul DGASPC (VIOLENȚĂ DOMESTICĂ)	132
27.	Anchete/Rapoarte monitorizare către Centrul de consiliere și semnalare a situațiilor de urgență în domeniul asistenței sociale DGASPC+(VIOLENTA DOMESTICA)	89
28.	Anchete/Adrese/Rapoarte monitoriozare, Centrul Multifunctional de cosiliere si educatie.(VIOLENTA DOMESTICA)	18
29.	Diverse / alte sesizări (violență domestică)	45
30.	Anchete sociale către Serviciul Intervenție în Regim de Urgență Situații de Abuz Neglijare și Violență Domestică din cadrul DGASPC Arad	27
31.	Anchete/Rapoarte monitorizare către Centrul de consiliere și semnalare a situațiilor de urgență în domeniul asistenței sociale DGASPC	59
32.	Hotărâri comisie DGASPC Arad	4
33.	Anchete/Adrese către Avocatul Poporului	2
34.	Anchete/Adrese/Rapoarte monitorizare, Centrul Multifuncțional de consiliere și educație	67
35.	Anchete/Adrese - Serviciul Management de caz pentru copii și adulți	264
36.	Anchete/Adrese/Rapoarte monitorizare - Serviciul Management de caz pentru copii-Asistenta Maternala.	15
37.	Anchete/Adrese - Serviciul Management de caz pentru - Sistem Rezidențial	9
38.	Anchete/Adrese /Rapoarte monitorizare - Serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale, trafic, migrație și repatrieri	112

Compartimentul Asistență medicală școlară și universitară

RAPORT DE ACTIVITATE 2024 CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ

	Activitate	Cab. dr. Danut	Cab. dr. Toader	Cab. dr. Termure	Cab. dr. Jarnea	Cab. dr. Vintila	Cab. dr. Cune	Cab. dr. Ranca	Cab. dr. Matea	Cab. dr. Stanca	Cab.dr. Paiusan	Cab. Dr. Taran	Total
1	Numar examene medicale de bilant al starii de sanatate	1400	1075	722	588	807	132	1463	1020	629	1020	83	8939
2	Nr masuratori somatometrice (inaltime si greutate la toti prescolarii si elevii)	3119	2949	834	1305	2063	699	2907	2410	3329	3641	266	23522
3	Numar exudate faringiene recoltate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Numar prescolari controlati zilnic	63382	17375	38048	28630	19243	18325	45366	45200	9255	26722	4570	316116
5	Numar elevi examinati cu ocazia triajului epidemiologic	13688	14830	10439	7804	8247	2319	14905	6400	16810	9635	1596	106673
6	Numar cazuri boli transmisibile depistate cu ocazia triajului epidemiologic	73	18	219	25	122	0	84	7	122	25	6	701
7	Numar cazuri noi de boli dispensarizabile depistate cu ocazia examenului medical de bilant	148	225	193	26	252	4	234	120	476	35	0	1713
8	Numar cazuri noi de afectiuni dispensarizabile la elevii din alte clase decat cele de bilant	77	261	101	1	68	6	187	82	167	90	0	1040
9	Numar cazuri vechi in evidenta speciala	189	601	141	101	96	55	66	220	1580	70	637	3756
10	Numar cazuri boli acute diagnosticate cu ocazia consultatiilor la cerere	5586	9683	7308	3366	4396	993	5239	4809	7995	5211	3682	58268
11	Numar anchete ale alimentatiei efectuate in lunile februarie, mai si octombrie	12	11	7	18	10	4	19	24	10	12	6	133
12	Numar ore educatie pentru sanatare	682	566	676	395	328	305	498	530	1985	752	119	6836
13	Numar elevi consultati in vederea participarii la competitii sportive	243	382	188	63	94	42	31	180	320	115	20	1678
14	Numar scutiri medicale pentru orele de educatie fizica	182	31	26	0	30	16	15	58	144	60	5	567
15	Numar de elevi si prescolari examinati in vederea plecarii in tabere si excursii	267	1285	301	757	464	0	105	160	902	160	33	4434

	Activitate	Cab. dr. Danut	Cab. dr. Toader	Cab. dr. Termure	Cab. dr. Jarnea	Cab. dr. Vintila	Cab. dr. Cune	Cab. dr. Ranca	Cab. dr. Matea	Cab. dr. Stanca	Cab. dr. Paiusan	Cab. Dr. Taran	Total
16	Numar eliberari sau vizari scutiri medicale pentru absente la orele de curs	2618	4267	2459	740	1790	867	3550	310	3690	1780	80	22151
17	Numar controale in diverse compartimente din unitatea de invatamant	1211	1407	1212	874	1695	387	1628	1600	1984	1652	508	14158
18	Numar vizari meniuri saptamanale in cantinele scolare si blocuri alimentare	112	189	122	177	162	62	219	320	157	182	38	1740
19	Numar instruirii pe probleme igienico-sanitare ale personalului ingrijitor, cadre didactice, parinti ai elevilor	159	509	158	145	254	52	186	205	1160	260	32	3120
20	Numar consultatii	7496	11399	8519	3638	5571	1107	6885	5149	9724	6627	3362	69477
21	Numar vaccinari	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Numar adeverinte medicale eliberate pentru inscrierea intr-o noua treapta de invatamant	586	726	184	170	93	0	264	320	472	310	49	3174
23	Numar tratamente	4939	8537	5784	2995	2551	973	5030	4809	7469	4120	3367	50574

RAPORT DE ACTIVITATE 2024 CABINETE MEDICALE STOMATOLOGICE

Activitate	Cab 1 dr. Diaconu	Cab 2 dr. Pașca	Cab 3 dr. Hârduș	Cab. 4 dr. Șerb	Cab 5 dr. Boroș	Cab 6 dr. Popp	Cab. UAV. dr. Miuța	Total
Consultații	646	783	1224	1290	1391	868	471	6673
Tratamente	25	55	116	92	109	148	391	936
Ore de educație	157	176	245	172	160	141	-	1051

SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

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

Atribuțiile principale ale serviciului sunt legate de punerea în aplicare a legislației naționale privind prestațiile (beneficiile) sociale acordate la nivelul administrației publice locale.

Concret, activitatea Serviciului Prestații Sociale în perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, pe principalele domenii de activitate, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a instituției a fost următoarea:

Nr. crt.	Domeniu	Beneficiari	Observatii
1	Asistenți personali	498	nr. max. dosare aprobate pe lună
2	Indemnizații persoane cu handicap	1.649	nr. max. dosare aprobate pe lună
3	Roviniete	231	nr. total
4	Indemnizații/stimulente creștere copil	1.714	nr. total
5	Alocații de stat	1.203	nr. total
6	VMI	72	nr. dosare
7	Card pentru energie	9	nr. total
9	Ajutor înmormântare	3	nr. total
10	Tichete sociale	1	nr. total
12	Tichete cuplu mamă-nou născut	4	nr. total
13	Ajutor încălzire - cereri Legea 226	1.310	nr. total
14	Supliment pentru energie	1.048	nr. total
15	Cereri anchetă comisie handicap	3.252	nr. total
16	Dosare comisie handicap	1.066	nr. total
18	Correspondență diversă	127	nr. total
19	Adeverințe eliberate	67	nr. total
20	Anchete sociale	8.794	nr. total
21	Proiecte de dispoziții ale primarului	1.690	nr. total
	TOTAL	21.048	

- I. În cadrul serviciului se asigură buna desfășurare a **programului cu publicul**, în conformitate cu programul stabilit de conducerea Direcției de Asistență Socială Arad. În cadrul programului cu publicul se asigură:
- informații privind prestațiile (beneficiile) sociale acordate;
 - consiliere;
 - distribuirea către solicitanți a formularelor-tip de cerere și a flyer-elor cu actele necesare.

SERVICIUL PROTECȚIE PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități are în subordinea sa patru compartimente:

- Compartimentul Asistență medicală comunitară,**
- Compartimentul Asistență la domiciliu,**
- Compartimentul Asistență socială persoane adulte,**
- Adăpostul de noapte**

Activitatea serviciului în cursul anului 2024:

1. Urmare sesizărilor, adreselor, autosesizărilor, cererilor de la diverse instituții publice și private, ONG-uri, persoane fizice, etc.

1. Adrese instituții	226
2. Anchete sociale	60
3. Informări	78
4. Rapoarte de vizită	164
5. Note telefonice	195
6. Rapoarte de întrevedere	42
7. Grile de evaluare medico-sociale (UMS)	14
8. Procese verbale diverse	21
9. Invitații	3
10. Fișe de date - 50 ani căsătorie	30
11. Documente diverse	26
12. Cazuri monitorizate în cadrul serviciului (media anuală)	23 pers./lună
13. Cazuri instrumentate prin colaborarea medicilor de familie	26
14. Fișe sociale	18

2. Activitatea desfășurată urmare colaborărilor cu DGASPC-urile din țară

1. Adrese	94
2. Anchete sociale	13
3. Anchete sociale conform Ordinului nr. 95/2006	19
4. Informări	6
5. Dovezi	2
6. Note telefonice	37
7. Rapoarte de vizită	31
8. Rapoarte de întrevedere	10
9. Invitații	5

3. Activitatea desfășurată urmare colaborării cu Primăria Municipiului Arad - Compartimentul Protecție Civilă, Voluntariat pentru Situații de Urgență (UCRAINA)

1. Fișe de date	773
2. Note telefonice	600
3. Raport de întrevedere	95
4. Raport de vizită	11
5. Adrese	38

4. Activitatea desfășurată prin secretariatul Comisiei de Admitere – ieșire din cadrul DAS Arad pentru persoanele vârstnice, precum și prin instrumentarea cazurilor prezentate

1. Cazuri analizate	109
2. Procese verbale	19
3. Hotărâri internare	45
4. Hotărâri prelungire internare	32
5. Hotărâri externare	18
6. Răspunsuri respingerea cererii de internare	6
7. Adrese instituții	20
8. Fișă de evaluare geriatică	51
9. Anchete sociale	51
10. Informări	4
11. Cazuri instrumentate ca urmare a măsurilor impuse de către Inspecția Socială	8

12. Fișe de evaluare inițială	5
13. Fișe de consiliere inițiale	5
14. Fișe de consiliere	2
15. Rapoarte de vizită	46
16. Note telefonice	41
17. Rapoarte de întrevedere	7

5. Activitatea desfășurată urmare colaborării cu Casa Județeană de Pensii Arad, Cabinetele de Expertiză Medicală Asupra Capacității de Muncă Arad

1. Fișe de evaluare Medico-Socio-Profesională	58
2. Adrese cabinete	58
3. Răspunsuri petenți	51
4. Rapoarte de întrevedere	2
5. Rapoarte de vizită	52

6. Instrumentarea cazurilor de persoane decedate, cazuri sociale, pe raza municipiului Arad

1. Persoane decedate pe raza municipiului Arad	21
2. Persoane decedate înhumate prin DAS Arad	15
3. Informări	5
4. Adrese instituții	16
5. Rapoarte de vizită	6
6. Note telefonice	26
7. Rapoarte de întrevedere	1
8. Proces verbal	1
9. Referate de necesitate	15

7. Management de caz

1. Plan de intervenție	65
2. Plan individualizat de îngrijire și asistență	65
3. Fișă de evaluare medico-socială, geriatrică	65
4. Referat numire manager de caz	65
5. Referat aprobare servicii	65
6. Rapoarte de vizită	6
7. Minute	11
8. Note telefonice	38
9. Fișe de consiliere socială	30
10. Fișe de consiliere medicală	30
11. Fișe de consiliere psihologică	11

8. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ LA DOMICILIU

1. Referat	1
2. Fișă de evaluare geriatrică medico-socială	1
3. Contract	1
4. Plan de îngrijire și asistență	1
5. Fișă de calcul	1
6. Fișe de monitorizare servicii	7
7. Tabele nominale pentru plata contribuție	7
8. Notă telefonică	1
9. Angajament de plată	1

Începând cu luna aprilie 2022, SPPD, a primit atribuții suplimentare și anume: sprijinirea și informarea de specialitate a persoanelor refugiate ajunse în municipiul Arad, aflate în situații deosebite datorită conflictului armat de pe teritoriul Ucrainei, prin colaborarea cu instituțiile publice abilitate și societatea civilă (în baza unui protocol de colaborare). Astfel, la sediul serviciului SPPD, începând cu luna aprilie 2022, funcționează **Centrul de informare și suport pentru persoanele refugiate din Ucraina**. Prin dispoziția directorului general al DAS Arad, șeful serviciului SPPD, a fost desemnat ca și coordonator, în cadrul instituției, al activității privind verificarea persoanelor fizice care găzduiesc cetățeni străini sau apatrizi aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina.

Organizațiile neguvernamentale sprijină material sau financiar, atunci când se impune, cazurile sociale identificate. Astfel, ONG-urile ne-au sprijinit în:

- achiziționarea de bilete de tren pentru persoanele fără adăpost, precum și pentru persoanele din Ucraina,
- pachete cu alimente, pentru diferite cazuri sociale cu risc crescut de sărăcie,
- dulciuri și rechizite pentru copii și vârstnici,
- pachete cu alimente, cu ocazia sărbătorilor de iarnă:
 - 100 familii,
 - 10 persoane de la CSDM,
 - 40 de persoane de la Secția de Psihiatrie a SCJU Arad,
 - 40 de persoane de la Adăpostul de Noapte.
- peleți pentru încălzirea locuinței,
- suport financiar pentru achiziționarea de medicamente pentru persoanele fără adăpost, etc.

Compartimentul Asistență Medicală Comunitară

Acest compartiment are 2 asistenți medicali comunitari și 3 mediatori sanitari. Cheltuielile de personal sunt suportate de către Ministerul Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică a Județului Arad. Lunar, asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari, individual, raportează activitatea desfășurată în platforma națională a Ministerului Sănătății.

Asistenții medicali comunitari au oferit următoarele servicii:

Nr. crt.	Activitate	Total beneficiari
1	Copil 0- 18 ani (fără probleme medico – sociale)	19
2	Copil cu dizabilități 5 – 18 ani	3
3	Copil din familie monoparentală 5 – 18 ani	6
4	Copil cu nevoi medicale speciale fără certificat de handicap	2
5	Copil cu nevoi medicale speciale cu dizabilități 5-18 ani	4
6	Copil cu boală cronică 1 – 5 ani	2
7	Copil cu boală cronică 5 – 18 ani	1
8	Copil nevaccinat conform calendarului 0 – 18 ani	2
9	Copil vaccinat conform calendarului 0 – 18 ani	19
10	Copil cu nevoi medico speciale 1-5 ani	1
11	Copil nou-născut 0-1 an	1
12	Administrare medicamente persoane vulnerabile	36

Nr. crt.	Activitate	Total beneficiari
13	Lăuză	2
14	Caz tratament paliativ – fază terminală	4
15	Caz social 0 – 18 ani	10
16	Femeie cu vârstă fertilă (15 – 45)	18
17	Femeie care utilizează metode contraceptive	8
18	Adult cu dizabilități	70
19	Adult cu risc medico - social	27
20	Adult cu boli cronice	125
21	Adult cu tulburări mintale și de comportament	70
22	Adult (fără probleme medico – sociale)	35
23	Vârstnic cu tulburări mintale	13
24	Vârstnic cu dizabilități	110
25	Vârstnic cu boli cronice	600
26	Campanie/acțiune de sănătate publică	986

Mediatorii sanitari au oferit următoarele servicii:

Nr. crt.	Activitate	Tip persoană	Total beneficiari
1	Sprijin emitere acte identitate	Adult	14
2	Sprijin emitere acte identitate	Copil	6
3	Obținere certificat de handicap	Adult	1
4	Caz nou luat în evidență	Bolnav cronic	5
5	Caz nou luat în evidență	Copil > 1 an	65
6	Caz nou luat în evidență	Nou-născut	3
7	Caz nou luat în evidență	Vârstnic	3
8	Vizită și consiliere la domiciliu	Bolnav cronic	100
9	Vizită și consiliere la domiciliu	Copil 0 – 1 ani	10
10	Vizită și consiliere la domiciliu	Copil > 1 an	1290
11	Vizită și consiliere la domiciliu	Gravidă	4
12	Vizită și consiliere la domiciliu	Lăuză	2
13	Vizită și consiliere la domiciliu	Vârstnic	89
14	Depistare boală (boli frecvente)	-	10
15	Persoană depistată cu HTA	Adult	7
16	Persoană depistată cu diabet	Adult	2
17	Persoană depistată cu diabet	Copil	1

Nr. crt.	Activitate	Tip persoană	Total beneficiari
18	Persoană depistată cu hepatită	Adult	2
19	Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	Bursă școlară	6
20	Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	Altele	61
21	Solicitare S.J.A.	-	7
22	Campanie/acțiune de sănătate publică		2190

Compartimentul asistență socială persoane adulte

Activitățile principale desfășurate în centrele de zi în cursul anului 2024 sunt următoarele:

Nr. crt.	Denumirea serviciilor	Număr total acțiuni	Numărul beneficiarilor
1.	Număr total beneficiari		386
2.	Consilieri socio-emoționale		969
3.	Reevaluări beneficiari (conform standardelor de calitate se reevaluează fiecare beneficiar o dată la șase luni)		730
4.	Monitorizare plan individualizat (conform standardelor de calitate)		772
5.	Socializare - diverse teme: sociale, civice, culinare (o acțiune mai deosebită pe lună în fiecare centru)	36	386
6.	Terapie ocupațională pentru beneficiari	132	386
7.	Terapie de relaxare: - aniversarea anuală a centrelor; - Ziua Internațională a persoanelor vârstnice etc.	1 1	230 1000
8.	Terapie prin mișcare de întreținere/săptămânal	120	221
9.	Terapie spirituală, oră de religie /săptămânal	135	120
10.	Sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor (fiecare centru organizează lunar aceste evenimente)	36	230
11.	Activități practice, întreținere parc (curte, parc)	12	45
12.	Consultații medicale oferite de asistenții comunitari, în fiecare centru de zi, pe săptămână, conform standardelor de calitate	45 săpt.	386
13.	Servicii de îngrijire personală, tuns, manichiură, masaj	18	160
14.	Activități dezvoltare deprinderi TIC (studiu privind utilizarea internetului pt. beneficiari)	135	110
15.	Acțiuni caritabile, vizite școli, grădinițe, cămine de îngrijire	12	240
16.	Acțiuni cultural-artistice, susținute sau prin participare	12	260
17.	Seminarii medicale constând în educație pentru sănătate și promovarea principiilor de viață sănătoasă, susținute de d-na dr. Carmen Avram de la DSP Arad	9	197

Adăpostul de noapte

În cursul anului 2024, activitatea în cadrul Adăpostului de noapte s-a desfășurat conform următorilor indicatori:

Nr. crt.		Tip activitate	Nr. beneficiari/lună												TOTAL	
			Ian	Feb	Mart	Apr	Mai	Iun	Iul	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec		
1.		Anchete sociale / fișe individuale / referate evaluare / planuri de intervenție / fișe monitorizare	30	19	16	25	17	4	6	15	9	12	16	17	186	
2.		Întocmire fișe persoane aduse de autorități	38	28	17	14	14	6	14	3	1	3	13	10	161	
3.		Ședințe de consiliere socială / consiliere psihologică	9	11	11	9	6	6	12	2	14	8	27	49	164	
4.		Acordare de asistență în obținerea actelor personale	2	4	2	2	1	2	1	2	2	3	5	3	29	
5.		Referate / informări / note telefonice / diverse	28	23	15	20	12	15	14	17	10	4	17	40	215	
6.		Acordare de asistență în relațiile cu diverse instituții publice	25	9	10	5	4	3	5	4	5	5	6	7	88	
7.		Răspuns la solicitare date din partea unor instituții publice	6	0	1	2	2	4	4	1	2	1	3	0	26	
8.		Correspondență diversă autorități / instituții publice /ONG-uri / persoane fizice	10	6	3	7	3	2	2	5	4	15	6	5	68	
9.		Solicitări date de la primăriile / SPAS-urile de domiciliu	27	5	6	9	8	7	1	3	3	3	3	3	78	
10.		Solicitări date de la posturile de poliție de domiciliu	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	4	
11.		Dosare supuse analizei în cadrul Comisiei de Internare Externare în vederea internării în CIPV Arad	0	0	1	0	0	0	0	0	4	0	3	0	8	
12.		Beneficiari internați în CIPV Arad	0	0		1	0	0	0	0	2	0	2	3	8	
13.		Dosare VMI înregistrate la DAS Arad	0	1	2	0	0	0	1	0	0	0	1	1	6	
14.		Beneficiari VMI (totalul anual va fi diferit de suma lunilor, fiind reprezentat de beneficiari unici, care pot beneficia de VMI pe durata a mai multe luni)	Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	Iun	Iul	Au	Sep	Oct	Nov	Dec	12	
			7	7	8	9	8	8	8	8	9	8	4	4		6
			2024													
			7	7	8	10	10	10	10	11	11	11	11	12		
15.		Dosare înaintate spre Centrul Social Cantina Municipală Arad, în vederea obținerii drepturilor prevăzute de Legea 208/1997	8	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	12	
16.		Beneficiari Centru Social Cantina Municipală (totalul anual va fi diferit de suma lunilor, fiind reprezentat de beneficiari unici, care pot beneficia de serviciile CSCM pe durata a mai multe luni)	Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	Iun	Iul	Au	Sep	Oct	Nov	Dec	10	
			8	8	7	7	7	7	8	8	5	5	5	5		
			2024													
			8	8	8	8	8	8	9	10	10	10	10	10		
17.		Dosare supuse analizei în cadrul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul	0	0	0	0	0	1	3	1	0	0	0	0	5	

	DGASPC Arad													
18.	Beneficiari încadrați în grad de handicap (totalul anual va fi diferit de suma lunilor, fiind reprezentat de beneficiari unici, care pot fi încadrați într-un grad de handicap vreme de mai multe luni consecutiv)	Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	Iun	Iul	Au	Sep	Oct	Nov	Dec	18
		9	8	6	5	8	5	8	8	8	6	9	8	
		2024												
		7	9	10	10	11	11	12	13	14	15	18	18	
19.	Contracte individuale de muncă (beneficiari) încheiate lunar	3	0	2	0	1	1	1	1	1	0	0	0	10
20.	Distribuirea de porții de hrană, conform HCLM Arad nr. 101/2017	1347	980	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1029	3356

Beneficiari de servicii sociale în cadrul instituției					
Luna	Total din care:	Bărbați	Femei	Cu domiciliul în mun. Arad	Cu domiciliul în alte localități
Ian	84	68	16	49	37
Feb	63	52	11	44	20
Mart	59	47	12	41	17
Apr	45	38	7	40	5
Mai	44	34	10	36	8
Iun	38	32	6	37	1
Iul	37	29	8	32	5
Aug	40	33	7	36	4
Sept	39	30	9	33	6
Oct	38	31	7	31	7
Nov	51	42	9	41	10
Dec	55	47	8	41	14

Beneficiari de servicii sociale

Total: 159

din care:

Bărbați: 132

Femei: 27

Cu domiciliul în mun. Arad: 75

Cu domiciliul în alte localități: 74

Persoane neidentificate / cetățeni străini: 10

Media lunară: 49,41

SERVICIUL COORDONARE CENTRE SOCIALE PENTRU COPII ȘI TINERI

Serviciul Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri coordonează activitatea următoarelor centre:

- Complexul „Curcubeu”,
- Centrul Social cu Destinație Multifuncțională,
- Compartimentul Spălătoria Clăbucet

COMPLEXUL "CURCUBEU"

Complexul „Curcubeu” este un centru de zi pentru copii prin care Direcția de Asistență Socială oferă servicii pentru protecția copilului. Serviciile oferite de centrul de zi sunt

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

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

Complexul „Curcubeu”, în anul 2024, a avut un număr de **84 copii înscriși**. S-a ținut în continuare legătura cu familiile copiilor, care au fost consiliate la nevoie. De asemenea, a fost intermediată ajutorarea unor familii care au trecut prin greutăți financiare mari.

Serviciile care se oferă în centrul de zi s-au adresat unui număr de 83 de copii (în majoritate de etnie rroma), constând în:

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

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

Activități administrative:

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

Activități medicale:

- Pregătirea copiilor pentru consultația medicală periodică: **săptămânal**
 - cântărire
 - termometrizare
 - controlul fanerelor (păr, unghii)
 - controlul urechilor
- Toate aceste manevre medicale se efectuează la primirea copilului în colectivitate și ori de câte ori asistenta medicală consideră necesar, după caz.
- Consemnarea, în fișa medicală individuală a evoluției stării de sănătate, a fiecărui simptom ce poate influența starea de sănătate a copilului sau a oricărei recomandări de la medici specialiști consultați în cazurile specifice - **săptămânal**
- Comunicarea eficientă între asistenta medicală și părinții copiilor - **ori de câte ori e necesar**
- Conlucrare și colaborare cu întreg personalul Complexului „Curcubeu”, în special cu echipa educațională: - **săptămânal**
 - asistentul social
 - psiholog
 - responsabil clasă
 - psiho-pedagog
- Completarea permanentă a medicației necesare în cutia de urgență, pentru a acorda primul ajutor - **lunar**
- Colaborarea cu medicii de familie în ceea ce privește starea de sănătate a copiilor - **ori de câte ori e necesar**

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

Activități socio-psiho-pedagogice:

Întocmirea dosarului personal :

- Cerere de admitere - 19
- Raport de vizită - 19
- Anchetă socială - 19
- Referat cu privire la situația minorului - 21
- Dispoziția directorului general de acordare de servicii - 19
- Contract de furnizare de servicii - 72 (19 inițiale + 53 reînnoite)
- Acordul prin care părintele își dă consimțământul pentru realizarea evaluării/reevaluării copilului fără participarea sa - 19
- Acte de stare civilă - revizuite 72 dosare

Întocmirea dosarului de servicii conține:

- Fișa de evaluare – 72 fișe
- Documente aferente evaluării - 72 fișe
- Fișa de reevaluare – 144 fișe
- Documente aferente reevaluării – fișe monitorizare 216
- Programul personalizat de intervenție (PPI) – inițiale 72
– continuare 216
- Fișa de servicii – inițiale 72
– continuare 216
- Fișa de monitorizare – 156 fișe
- Fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor/situației beneficiarului - 72
- Programul educațional – 72
- Raportul trimestrial de evaluare a PPI – 216

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

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

Ședințe cu părinții - 2

Ședințe cu personalul - săptămânal

CENTRUL SOCIAL CU DESTINAȚIE MULTIFUNCȚIONALĂ

Centrul Social cu Destinație Multifuncțională este destinat tinerilor proveniți din instituții de ocrotire și oferă tinerilor servicii de cazare, servicii de consiliere, sprijin în orientarea profesională și angajarea în câmpul muncii, având două componente (cămin social și cabinete de specialitate pentru consilierea beneficiarilor) și constituie, totodată, un centru de

terapie educațională în scopul formării pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă a acestei categorii de tineri.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

- a. tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului ;
- b. familiile întemeiate de către tinerii care au părăsit sistemul de protecție a copilului pe perioada cazării în Centrul social cu destinație multifuncțională;

Principalele activități desfășurate în cursul anului 2024 cu / pentru cei 9 beneficiari cazați în Centrul Social cu Destinație Multifuncțională.

Nr. crt.	Tip activitate	Observații
1.	Întocmirea și organizarea documentelor conform Standardelor minime de calitate	- întocmirea și completarea următoarelor documente: Pliant CSDM, Ghidul beneficiarului, Program de vizită, Carta drepturilor beneficiarilor, Regulile casei, Chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului - întocmirea și completarea registrelor (Registru de evidență privind admiterea beneficiarilor, Registru de evidență privind informarea beneficiarilor, Registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor, Registru de sesizări și reclamații, Registru documente arhivate beneficiari, Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului , Registru de vizită) - redactarea referatelor, hotărârilor, procesului verbal și a contractelor de furnizare servicii sociale pentru cazarea tinerilor în Centrul Social cu Destinație Multifuncțională - întocmirea și consemnarea zilnică în Raportul de activitate zilnică - redactarea și completarea în dosarele personale ale tinerilor a următoarelor documente: acord de consiliere, fișă de consiliere, fișă de evaluare/reevaluare, plan individualizat de intervenție, fișă de monitorizare a situației tinerilor cazați în centrul social - întocmirea și transmiterea listei cu persoanele beneficiare de servicii sociale în regim rezidențial către AJPIS Arad - punerea la dispoziție a tuturor documentelor solicitate de către AJPIS Arad - întocmirea contractelor de sponsorizare cu restaurant "Marem" Arad și Universitatea „Vasile Goldiș ” Arad pentru asigurarea serviciilor de catering
2.	Activitate de consiliere, îndrumare și monitorizare generală/individuală a tinerilor	- sprijin și îndrumare pentru obținerea căutarea unor locuri de muncă adecvate abilităților și pregătirii profesionale a tinerilor (presa scrisă și electronică, AJOFM, respectiv firme calificate pentru recrutare forțe de muncă) - preschimbarea cărților de identitate expirate - obținerea vizelor de reședință - revizuirea dosarelor de încadrare grad de handicap - programare la medicul de familie în vederea obținerii de rețete lunare și trimiteri pentru evaluare de către medicul specialist - programare la medicul specialist pentru consultație, analize și tratament

Nr. crt.	Tip activitate	Observații
		- sprijinirea și îndrumarea beneficiarilor în învățarea unor activități de autogospodărire și autoîntreținere - gestionarea bugetului personal - achitarea la timp a cheltuielilor de întreținere (consumului de energie electrică, gaze naturale și apă - canal) - îndrumare pentru gestionarea diverselor probleme intime - intervenție în vederea aplanării diverselor situații de conflict și rezolvarea divergențelor dintre tineri - îndrumare privind acordarea respectului reciproc, monitorizarea privind conviețuirea și gestionarea relațiilor cu colegii și în comunitate - îndrumare privind acordarea primului ajutor, reguli de combatere și prevenire a incendiilor și stabilirea planului de evacuare - îndrumare privind regulile de comportare și măsuri de protecție în caz de cutremure, inundații, înzăpeziri și incendii - stabilirea măsurilor de protecție privind utilizarea aparatelor electrice, electronice și instalațiilor de gaz (termotecă, aragaz, cuptor cu microunde, mașină de spălat) - îndrumare privind combaterea furturilor în centrul social și în afara acestuia și reguli elementare de autoprotecție - aducerea la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul social cu destinație multifuncțională, Carta drepturilor beneficiarilor, Ghidul beneficiarului, Regulile casei - îndrumare privind respectarea programului de vizită și accesul persoanelor străine în centrul social
3.	Programarea activităților pentru o viață activă, respectiv activități de socializare și petrecere a timpului liber	1. Activități de preparare a hranei pentru o viață sănătoasă (ex. „Paste carbonara”, „Ciorbă de perișoare”, „Supă cu tăiței și salată de cartofi, desert -, chec cu dulceață”, „Ardei umpluți cu carne de porc și Clătite cu dulceață de casă, ”Copănele de pui cu pireu de cartofi”, „Gogoși cu pudră de zahăr” „Plăcintă cu mere”, „Pizza de casă”, „Varză a la Cluj”) 2. Activități de petrecere a timpului liber • urmărit filme documentare și educative • pregătire/confecționare decorațiuni și instalații, respectiv împodobirea centrului și a bradului 3. Activități gospodărești • plantat arbuști: 10 muri, 5 zmeuri, 5 afini în curtea centrului, • sortat resturile menajere conform programului în vigoare • plantare și îngrijire a florilor 4. Activități de divertisment • 15.11.2024 ora 19:00- Deplasare la film „Nuntă, dar invers“/„Volveréis“ (r. Jonás Trueba), la Cinematograful „Arta“ din Arad. • 07.12.2024 - ora 18:00 -Deplasare la Piața Catedralei pentru vizitarea Târgului de Crăciun Arad

Nr. crt.	Tip activitate	Observații
		• 14.12.2024 - ora 17:00 -Seară culturală, invitați membrii Liga Scriitorilor Arad, concert de colinde susținut de Covaciu Savu • 16.12.2024 - ora 13:00 – cadouri din partea UVVG Arad cu ocazia Sărbătorilor de iarnă • 24.12.2024 - ora 9:00 - Pregătirea mesei cu ocazia Ajunului de Crăciun: supă de pui cu tăiței, sarmale, salată de beouf • 31.12.2024 - ora 9:00 - Pregătirea mesei cu ocazia Ajunului de Anul Nou: ciorbă de perișoare, ouă umplute, chifteluțe și sărățele de casă • 31.12.2024 - ora 22:00 - deplasare în fața Platoului Primăriei Municipiului Arad - Concert Revelion 2025 5. Program de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii CSDM - Servicii de consiliere socială și psihologică - Orientare vocațională - Educație extracurriculară: management al banilor, al timpului, domeniul deprinderilor de viață zilnică: nutriție, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, comportamentul corect la masă, curățenia bucătăriei și depozitarea mâncării. - Facilitarea accesului la un loc de muncă: sprijin pentru redactarea unui CV, joc de rol angajator-angajat pentru pregătirea participării la un interviu, colaborare cu AJOFM Arad sau firme de recrutare a forței de muncă, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională - Facilitarea accesului la o locuință: sprijin și îndrumare pentru întocmirea dosarului în vederea obținerii unei locuințe sociale - Informare privind drepturile sociale: condiții de eligibilitate pentru obținerea unor prestații sociale
4.	Activități de administrare	- activități zilnice de verificare a instalațiilor electrice, termice, gaz, canalizare, ventilație și aerisire, respectiv apă - revizii periodice la instalațiile aferente și reparații la instalațiile electrice, termice, gaz, canalizare, ventilație și aerisire, respectiv apă - înlocuirea robineților defecți și montarea aplicelor tip led în camerele de zi și la intrarea în cadrul social - întocmirea bugetului pe anul 2025 - achiziția a 2 uscătoare de haine și o scară de aluminiu - întocmirea lunară a actelor de achitare a cheltuielilor comune ale beneficiarilor și predarea în numerar la casieria DAS - referat pentru reparația foișorului din curtea Centrului - organizarea activităților pentru efectuarea curățeniei cu ocazia sărbătorilor - activități periodice de deratizare și dezinfecție a centrului social - citirea contoarelor de gaz și electricitate - reparații la poarta de acces stradal - achiziționarea și înlocuirea drapelurilor

Nr. crt.	Tip activitate	Observații
		- reparația centralelor electrice - întocmirea necesarului de materiale de birotică și produse de curățenie - mentenanță la centrala PSI și la sistemul video al centrului - dezinfectarea periodică cu cloramină a suprafețelor comune
5.	Monitorizarea tinerilor care au obținut locuințe sociale	- sprijin și îndrumare în vederea achitării cheltuielilor și gestionarea adecvată a bugetului - sprijin oferit în vederea obținerii actelor necesare prelungirii contractelor de închiriere pentru locuințele sociale - sprijin oferit în vederea obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap - sprijin oferit în vederea citirii și transmiterii indexurilor de consum energie electrică - sprijin oferit în gestionarea diverselor probleme cu care se confruntă

COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI PROTEJATE "CLĂBUCET"

Urmare a implementării proiectului „Șanse egale pe piața muncii” compartimentul a dobândit caracterul unui centru pilot, oferind servicii de angajare protejată, urmărindu-se creșterea calității serviciului de asistență socială pe raza municipiului Arad, prin asigurarea spălării rufelor pentru persoanele vârstnice îngrijite la domiciliu, pentru persoanele beneficiare ale Adăpostului de noapte Arad și pentru alte categorii de persoane fizice și juridice.

Scopul proiectului pentru care a fost înființat acest compartiment este creșterea oportunităților de angajare a persoanelor cu handicap și dezvoltarea serviciilor sociale prin înființarea unor servicii de angajare protejată ca și centre pilot. Direcția de Asistență Socială Arad a obținut fonduri pentru modernizarea locației din municipiul Arad, P-ța UTA, bl.U2.

Direcția de Asistență Socială Arad, prin Compartimentul Activități Protejate „Clăbucet”, își propune să dezvolte în viitor o activitate sustenabilă, oferind persoanelor fizice și juridice servicii de spălat și călcat rufe, servicii prestate de persoane cu dizabilități și persoane defavorizate social, în vederea dezvoltării abilităților operaționale a acestora și a creșterii stimei de sine. Acest proiect își propune să crească nivelul de autosustenabilitate și integrare socială al beneficiarilor, având ca fundament principiile de reabilitare centrate pe persoană.

Compartimentul Activități Protejate "Clăbucet" oferă tehnologii de spălare și călcare performante, folosirea de detergenți și aditivi speciali, care vor putea garanta rezultate superioare calitativ atât din punct de vedere estetic cât și în ceea ce privește igiena. Serviciile de spălătorie prestate de către Compartimentul activități protejate „Clăbucet” pentru Adăpostul de noapte Arad nu sunt supuse taxelor speciale, acestea fiind prestate gratuit.

În cursul anului 2024, în cadrul spălătoriei au fost igienizate (spălat și călcat) peste 2600 kg de haine și textile (pentru Adăpostul de noapte Arad din cadrul DAS Arad, textile utilizate în cadrul secțiilor de votare pe raza municipiului Arad și pentru beneficiari persoane fizice).

SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI PROGRAME SOCIALE

PROIECTE IN IMPLEMENTARE/INITIATE

Nr. crt.	Denumire și stadiu proiect	Finanțator/ Parteneriat	Bugetul proiectului	Domeniul/Descrierea proiectului
1.	Construire Centru multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate - zona Șezătorii - Pădurii IN IMPLEMENTARE	POR/192/4/3/Îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate în municipiile reședință de județ din România/3/Îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate în municipiile reședință de județ din România UAT Municipiul Arad DAS Arad - partener	6.889.850,73 lei	Obiectivul principal care se dorește a fi atins prin investiția "Construire Centru multifuncțional pentru persoane din zone urbane marginalizate zona Șezătorii – Pădurii" Arad este acela de a asigura pentru un număr de 1.309 persoane, locuitori ai zonei Șezătorii - Pădurii un mediu propice pentru îmbunătățirea serviciilor sociale, educaționale și cultural-recreative.
2.	"Teach Me To Help" IN IMPLEMENTARE	Erasmus+ Programe – Strategice de Parteneriat Proiect: "Teach Me To Help" 2022-1-RO01-KA220-VET-000085029 1. Direcția de Asistență Socială ARAD - România (Coordonator European de Proiect) 2. Organizația pentru Promovarea Situațiilor Europene, OPEI – Cipru 3. Igor Vitale International SRL – Italia 4. Oriensys SRL – Franța 5. CENTRUL INTERNATIONAL CELIZ SRL – România	250.000 EUR	Dezvoltarea abilităților asistenților sociali în proiectare și integrare de programe digitale pentru dezvoltarea personală și incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități
3.	ECO-TICHET IN IMPLEMENTARE	Programul privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic -sesiunea 2020-2024, respectiv a Programului de stimulare a înnoirii Parcului auto	240.000 lei	Achiziționarea a două autoturisme electrice prin cele două eco-tichete obținute

Nr. crt.	Denumire și stadiu proiect	Finanțator/ Parteneriat	Bugetul proiectului	Domeniul/Descrierea proiectului
		național 2020-2024		
4.	Îmbunătățirea sănătății prin educație: Nutriție și Igienă în domeniul medicinei școlare PROPUNERE INITIATĂ Apel 2 – octombrie 2024	ERASMUS+ - Acțiunea cheie 2 Cooperarea între organizații și instituții	Aprox. 100.000 EUR	Formarea personalului medical școlar în domeniul igienei și nutriției
5.	TechSmart Pilot – cursuri Securitate Cibernetică PROPUNERE INITIATĂ Apel 2 – octombrie 2024	ERASMUS+ - Acțiunea cheie 2 Cooperarea între organizații și instituții	Aprox. 100.000 EUR	Formarea angajaților pe tema Securității Cibernetică
6.	Explorarea Impactului Pandemiei COVID 19 Asupra Sănătății Mintale în rândul Adolescenților și Adulților Tineri – un studiu longitudinal PROPUNERE INITIATĂ Apel 2 – octombrie 2024	ERASMUS+ - Acțiunea cheie 2 Cooperarea între organizații și instituții	Aprox. 100.000 EUR	Elaborarea unui studiu longitudinal care să urmărească efectele post-pandemie asupra sănătății mintale și emoționale în rândul adolescenților și adulților tineri
7.	R.A.D.A.R: Recreare și Dezvoltare Adaptată pentru Resurse - Centru Multifuncțional pentru persoane cu dizabilități PROPUNERE INITIATĂ Apel PNNR 2025	PNNR - Dezvoltarea infrastructurii sociale pentru persoanele cu dizabilități	N/A	Proiectul propune crearea unui Centru de Zi dedicat persoanelor cu dizabilități, cu scopul de a oferi un mediu sigur, adaptat și incluziv, care să le sprijine dezvoltarea, integrarea socială și îmbunătățirea calității vieții

Strategii și monitorizare, rapoarte, dispoziții

- evaluarea Planului anual de acțiune pentru anul 2024 și propuneri pentru 2025;
- întocmirea Planului anual de acțiune pentru 2025;
- întocmire și depunere proiecte de hotărâre pentru aprobarea Planului anual de acțiune al Direcției de Asistență Socială Arad;
- organizarea *"Zilei mondiale a asistenței sociale 2024"*;
- organizarea *Zilei Internaționale a romilor* care a avut ca tematică principală promovarea tradițiilor etnice, precum și un concurs pe tema istoriei romilor și romquiz;
- organizare eveniment 1 Iunie – *Ziua Internațională a Copilului* - destinat copiilor de la Complexul "Curcubeu";
- organizarea cursului de formare dedicat asistenților sociali cu tema tehnici inovatoare în proiectarea și livrarea cursurilor online în domeniul educației incluzive;
- Organizarea Zilei Internaționale Anti-Drog, în data de 06.06.2024, pe platoul din fața Primăriei Arad, cu participarea a aproximativ 150 de persoane. Evenimentul a avut ca scop creșterea gradului de conștientizare a publicului larg cu privire la problemele legate de consumul de droguri și promovarea unui stil de viață sănătos și a fost organizat în parteneriat cu: Primăria Arad, Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Arad, Inspectoratul Școlar Județean Arad, ONG-uri de tineret din Arad, Asociația GYM TEAM și Clubul Sportiv Municipal Arad, Penitenciarul Arad, Fundația Crucea Roșie
- Transmiterea listelor lunare cu beneficiarii pentru servicii stomatologice, coordonarea și promovarea programului în rândul beneficiarilor de asistență socială eligibili
- Completare chestionar online, la cerere, pentru proiectul EMERGED (ESN)
- Completare chestionar participare Seminar Anual ESN București 2024
- Pregătire materiale pentru newsletter
- Întocmire și actualizare fișe proiecte
- Centralizarea rapoartelor săptămânale ale serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad
- Activități și măsuri privind licențierea serviciilor sociale (consultare site Ministerul Muncii în vederea identificării modificărilor legislative privind procedura de acreditare/licențiere a serviciilor sociale; studierea precizărilor/modificărilor privind procedura de acreditare/licențiere a serviciilor sociale; colaborarea cu serviciile DAS în vederea diseminării modificărilor legislative)
- Întocmire și transmitere note interne
- Întocmire Centralizator cu familiile care împlinesc 50 de ani de căsătorie și transmitere la Centrul municipal de cultură din cadrul Primăriei Municipiului Arad
- Completarea metodologiei pentru desfășurarea voluntariatului în instituție, conform modificărilor impuse de Legea nr. 100/2024 pentru completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Detașarea unui consilier al serviciului la Serviciul Autoritate Tutelară;
- Organizarea evenimentului *"Ziua internațională a vârstnicului"*
- Organizarea evenimentului *"Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități"*
- Organizarea evenimentului *"Sărbătoare de Crăciun"*
- Dispoziții emise de directorul general al Direcției de Asistență Socială Arad – **2555**
- Comunicări dispoziții emise – **2436**

Monitorizare mass-media, emitere comunicate/informări de presă

- Apariții mass media - 58 din care:
 - apariții ziare online – 35
 - apariții TV/Radio Arad – 11
 - apariții TV online - 12
- Comunicate transmise către presă – 4
- Invitație de presă - 1
- Evenimente promovate pe site-ul DAS Arad - 8

Relații cu publicul

- înregistrarea diverselor solicitări: **30634** cereri
- corespondență transmisă: **3719** trimiteri (plicuri)

Compartiment Relații cu ONG–urile pe asistență socială

- Menținerea legăturii permanent cu ONG-rile
- Sprijin acordat unui număr de 3 organizații nonguvernamentale în ceea ce privește atribuțiile impuse prin Ordinul nr.2489/2023
- Fișe consiliere telefonică, în vederea actualizării bazei de date a ONG-lor pe asistență socială
- Informarea ONG-rilor cu privire la posibilitatea accesării de proiecte și programe destinate ONG-urilor
- Actualizarea listelor cu ONG-uri pe asistență socială active
- Actualizarea listelor cu ONG-urile care reprezintă interesele persoanelor cu dizabilități
- Crearea unui grup de Whatsapp pentru ONG-urile din Municipiul Arad pentru o comunicare mai facilă cu reprezentanții acestora
- Implicare (invitații, comunicare, întocmire tabel invitații/confirmări. etc cu reprezentanții ONG-urilor care reprezintă interesele persoanelor cu dizabilități) la evenimentul organizat în 30 iulie 2024, ora 13.00, la Hotel Best Western Central – proiectul Caiac SMile

Compartimentul Gestionarea Sistemelor Informatice

Activitatea compartimentului se compune din activități specifice cu caracter permanent, activități planificate și activități ocazionale, pe baza deciziilor emise de conducerea instituției:

- gestionarea sistemul informatic al instituției
- administrarea serverelor D.A.S. Arad
- întreținerea și actualizarea paginii web a D.A.S. Arad
- elaborare documentație pentru achiziția de tehnică de calcul și consumabile, precum și achiziția și schimbarea pieselor defecte
- colaborarea cu furnizorii de servicii IT, service copiatoare, program Legis, program Asisoc, program ResUm, furnizorii de mentenanță ai sistemului de supraveghere video
- evidența certificatelor de garanție, a termenelor de valabilitate a acestora la calculatoarele și imprimantele achiziționate
- evidența licențelor și a anti-virusilor de pe calculatoarele instituției
- instruire și acordare de asistență personalului care folosește tehnica de calcul
- administrare și instruire pentru personalul care folosește DocManager.

A. Activități efectuate în mod planificat:

- realizarea măsurilor pentru prevenirea infectării calculatoarelor cu viruși
- back-up al datelor aflate pe serverele instituției

B. Activități efectuate cu caracter ocazional:

- actualizarea programelor de informatică, necesare bunei funcționări a serviciilor din cadrul instituției
- înlocuirea bateriilor UPS, unde a fost cazul
- devirusări, update-uri de soft
- reparații și remedieri defecțiuni ale tehnicii de calcul

Responsabilul cu protecția datelor

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

SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET, SALARIZARE

În cadrul serviciului se desfășoară activități complexe strict necesare pentru asigurarea unei bune funcționări a Direcției de Asistență Socială. Contabilitatea asigură evidența tuturor cheltuielilor materiale, salariale, evidența ajutoarelor sociale care se acordă : ajutoare de încălzire, ajutoare de urgență, indemnizații pentru persoanele cu handicap; evidența patrimoniului. Activitatea de buget presupune urmărirea încadrării în bugetul aprobat, deschiderea de credite pentru direcție și pentru ordonatorul terțiar Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice., rectificarea bugetului, viramente de credite., toate operațiunile legate de ANAF , programul FOREXBUG. Salarizarea asigură calculul salariilor pentru angajații direcției (125 persoane), personalul din cabinetele medicale școlare (111 persoane) și asistenții personali (492 persoane).

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	NUMĂR DOCUMENTE
1	Intocmire adeverinte sanatare, venit CAR, banci	456
2	Intocmire adeverinte viramente , somaj, executori -anexa 2	289
3	Corespondență executori judecătorești	26
4	Operare concedii medicale	274
5	Modificare salarii asistentă medicală, vechime, gradații	141
6	Modificare salarii asistenti personali, vechime	494
7	Plata vaucherelor de vacanță, recuperarea acestora	543
8	Verificare pontaje-introducere date	576
9	Operare si calcul state de plata	48
10	Intocmire borderou banci conventii	72

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	NUMĂR DOCUMENTE
11	Intocmire ANEXA 3	52
12	Intocmire PRESTAJ TREZORERIA ARAD	28
13	Intocmire borderou concedii medicale la CASA DE SANATATE	12
14	Incarcare fisier banci salarii si indemnizatii persoane cu handicap	180
15	Depunere declaratii la ANAF	24
16	Depunere Formulare forex-bug	72
17	Intocmire BILANT CONTABIL	4
18	Intocmire BILANT CONTABIL CUMULAT	4
19	Deschideri de credite DAS	17
20	Deschideri de credite CIPV	12
21	Referate de rectificare buget,viramente	21
22	Ordine de plata	3613
23	Plata tichete sociale pentru gradinită	10
24	Situatii statistica	17
25	Plata in cont a indemnizatiilor pentru persoane cu handicap	2824
26	Implementarea programelor de internet banking la BCR, BRD	2
27	Ridicarea sumelor restante supliment de energie, indemnizatii persoane cu handicap	110
28	Virarea sumelor recuperate la AJPIS ARAD	2
29	Sume solicitate la DSP ARAD	24
30	Decontarea sumelor primite de la DSP ARAD	24
31	Situatii privind monitorizarea cheltuielilor de personal anexa 2	48
32	Situatii privind monitorizarea cheltuielilor de personal anexa 3 trimestrial	16
33	Raport de executie bugetara COFOG 3	12
34	Fluxul de trezorerie	4
35	Operatiuni de inregistrare amortizari mijloace fixe	51
36	Lucrari de inchidere lunare balanta , bilant prescurtat, cumulat	36
37	Stat suplimentar indemnizatie persoana cu handicap, inclusiv decizii civile tribunal	8
38	Ajutor de inmormantare	3
39	Vize de control financiar preventiv aplicate pe dispozitii, referate, contracte	8489
40	Note contabile inregistrate in programul de contabilitate	1021
41	Debite indemnizatii necuvenite, adrese recuperare de la banci	19
42	Evidență cheltuieli, incasari beneficiari	12
43	Inregistrari contabile incasari si plăți prin caserie	720
44	Adrese, solicitari din programul de registratura	6141

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
1.	S-au întocmit și ținut evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Direcției de Asistență Socială - vizat legitimațiile pentru personalul D.A.S – ului.	Vizat 223 legitimații, întocmit 46 legitimații noi

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
2.	Concursuri organizate respectând Hotărârea nr. 1336 / 2022 personal contractual si Ord.Min..Sănătății nr. 869/2015	2
3.	Întocmire documentație pentru încadrare în urma concursului de recrutare la (CIM, referat, dispoziție, legitimație, etc)	3 salariați
4.	S-a întocmit documentația pentru încetarea raporturilor de serviciu/de muncă personal DAS (referate, dispoziții, adeverințe,note lichidare, etc)	5 salariați
5.	S-a întocmit documentația pentru proiecte de hotărâre de consiliu cu privire la aprobarea organigramei și statului de funcții al Serviciului public de interes local „Direcția de Asistență Socială Arad”de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad	5 proiecte de hotărâre de consiliu (5 aprobate)
6.	Susținerea proiectelor de hotărâre aprobarea organigramei institutiei în cadrul comisiilor de specialitate	5 proiecte
7.	Contracte de muncă personal medical din unitățile de învățământ și introducere date personale și drepturi salariale în REVISAL	105 salariați
8.	S-a întocmit și transmis pe suport de hârtie și suport electronic Formatul Standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici din cadrul DAS Arad .	1 machetă
9.	S-a întocmit planul anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului contractual din cadrul DAS Arad	1 machetă
10.	S-au primit și păstrat rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul DAS Arad	223 rapoarte
11.	S-au primit, păstrat și transmis ANI București pe suport electronic declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici din cadrul DAS Arad.	69 declarații
12.	S-a eliberat dovada primirii-predării declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici din cadrul DAS Arad.	69 dovezi
13.	În cursul anului 2024 s-au preluat cereri concediu de odihnă ai asistenților personali ai persoanelor cu handicap.	413 cereri
14.	În cursul anului 2024 s-au preluat cereri pentru voucherele de vacanță asistenți personali ai persoanelor cu handicap .	351 cereri
15.	S-au primit și păstrat planificările concediilor de odihnă pentru anul 2022 ale salariaților din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor DAS Arad	24 planificări
16.	Vizare și preluarea cererilor de concediu de odihnă a salariaților Direcției de Asistență Socială Arad și operarea perioadelor de concediu	1459 perioade înregistrate
17.	Preluare cereri pentru voucherele de vacanță a	216 cereri

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
	salariaților Direcției de Asistență Socială Arad și operarea lor	
18.	Comunicarea perioadelor concediilor de odihnă ale salariaților serviciului Contabilitate-buget-salarizare	lunar
19.	Preluare cereri zile libere pentru evenimente deosebite și comunicarea către Serviciul Contabilitate-buget-salarizare	69 cereri
20.	S-a operat pe portalul ANFP modificările cu privire la funcțiile publice sau funcționarii publici	37 operații
21.	Întocmire documentație pentru suspendarea raportului de muncă/serviciu (referat, dispoziții)	5 salariați
22.	Întocmire documentație încetarea suspendării raportului de muncă (referate, dispoziții, operare în REVISAL sau pe portal ANFP)	5 salariați
23.	Întocmire documentație încadrare ca urmare a promovării în gradul superior pentru personalul medical (referate, dispoziții, acte adiționale)	7 salariați
24.	Întocmire și transmitere către DGASPC adresă privind contractele asistenților personali	lunar
25.	Descărcarea electronică a registraturii	permanent
26.	Verificarea legislației utilizate în desfășurarea activității	permanent
27.	Actualizarea dosarelor personale ale angajaților	permanent
28.	Întocmit și transmis lunar la ANFP București situația salarială a funcționarilor publici din cadrul DAS Arad	lunar
29.	Oferirea informațiilor necesare angajaților cu privire la următoarele aspecte: Angajare, încetare, obținerea unor beneficii în calitate de salariați (asistenți personali), documente necesare pentru obținerea indemnizației cuvenite pe perioada concediului de odihnă a asistenților personali, promovarea funcționarilor publici, promovare personal contractual	1231
30.	Întocmirea documentației pentru modificarea gradațiilor de vechime (personal DAS, etc)	17
31.	Întocmirea documentației pentru modificarea gradațiilor de vechime pentru asistenți personali	65
32.	Întocmit lunar, operat în Revisal după caz și transmis Serviciului Contabilitate-Buget-Salarizare dispozițiile de modificare a salariului ca urmare a modificării tranșei de vechime.	lunar
33.	Întocmit adeverințe pentru recalcularea pensiei, pentru eliberarea legitimației pentru transport urban cu mijloacele de transport în comun, de completarea vechimii în muncă, pentru obținerea scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale, pentru obținerea biletelor de tratament, pentru înscrierea în tabără pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap	245

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
34.	Întocmit documentație privind modificarea salariilor personalului din familia ocupațională "Sănătate și asistență socială" cu 01.01.2024; 01.03.2024; 01.06.2024 (referate, dispoziții, operare în REVISAL)	386
35.	Întocmit documentație privind modificarea salariilor asistenților personali cu 01.07.2024 (referate, dispoziții, operare în REVISAL, actualizarea dosarelor personale) și 01.01.2025	981 salariați
36.	Întocmire acte adiționale pentru modificarea unor elemente ale contractelor de muncă pentru personal medical din unități de învățământ	106 salariat
37.	Întocmit trimestrial și transmis la D.G.A.S.P.C. Arad fișa de monitorizare a structurii de personal cu atribuții de asistență socială pe nivel de studii de specialitate și a personalului care a participat la cursuri de formare.	trimestrial
38.	Intocmit și transmis raportări ANFP- consilier etică	anual
39.	Întocmit și afișat situație privind venituri salariale ale angajaților DAS Arad (martie, septembrie)	2
40.	Preluarea și verificarea dosarelor pentru angajare ca asistenți personal și calcularea vechimii în muncă	196
41.	Întocmire contracte de muncă asistenți personali și înregistrare în REVISAL, în ASISOC, și comunicat la Serviciul Contabilitate, buget salarizare,	84
42.	Întocmire contracte de muncă/acte adiționale de prelungire a duratei contractului pentru asistenți personali și înregistrare în REVISAL, în ASISOC	112
43.	Întocmire documentație încetare raport de muncă asistenți personali (referat, dispoziție, adeverințe, note de lichidare, etc), înregistrat în REVISAL, în ASISOC și transmis informare la Serviciul Contabilitate, buget, salarizare	71 salariați
44.	Corepondența cu instituții sau persoane fizice - întocmire adrese și răspunsuri	48
45.	Note interne (solicitarea planificare concedii de odihnă, solicitarea rapoarte de evaluare, solicitare depunere declarații de avere și interese, informare privind necesitatea efectuării concediilor de odihnă	5
46.	Întocmire documentație pentru reportarea concediului de odihnă neefectuat	1
47.	Delegarea personalului din cadrul DAS Arad la alte servicii din cadrul instituției	9 salariați delegați la alte servicii
48.	Delegarea de atribuții de către Directorul General al instituției Direcția de Asistență Socială Arad	33 dispoziții delegare atribuții
49.	Activitate în cadrul sistemului de control intern managerial.	1 tabel cu concluzii privind îndeplinirea indicatorilor de performanță a CRU, Un chestionar autoevaluare CRU

Nr. crt.	Denumirea serviciilor/prestațiilor sociale oferite	Numărul cererilor rezolvate
50.	Întocmit pontaje pentru Compartimentul Resurse umane și predat Serviciului Contabilitate- Buget- Salarizare	lunar
51.	Întocmit condica de prezență pentru salariații DAS Arad care își desfășoară activitatea la sediul instituției.	lunar

SERVICIUL PATRIMONIU TEHNIC, ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE

Principalele activități desfășurate în perioada **01.01.2024-31.12.2024** în cadrul Serviciului Patrimoniu Tehnic, administrativ și aprovizionare sunt:

- Întocmirea unui nr. de aprox. 340 de Referate de necesitate pe baza informărilor și constatărilor la fața locului; cu descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor ce se intenționează a se achiziționa, în vederea pregătirii documentațiilor necesare procedurilor de achiziție demarate pentru încheierea de contracte care să acopere totalitatea nevoilor instituției.
- pentru obținerea celui mai bun raport calitate-preț în ce privește achizițiile de bunuri materiale, lucrări și servicii, în prima etapă s-au făcut verificări constând în analiza costurilor produselor/serviciilor/lucrărilor, prin solicitarea de minim 3 oferte de preț pentru stabilirea unui preț estimativ, urmând întocmirea Referatului de necesitate cu toată documentația care argumentează, justifică și atestă importanța achiziției (caiet de sarcini, analizarea pieței, istoricul, etc.) ;
- pentru a beneficia de scutirea de accize la costul gazelor naturale consumate (în cadrul facturilor de plată), pentru toate obiectivele sociale din subordinea instituției, s-a fost întocmit și depus documentația necesară în acest sens;
- s-a asigurat soluționarea, redactarea, transmiterea în termenul legal a răspunsurilor către diverse persoane fizice sau juridice și s-a ținut evidența tuturor documentelor sosite în cadrul Serviciului Patrimoniu Tehnic, administrativ și aprovizionare, prin noul program de registratură (managementul documentelor).
- s-a ținut evidența plăților lunare (prin fișă deschisă pe fiecare contract) pentru un nr. de 60 de contracte ale instituției, s-a urmărit modul de derularea, precum și respectarea clauzelor contractuale din cadrul acestora.
- întocmirea situației lunare privind evidența debitele la chirii pentru un nr. de 28 locuințe sociale, comunicându-se lunar situația acestora către Serviciul Contabilitate-buget-salarizare pentru confruntare și către compartimentul juridic pentru soluționare dacă este cazul.
- prin intermediul casieriei, s-a efectuat plata lunară a indemnizațiilor persoanelor cu handicap (stat de plată pt. aprox.150 de beneficiari), plată concedii asistenți personali pentru aprox 190 angajați, plată ajutoare de încălzire a locuinței, supliment pentru combustibil și energie (state lunare de plată pt. aprox 600 beneficiari), diverse ajutoare sociale, avansuri de cheltuieli

materiale, etc. și încasarea în baza documentelor justificative a chiriilor pentru locuințele sociale, diverse ajutoare sociale necuvenite, etc.

- operațiunile derulate în cadrul casieriei sunt evidențiate în registrele de casă la zi și s-au efectuat în baza dispozițiilor de plată/încasare CEC-uri, chitanțe, foi de vărsământ, state de plata, deconturi.
- a existat o urmărire, îndrumare și control a activității casieriei instituției prin verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți a documentelor justificative anexate precum și operarea acestora în registrul de casă la zi.
- Verificarea și acordarea vizei de control financiar preventiv pentru un număr de 2802 documente (cf. evidență din registrele de viză CFP), privind operațiuni de încasare și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției; viză acordată în urma controlului operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și al încadrării (după caz) în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, conform dispoziției emise de ordonatorul de credite.
- participarea angajaților din cadrul Serviciului Patrimoniu Tehnic, administrativ și aprovizionare în comisiile de inventariere, recepție, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției.
- a fost asigurată participarea cu membri din cadrul Serviciului Patrimoniu Tehnic, administrativ și aprovizionare, în componența comisiilor de evaluare a ofertelor, pentru procedurile de achiziție publică.
- lucrătorul desemnat din cadrul Serviciului Patrimoniu Tehnic, administrativ și aprovizionare s-a ocupat de organizarea și monitorizarea activității de protecția muncii și instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, în colaborare cu firma care prestează servicii în acest sens; respectiv s-a asigurat instructajul SSM și PSI pentru un număr total de 900 angajați din care 500 sunt asistenți personali ai persoanelor cu handicap ;
- a fost asigurată activitatea în cadrul arhivei de către angajatul cu atribuții în acest sens, fiind responsabil de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecția și modul de păstrare a documentelor instituției, conform nomenclatorului arhivistic și Procedurii de sistem, ediția II în ce privește "Organizarea și efectuarea arhivării documentelor în cadrul DAS Arad".
- au fost efectuate diverse dotări din cadrul Listei de investiții și lucrări de reparații la obiectivele sociale din subordinea instituției, fiind recepționate conform legislației prin procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor; pentru contractele de lucrări unde a expirat perioada de garanție, s-au efectuat recepțiile finale;
- s-a verificat constituirea garanțiilor de bună execuție pentru contractele încheiate iar pe parcursul derulării acestora s-au efectuat demersurile necesare în vederea eliberării garanțiilor în conformitate cu legislația în vigoare.
- s-a urmărit lunar încasarea taxelor speciale și depunerea acestora în contul de venituri deschis de Primăria Arad (confruntare la final de lună).

- s-a asigurat fundamentarea și respectiv documentația necesară (caiete de sarcini) pentru încheierea contractelor de servicii necesare întreținerii și funcționării instituției și a obiectivelor sociale din subordine.
- a fost asigurată aprovizionarea cu materiale necesare instituției, efectuându-se recepția cantitativă a mărfii livrate și distribuirea acestora în baza bonurilor de consum întocmite pe necesități concrete.
- au fost centralizate necesarele de bunuri materiale, materiale consumabile și echipamente sanitare solicitate pe fiecare serviciu, pe baza cărora s-au întocmit documentele necesare în vederea inițierii procedurii de achiziție a acestora.
- în ce privește regimului juridic al imobilelor și edificarea construcțiilor și a terenurilor aferente acestora, aflate în administrarea instituției, s-au efectuat demersurile necesare (unde a fost cazul) pentru actualizarea datelor cadastrale, respectiv înscrierea acestora în Extrasul de Carte Funciară, în conformitate cu realitatea și legislația în vigoare;
- au fost încheiate asigurări facultative și asigurări obligatorii (PAD-uri) pentru imobilele aflate în administrarea instituției și locuințele sociale (28 de apartamente).
- s-a urmărit întreținerea autovehiculelor aflate în dotarea parcului auto al instituției, încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți, asigurarea echipării acestora pentru asigurarea condițiilor de siguranță în circulație;
- pentru autovehiculele din parcul auto al instituției au fost încheiate polițe RCA și CASCO ;
- au fost achiziționate și montate 2 stații de încărcare autoturisme electrice cu respectarea încadrării sumelor plătite în bugetul alocat în acest sens;
- s-au efectuat prin firma specializată, verificările necesare și ISCIR-urile pentru centralele termice pe gaz aflate în dotare pe sediul instituției și la obiectivele sociale din subordine; totodată urmărindu-se durata de utilizare parcursă și gradul de uzură al acestora, în vederea alocării sumelor necesare și înlocuirii în viitor acolo unde este cazul;
- pentru o iluminare eficientă și economică, au fost achiziționate corpuri de iluminat și materiale necesare înlocuirii sistemului de iluminat la imobilul situat în Arad, str. Prof. Dr. Aurel Ardelean unde funcționează Serviciul Protecție persoane cu dizabilități și în clădirea C2 de la sediul instituției din Arad, Calea Radnei, nr. 250;
- odată cu necesitatea actualizării contractelor de închiriere pentru locuințele sociale cu termen limită în 2024, au fost actualizate fișele de imobil și fișele de calcul a chiriei, în conformitate cu legislația existentă în acest sens;
- preluarea și înmatricularea a doua autoturisme electrice DACIA SPRING ECO GREEN, obținute în temeiul Ordinului nr. 598 din 7 martie 2024 pentru modificarea și completarea Ghidului de Finanțare a Programului privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic 2020-2024, aprobat prin Ordinului nr. 323/27.02.2020;

- pentru asigurarea alimentării cu energie electrică adaptată consumului existent, respectiv evitarea întreruperilor de alimentare cu energie electrică pe obiectivele din subordine, a fost necesară parcurgerea și urmărirea procesului format din 10 etape, constând în depunerea documentației necesare, achitarea tarifelor aferente, proces efectuat separat pentru fiecare punct de consum, în final realizându-se racordarea la rețea pe un spor de putere mai mare și conform consumului real pentru 7 locații din subordinea instituției;
- a fost întocmită lunar situația consumului de apă pentru imobilul situat în Arad, str. Plevnei nr. 1, fiind transmisă locatarilor în vederea decontării consumului de apă (contor general pe imobil);
- organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor, verificarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu scripticul din evidența contabilă;
- a fost comunicat către Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad cu adresa nr. 30305/20.12.2024, evenimentul soldat cu accidentarea salariatei pe holul clădirii de la sediul instituției, accident produs în data 20.12.2024 în timpul programului de lucru;
- în baza HCLM nr. 705 din 18.11.2024 privind reorganizare Centrului Social Cantina Municipală Arad, precum și modificarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Public de Interes Local Direcția de Asistență Socială Arad, au fost efectuate demersurile necesare pentru preluarea acestui obiectiv social în cadrul contractelor de întreținere și furnizare energie electrică, gaze naturale, apa-canal, existente la nivel de instituție; s-a făcut pregătirile preliminare preluării acestuia și demersurile necesare în ce privește numirea comisiei de inventar pentru asigurarea inventarului patrimoniului Centrului Social Cantina Municipală Arad, respectiv organizarea în ce privește efectuarea inventarului ;
- a fost preluat spre administrare Centrul Multifuncțional pentru persoane din Zone Urbane Marginalizate – Zona Șezătorii- Prof. Dr. Aurel Ardelean- situat pe str. Ioan Flueraș, nr. 28, preluat în baza HCLM nr. 715 din 03.12.2024 și Contractul de administrare nr. 104940/16.12.2024, înregistrat la Direcția de Asistență Socială Arad cu nr. 29661/16.12.2024; obiectiv social pentru care s-au efectuat demersuri în ce privește preluarea acestuia în cadrul contractelor existente la nivel de instituție;
- întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea instituției, organelor de control etc.
- corelarea activității Serviciului Patrimoniu Tehnic, administrativ și aprovizionare la planul de dezvoltare instituțională s-a făcut în colaborare cu conducerea instituției.
- respectarea regulamentului de ordine interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției.
- respectarea normelor de disciplină și normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu în relațiile cu șefii , colegii, beneficiarii de servicii sociale și cu alte persoane cu care colaborează.

În cadrul **Compartimentului administrativ** au fost întreprinse următoarele activități:

- s-a ocupat de întreținerea și buna funcționare a sediului D.A.S. Arad și locațiilor din subordine.
- asigurarea dezinfecției, dezinsecției, deratizare periodic pentru toate locațiile aflate în administrarea instituției prin firme specializate în acest sens și în conformitate cu legislația în vigoare.
- s-a asigurat participarea conform legislației, la adjudecarea execuției lucrărilor de reparații (comisia de evaluarea a ofertelor), la recepționarea acestora pe baza situațiilor de lucrări în vederea asigurării calității siguranței și durabilității acestora (comisia de recepție a lucrărilor).
- s-a ocupat de obținerea autorizațiilor de funcționare legale, unde a fost cazul.
- s-a asigurat remedierea micilor defecțiuni la instalații, apărute pe parcursul anului și mici lucrări de reparații
- s-a asigurat igienizarea (zugrăvit, vopsit) pe diverse spații, birouri aparținând instituției prin personalul calificat din cadrul compartimentului .
- personalul angajat din cadrul compartimentului s-a ocupat pe tot parcursul verii, cu întreținerea și amenajarea spațiilor verzi la sediul instituției și pe obiectivele sociale din subordine, unde există astfel de spații, efectuând lucrări de tundere a gazonului, ierbicidări și refacere gazon prin operațiuni de semănare (unde a fost cazul), toaletarea pomilor, etc.
- prin personalul angajat cu atribuții de șofer pe autovehiculele din dotarea parcului auto al instituției, a fost asigurat transportul personalului angajat din cadrul Serviciului prestații sociale, pentru efectuarea anchetelor sociale, pentru transportul și depunerea diverselor dosare către alte instituții, transportul materialelor necesare unei bune funcționări pe obiectivele sociale din subordine, transportul și însoțirea casierului la Trezorerie
- s-a verificat și monitorizat consumurile lunare privind utilitățile instituției (apă, energie electrică, gaze naturale) prin citirea și transmiterea indexurilor de la contoare, iar prin grija administratorului, persoană delegată cu atribuții în acest sens se confirmă faptul că serviciul a fost efectuat prin semnătură și aplicarea ștampilei « bun de plată » pe facturile cu cantitățile consumate pe fiecare loc de consum;
- s-a urmărit încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți a autovehiculelor, consumul lunar FAZ din parcul auto propriu, asigurându-se de echiparea autoturismelor, verificarea stării tehnice, asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturisme și persoanele care circulă cu acestea.
- pentru a asigura desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul instituției pe parcursul anului 2025, au fost propuse sumele necesare de alocat în cadrul Bugetului estimat pe anul 2025, pentru achiziția de bunuri materiale, servicii și diverse lucrări de reparații ce urmează a fi efectuate la sediul instituției și obiectivele sociale din subordine.

Toate activitățile menționate mai sus s-au desfășurat sub directa organizare, coordonare, monitorizare a șefului de serviciu, acesta fiind responsabil de modul de finalizare și realizare a acestora.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Achizițiile de produse, servicii și lucrări, realizate în anul 2024

Nr. crt.	Achiziții	Anul 2024
1.	ACHIZIȚIA DE PRODUSE	208
	- achiziții de produse pe baza de comenzi	185
	- achiziții de produse pe baza de comenzi – Proiect Erasmus	8
	- achiziții de produse pe bază de factură/bon fiscal	9
	- achiziții în baza unor contracte de furnizare	6
2.	ACHIZIȚIA DE SERVICII	118
	- achiziții de servicii pe bază de comenzi	66
	- achiziții de servicii pe bază de comenzi – Proiect Erasmus	2
	- achiziții de servicii pe bază de factură	13
	- achiziții în baza acordului -cadru	2
	- achiziții de servicii în baza unor contracte subsecvente	6
	- achiziții de servicii în baza unor contracte de servicii	40
3.	ACHIZIȚIA DE LUCRĂRI	4
	- achiziții de lucrări pe bază de contracte	2
	- achiziții de lucrări pe bază de comenzi	2

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Activități efectuate în mod planificat:

- Analiză din punct de vedere a cerințelor Standardului ISO 9001:2015 a sistemului de management al calității implementat la D.A.S. Arad;
- Elaborare Raport monitorizare program obiective pentru 2023 – 1 raport / 5 obiective / 9 indicatori de performanță;
- Elaborare program obiective pentru 2024 – 1 program / 4 obiective / 6 indicatori de performanță;
- Elaborare program audit intern pentru 2024 – 1 program;
- Elaborare program de instruire internă pentru 2024 – 1 program;
- Efectuare instruire internă pentru angajații D.A.S. Arad privind sistemul de management al calității implementat – 1 listă de instruire;
- Aplicare Chestionare evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor – 243 chestionare aplicate;
- Analiza chestionarelor aplicate, întocmire centralizator de analiză privind gradul de satisfacție al beneficiarilor – 1 centralizator;
- Elaborare Chestionare de audit intern conform cerințelor Standardului SR EN ISO 9001:2015 – 16 chestionare;
- Elaborare Planuri de audit intern conform cerințelor Standardului SR EN ISO 9001:2015 – 16 planuri;
- Audituri interne efectuate în perioada mai-iunie 2024 – 16 audituri / 16 Rapoarte de audit intern;
- Prezentarea documentelor privind managementul calității în cadrul ședinței de analiză managerială – 1 ședință;

- Prezentare a documentelor în cadrul auditului de supraveghere a sistemului de management al calității, asistare și colaborare cu echipa de audit extern la auditul de recertificare ISO 9001:2015 în iulie 2024 – 1 audit extern de supraveghere;
- Elaborare formulare noi/modificare formulare existente/retragere formulare scoase din uz – 10 Fișe modificare formulare / 53 Formulare (noi/modificate) / 8 actualizări a Listei formularelor în vigoare;
- Reprezentare a Compartimentului Managementul Calității în relațiile cu serviciile / birourile / compartimentele din cadrul D.A.S. Arad, precum și în relațiile cu organele de control externe;
- Preluare adrese repartizate compartimentului și întocmirea răspunsurilor la aceste adrese;
- Activitate desfășurată în cadrul Comisiei de Control Intern Managerial, pentru menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial implementat la D.A.S. Arad, în calitatea de secretar al comisiei;
- Activitate desfășurată în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor conform Sistemului de Control Intern Managerial implementat la D.A.S. Arad, în calitatea de responsabil cu riscurile.
- Participare la ședințele Comisiei de Control Intern Managerial și la ședințele Echipei de gestionare a riscurilor;
- Elaborare, înaintare către PMA Raport anual SCIM, anexa 4.3 – 1 raport;
- Elaborare, înaintare către PMA Situația sintetică SCIM, anexa 4.2 – 1 situație;
- Elaborare, înaintare către PMA Situația centralizatoare SCIM, anexa 3 – 1 situație;
- Elaborare Raport monitorizare program dezvoltare SCIM pentru 2023 – 1 raport / 36 activități monitorizate;
- Elaborare program dezvoltare SCIM pe 2024 – 1 program / 36 activități;
- Actualizare inventar al situațiilor generatoare de întreruperi – 1 inventar;
- Actualizare plan de măsuri pentru continuitatea activității – 1 plan;
- Urmărire riscuri și oportunități înregistrate în Registrul riscurilor pe 2023 – 287 riscuri urmărite, 14 oportunități urmărite;
- Operare în registrul riscurilor pe 2023 a rezultatelor înregistrate în Fișele de urmărire a riscurilor;
- Reevaluare/identificare riscuri și oportunități – 292 fișe de urmărire a riscurilor, 15 fișe de urmărire a oportunităților;
- Actualizare a Registrului riscurilor pentru 2024, actualizare registru de oportunități pentru 2024;
- Centralizare concluzii privind îndeplinirea indicatorilor de performanță întocmite de structurile D.A.S. Arad – 14 tabele;
- Monitorizare indicatori de performanță înregistrați în Centralizatorul indicatorilor de performanță pe 2023 – 1 Raport de monitorizare;
- Elaborare Raport de activitate al Echipei de gestionare a riscurilor – 1 raport;
- Colectarea Chestionarelor de autoevaluare a Sistemului de Control Intern Managerial și centralizarea acestora – 14 Chestionare;
- Întocmirea și transmiterea Rapoartelor, completarea periodică a Registrului privind colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile nepericuloase, întocmirea fișelor de gestionare a deșeurilor colectate selectiv.

Activități efectuate cu caracter ocazional:

- Acordare consultanță pentru elaborare documentație și proceduri pentru: Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice;
- Participare la elaborarea procedurilor și documentelor pentru implementarea standardelor de calitate aferente funcționării centrelor din subordinea DAS Arad;
- Participare la elaborarea procedurilor și documentelor pentru implementarea metodei privind Managementul de Caz conf OMMSS nr. 2489/2023;
- Acordare consultanță utilizatorilor de echipamente IT din cadrul DAS Arad privind utilizarea programului DocManager;

- Activitate de colaborare cu utilizatorii de echipamente IT din cadrul D.A.S. Arad și cu furnizorii de servicii IT privind întreținerea/repararea echipamentelor/programelor IT aflate în dotarea D.A.S. Arad, pe perioada în care consilierului din cadrul Compartimentului Gestionarea Sistemelor Informatice a efectuat concediul de odihnă și în perioada în care acesta s-a aflat în concediu medical;
- Participare în cadrul Comisiei de recepție a bunurilor la magazia D.A.S. Arad;
- Participare la activitățile desfășurate de către Comisia desemnată în vederea efectuării cercetării disciplinare
- Participare în luna mai 2024 la webinar organizat de APSAP, având tematica Sistemul de control intern-managerial;
- Participare în luna mai 2024 la webinar organizat de APSAP, având tematica Etica, integritatea, anticorupția;
- Participare în luna iulie 2024 la curs de formare a competențelor digitale organizat de ANFP.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Pentru perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic al Direcției de Asistență Socială Arad au desfășurat următoarele activități:

Nr. crt.	Denumire serviciu/compartiment/Instituție/persoane fizice	Denumire activitate	
1.	Judecătoria Arad	Întâmpinare fond	1
		Împuterniciri consilieri juridici	2
2.	Tribunalul Arad	Formulat întîmpinare	4
		Împuterniciri consilieri juridici	8
3.	Curtea de Apel Timișoara	Întâmpinare la Apel	1
		Imputenirci consilieri juridici	2
		Formulat recurs	1
		Imputenirci consilieri juridici	2
4.	Curtea de Apel București	Recurs	1
5.	Director general	Verificat și vizat de legalitate dispoziții	2555
6.	Serviciul Contabilitate-Buget-Salarizare - Compartiment Resurse Umane	Verificat și vizat de legalitate contracte individuale de muncă	395
		Verificat și vizat de legalitate dispoziții de încetarea a raporturilor de muncă, dispoziții de promovare și dispoziții de modificare a tranșelor de vechime și a salariilor	1540
		Verificat și vizat de legalitate dispoziții de delegare dintr-un serviciu în altul	32
		Proiecte de hotărâri	5
		Verificat și vizat de legalitate dispoziții de delegare atribuții Director general	33
7.	Serviciul Autoritatea Tutelară	Verificat și vizat de legalitate referate	31
8.	Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități	Verificat și vizat de legalitate referate înhumare	78

9.	Complex " Curcubeu"	Verificat și vizat de legalitate contracte și acte adiționale	30
10.	Compartimentul Achiziții Publice	Verificat și vizat de legalitate acord cadru	2
		Verificat și vizat de legalitate contract subsecvent	6
		Verificat și vizat de legalitate contract cu furnizorii de utilități	2
		Verificat și vizat de legalitate comenzi	263
		Verificat și vizat de legalitate note justificative	9
		Verificat și vizat de legalitate contract de furnizare mașini electrice	1
		Verificat și vizat de legalitate contract de lucrări	1
		Verificat și vizat de legalitate acte adiționale	24
		Verificat și vizat de legalitate contracte de furnizare	3
		Verificat și vizat de legalitate contracte de servicii	37
11.	Serviciul Prestații Sociale	Verificat și vizat de legalitate referate acordare indemnizții	1690
12.	Serviciul Protecția Copilului și Familiei	Verificat și vizat de legalitate referate	24
		Verificat și vizat de legalitate contracte cu familia	528
13.	Chiriași locuințe sociale	somații	20
14.	Serviciul Relații Publice și Programe Sociale - Compartimentul Gestionarea Sistemelor Informatică	Verificat și vizat de legalitate referate	34
15.	Toate serviciile/compartimentele din cadrul D.A.S. Arad	Consiliere juridică	permanent
16.	Asociații	Verificat și vizat de legalitate protocoale de colaborare	10
17.	Serviciul Patrimoniu Tehnic, Administrativ și Aprovizionare	Verificat și vizat de legalitate referate	30
18.	Beneficiari locuințe sociale	Contracte de închiriere	5

COMPARTIMENTUL AUDIT

Principalele activități ale compartimentului de audit public intern în anul 2024 au fost:

Activități specifice	Concluzii la data de 31.12.2024
Planificarea strategică și anuală a misiunilor de audit intern pe baza analizei riscurilor, de regulă pe o perioadă de 3 ani	1 plan anual 1 plan multianual
Realizarea de misiuni de audit intern, conform planului anual	3
Realizarea de rapoarte anuale de activitate	1 raport anual de activitate

Activități specifice	Concluzii la data de 31.12.2024
Actualizarea periodică a procedurilor și/sau elaborarea procedurilor de lucru având funcție suport pentru desfășurarea activităților specifice compartimentului audit public intern	11 proceduri
Implementarea Planului de instruire profesională pentru auditorii interni (perioada destinată în acest scop fiind de minim 15 zile pe an)	1 auditor autoinstruire în cadrul Compartimentului de Audit timp de 15 zile, conform programului de pregătire profesională pe anul 2024
Elaborarea unui program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern	1 program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

Numărul mediu de beneficiari în anul 2024 a fost de 108; aceștia, împreună cu familia sau aparținătorul/sustinatorul au beneficiat de o sesiune de informare cu privire la activitatea centrului, la drepturile și obligațiile beneficiarilor, după care, reprezentantul de caz cu echipa multidisciplinară a instrumentat cazul, în așa fel încât să iasă în evidență nevoile beneficiarului, urmând a beneficia de servicii adecvate.

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

Nr. Crt.	Obiective specifice	Activități specifice
1	Evaluarea inițială (42 beneficiari)/reevaluarea beneficiarilor (media 122 beneficiari) - medical.	Anamneza și examenul clinic (107 beneficiari testați)
2	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (48 beneficiari au recurs și participat activ)	Încurajarea efectuării exercițiilor fizice (10 beneficiari), prevenție prin discuții pe diferite teme (15 beneficiari), consultații primare (23 beneficiari) și legătura strânsă cu specialiștii
3	Integrarea în familie a beneficiarilor cu astfel de dorințe (10 persoane), 10 transferați conform normativelor legale impuse de AJPIS, 1 beneficiar penitenciar	Consiliere psihologică (câte 4 ședințe pentru fiecare beneficiar)

Nr. Crt.	Obiective specifice	Activitati specifice
4	Menținerea stării de sănătate la parametri cât mai ridicați și prevenirea morbidităților	Colaborarea cu Spitalul Județean - solicitări 50 (54 rămași pentru rezolvare) Efectuarea de bilete trimitere 220, din care 150 la psihiatrie, 20 domeniu neurologic, iar restul urologie, digestiv, chirurgie, ortopedie, laborator, oncologie, cardiologie. Întocmirea documentației pentru încadrarea în grad handicap 21 Întocmirea documentației medicale pentru 10 beneficiari transferați în alte centre, nemaiputând locui în instituția noastră datorită vârstei. Dializa 1 beneficiar de trei ori pe săptămână
5	Asigurarea unei alimentații sănătoase, care să respecte preferințe culinare, religioase și medicale	Regimul alimentar în funcție de afecțiune - diabet R 9-24 beneficiari și R 15- 78 beneficiari, R1C -2, Chestionarea beneficiarilor în privința preferințelor culinare Asigurarea unei alimentații diversificate cu produse corespunzătoare d.p.d.v. calitativ și cantitativ (3 mese principale și 2 gustări)
6	Dezvoltarea unor programe de voluntariat (ONG)	Caravana sănătății Crucea Roșie: analize laborator, consult oftalmologic, cardiologic, eco abdominal- 50 beneficiari și personal centru 20 Consult ortopedic anual 18 beneficiari

Astfel, în anul 2024 au fost efectuate un număr de:

- trimiteri la spital – internări 50 de solicitări, din care 45 au rămas internați.
- consultații în cabinet 110 și la patul beneficiarului 1450 consultații, 122 consultații medicale în cadrul reevaluării anuale, 42 consultații inițiale la internare.
- implicarea în asigurarea unei consultații ortopedice gratuite pentru beneficiari 18 beneficiari examinați.
- administrarea tratamentului cronic la pacienți de 2 sau 3 ori pe zi
- pansamente locale și toaletarea leziunilor cutanate la 4 beneficiari la 2 zile
- efectuarea glicemiilor la beneficiarii cu diabet în primele zile ale lunii.
- cancer pulmonar -1 beneficiar, investigat și tratat în serviciul Oncohelp Arad, la care, după o evoluție scurtă relativ, a survenit decesul.
- 1 beneficiar cu leziuni înțepate în urma unei altercații între beneficiari, spitalizare, monitorizare secția chirurgie. Celălalt beneficiar tratat la psihiatrie. Revine în unitate și în luna martie a fost transferat la penitenciar.
- 1 beneficiar internat în 2 rânduri în spital pneumologie cu aparat de oxigen, beneficiar recalcitrant în urma consumului de alcool.
- bilete trimitere 220, din care 150 psihiatrie, 10 în afecțiuni neurologice, iar restul urologie, digestive, oncologic, laborator, oftalmologie, pneumologie, boli metabolice, cardiologie etc.
- întocmirea documentației medicale pentru încadrarea beneficiarilor în grad de handicap – 21 cazuri noi și continuări
- întocmirea documentației medicale asupra expertizării capacității muncii - 1 beneficiar.

- s-au efectuat rețete pentru bolnavii diabetici 24 rețete, o dată la 3 luni în specialitatea diabet și boli metabolice, din care 5 beneficiari pe tratament cu insulină; 70 rețete pentru beneficiarii cu afecțiuni psihice – la 2 luni; 80 rețete la medicii de familie pentru tratamentul cronic.
- un beneficiar efectuează dializă de 3 ori pe săptămână.
- conțenționarea mecanică pentru perioade scurte de timp 30 - 45 minute cu privire la 2 beneficiari cu diagnostic de demență cu tulburări de comportament pe perioada lipsei personalului (plecat după aducerea hranei de la bucătărie), pentru a evita căderea de la același nivel, evitarea fracturilor sau traumatismelor cranio-cerebrale.

Kinetoterapeutul centrului, ca urmare a gradului de deteriorare a beneficiarilor, d.p.d.v. fizic, a efectuat în cursul anului 2024, consultații și ședințe de recuperare, consiliere, conform instrumentelor de lucru.

În anul 2024 a fost efectuat un număr de 107 reevaluări, din care 42 efectuate la momentul internării (evaluarea inițială).

De asemenea, la sala de gimnastică și pe secții a fost un număr total de 830 de ședințe de recuperare / întreținere.

La sala de gimnastică s-a desfășurat un număr de 430 de ședințe de recuperare/întreținere, iar pe secții 400 de ședințe de recuperare.

De asemenea, pe parcursul anului 2024 s-a ținut instruire cu privire la modul de mobilizare și transfer beneficiari pentru personalul de pe secții, un număr de 36.

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități specifice
1	Evaluarea inițială (42 beneficiari) / reevaluarea beneficiarilor (107 beneficiari)	Utilizarea evaluării din punct de vedere mio-artro-kinetic. Evaluarea gradului de mobilitate articulară, testarea forței musculare, evaluarea ortostatismului, evaluarea mersului (107 beneficiari testați)
2	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (75 beneficiari au recurs și participat activ)	Evaluări pentru stabilirea obiectivelor, referitor la programul de recuperare fizică și motorie sau de întreținere (45 de beneficiari pentru recuperare și 30 beneficiari pentru întreținere)
3	Identificarea nevoilor și rezolvarea sugestiilor beneficiarilor cu privire la programul de recuperare sau întreținere (75 de beneficiari)	Consiliere pentru importanța kinetoterapiei la un număr de 75 beneficiari, 830 de consultații efectuate la sala de gimnastică și în urma vizitei pe secții.
4	Integrarea în familie a beneficiarilor cu astfel de dorințe (10 persoane)	Consiliere cu beneficiari și familie referitor la importanța de a continua programul de recuperare la domiciliu
5	Stimularea psihomotrică, menținerea restantului funcțional din punct de vedere mio-artro-kinetic 1-2 pe săptămână	Gimnastică, jocuri de societate, meloterapie desfășurată în perioada mai-septembrie 2024; s-au desfășurat un număr de 17 ședințe în aer liber, la care au participat 16 persoane/ședință
6	RAPORT cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire	107 beneficiari + 57 beneficiari unici

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

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități specifice
1	Evaluarea inițială (42 beneficiari) / reevaluarea beneficiarilor (media 107 beneficiari)-psihodiagnostic	Utilizarea unor baterii de teste pentru disfuncție cognitivă, proiective, precum și anxietate/depresie (107 beneficiari testați)
2	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (78 beneficiari au recurs și participat activ)	Evaluări psihologice în vederea stabilirii disfuncției cognitive (24 beneficiari), depresiei (21 beneficiari) și anxietății (33 beneficiari), pentru scoaterea beneficiarului din criza în care se află și diminuarea simptomatologiei anxios/depresive
3	Dobândirea/redobândirea sentimentului de apartenență la grup și înlăturarea sentimentului de abandon. Creșterea stimei de sine (64 beneficiari cu nevoi în acest sens)	Consiliere psihologică pentru diminuarea depresiei (21 beneficiari), consiliere psihologică pentru diminuarea anxietății (22 beneficiari), ergoterapie (21 beneficiari)
4	Identificarea și rezolvarea conflictelor, neînțelegerilor de natură psihologică (48 beneficiari aflați în această situație)	Consiliere psihologică pentru detensionarea conflictelor apărute între beneficiari (55 ședințe pe această temă), 912 consultații în urma vizitelor pe secții
5	Integrarea în familie a beneficiarilor cu astfel de dorințe (10 persoane)	Consiliere psihologică (câte 3 ședințe pentru fiecare beneficiar)
6	RAPORT cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire	107 beneficiari + 57 beneficiari unici
7	Ca urmare a măsurilor dispuse de A.J.P.I.S., a neconformităților constatate față de prevederile legislației din domeniul asistenței sociale, beneficiari transferați la alte centre	10 beneficiari

Astfel, în anul 2024 au fost reevaluați un număr de 107 beneficiari, respectiv 42 evaluați inițial la momentul internării, fiind desfășurate 162 ședințe de consiliere psihologică individuală și 10 de grup. Au fost realizate 912 de consultații în urma vizitelor pe secții, psihologul fiind prezent la 18 activități derulate în centru împreună cu întreaga echipă.

În plus, centrul are o echipă de **3 asistenți sociali**, care, alături de ceilalți specialiști, contribuie la evaluarea/reevaluarea și elaborarea planurilor de îngrijiri pentru beneficiari, în concordanță cu nevoile acestora. Ca urmare a legislației nou apărute privind managementul de caz, doi dintre asistenții sociali au fost numiți, prin dispoziție, manageri de caz. Aceștia au rolul de evaluare inițială și menținerea permanentă a legăturii dintre: beneficiar – responsabil de caz și Serviciul de management din cadrul Direcției de Asistență Socială.

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități specifice
1	Evaluarea inițială (42 beneficiari)/ reevaluarea beneficiarilor (media 107 beneficiari)	La internarea fiecărui beneficiar se face evaluarea complexă socială și stabilirea gradului de dependență (42 beneficiari)
2	Îmbunătățirea stării de sănătate bazată pe autoîngrijire și prevenirea dependenței (40 beneficiari au recurs și participat activ)	Beneficiari care s-au implicat activ în activități pentru menținerea autonomiei fizice și psihice (35 beneficiari). Consiliere socială cu beneficiarii pe diferite teme (50)

		renunțarea la obiceiurile dăunătoare, menținerea sănătății (15 beneficiari)
3	Dobândirea/redobândirea sentimentului de apartenență la grup și înlăturarea sentimentului de abandon. Creșterea stimei de sine (107 beneficiari cu nevoi în acest sens)	Terapii de grup: -meloterapie -sacroterapie
4	Identificarea nevoilor și rezolvarea sugestiilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la conflicte, neînțelegeri (nu au fost beneficiari în această situație)	Susținerea beneficiarilor de a-și exprima opiniile și sugestiile.
5	Rezolvarea problemelor administrative ale beneficiarilor	Colaborarea cu SPCLEP în vederea stabilirii reședinței (100%), Casa de pensii (42 beneficiari), întocmirea de certificate de handicap (21 beneficiari), întocmirea de anchete sociale (21 beneficiari)
6	Integrarea în familie a beneficiarilor cu astfel de dorințe (10 persoane)	Consiliere socială cu familia, în sensul integrării în familie
7	Dezvoltarea unor programe de voluntariat la nivelul comunității (grădinițe, școli, ONG-uri)	Promovarea participării persoanelor vârstnice la viața societății (11 parteneriate)
8	RAPORT cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire	107 beneficiari + 57 beneficiari unici
9	Ca urmare a măsurilor dispuse de A.J.P.I.S., a neconformităților constatate față de prevederile legislației din domeniul asistenței sociale, beneficiari transferați la alte centre	10 beneficiari

Având în vedere cele arătate mai sus, în cursul anului 2024, beneficiarii au fost implicați în unele activități, precum:

- petreceri organizate de centru în cadrul clubului: Boboteaza și Sf. Ion, 8 Martie, Sărbătoarea Paștelui, 1 Mai, Sf. Maria Mică, Ziua Vârstnicului, împodobirea pomului de Crăciun, Sărbătoarea Crăciunului
- petreceri și ieșiri în aer liber, organizate cu colaboratori și voluntari, la Târgul de Paște, Zilele Aradului, Târgul de Crăciun
- slujbe religioase desfășurate la Capela din Centru, săptămânal.
- "Povești pentru Suflet" - organizate săptămânal de către asistenta socială din Centru în colaborare cu voluntara Irina Holub
- colaborarea cu biblioteca "A.D.Xenopol" și înființarea bibliotecii mobile
- cerc de pictură organizat de către un voluntar, săptămânal
- ateliere de creație, atelierele lui Moș Crăciun, pictură, colinde, povești de Crăciun
- activități săptămânale organizate la clubul centrului și pe secții
- activități de socializare: jocuri distractive și educative (Mandala, Uno), discuții pe diferite teme, socializare, meloterapie pe secții, sacroterapie, activități pentru încurajarea vieții active, ergoterapie.

În cursul anului 2024, d.p.d.v. administrativ – gospodăresc s-au efectuat reparații de întreținere a clădirilor și mobilierului din dotare, prin atelierul de întreținere, prin sponsorizare și printr-o firmă de specialitate.

SITUAȚIA BENEFICIARILOR DIN CENTRU la 31.12.2024

Nr. crt.	Grupe vârstă	Nr. beneficiari centru 2024 DEC.	F	B	Nr. internări 2024	F	B	Transferuri /Externări	Decese 2024	F	B
1.	55-59	0	1	0	1	3	1	4	0	0	0
2.	60-64	1	0	0	0	2	3	5	1	0	1
3.	65-69	30	5	4	9	-	3	3	10	5	5
4.	70-74	29	2	7	9	1	1	2	5	1	4
5.	75-79	19	3	6	9	2	2	4	6	4	2
6.	80-84	11	7	-	7	1	-	1	4	2	2
7.	> 85	17	5	2	7	1	-	1	11	7	4
	TOTAL	107	23	19	42	10	10	20	37	19	18

Nr. crt.	Grupe vârstă	Nr. beneficiari centru încadrați în grad de handicap 2024 DEC.	F	B	ușor	mediu	accentuat	grav	grav cu asistent personal	Nerevizibil
1.	60-64	1	1	-	0	0	0	0	1	1
2.	65-69	9	6	3	0	0	5	0	4	
3.	70-74	3	1	2	0	0	1	1	1	
4.	75-79	2	-	2	0	0	2	0	0	0
5.	80-84	3	3	0	0	0	2	0	1	
6.	> 85	2	0	2	0	1	0	0	1	0
	TOTAL	20	11	9	0	1	10	1	8	

În cadrul compartimentului de achiziții publice, în anul 2024, s-au realizat prin intermediul SEAP un număr de 198 de achiziții directe. Achizițiile efectuate în afara sistemului de achiziții publice s-au realizat în situații de urgență, ca urmare a unor evenimente neprevăzute; au fost în număr de 15.

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

Execuția bugetară a perioadei raportate:

- Buget total anul 2024 = 8.007.000 lei, format din:
 - Buget stat: 3.034.000 lei (sume alocate din TVA)
 - Contribuții: 1.446.010 lei
 - Buget local: 3.526.990 lei
- Donații încasate în lei: 32.377 lei
- Donații în bunuri și servicii: 612.389 lei (alimente, cazarmament, îmbrăcăminte și paturi primite din fondul Rezervelor de Stat, materiale sanitare, dezinfectanți, 2 autoturisme electrice Dacia Spring achiziționate program "Rabla");

Total cheltuieli efectuate în cursul anului 2024: 7.576.536 lei

- cheltuieli de personal: 5.163.320 lei
- cheltuieli materiale: 2.389.897 lei,
- cheltuieli de capital: 23.319 lei
- Din totalul cheltuielilor materiale, ponderea mare o reprezintă:
 - hrană: 763.999 lei;
 - materiale sanitare, curățenie și dezinfectanți: 137.640 lei
 - medicamente: 13.727 lei (necompensate prin CAS)
 - energie termică, electrică, gaz: 706.138 lei
 - apă, canal, salubritate: 170.564 lei

Contribuții estimate de încasat pe anul 2024, potrivit Legii nr. 17/2000 modificată, se fac venituri la bugetul local : 1.500.000 lei, din care încasate până la 31 decembrie 2024 – 1446.010 lei; rezultă că realizarea veniturilor s-a efectuat în proporție de 96,4%, datorită internărilor persoanelor fără venituri și cu venituri mici și numărului mai mic de internați.

Contributii restante la 31 decembrie 2024: 8.689 lei, urmand a fi incasate in luna ianuarie 2025

Din totalul beneficiarilor, contribuțiile se încasează după cum urmează:

- Neplătitori (nepensionari/fără familii): 18 persoane (16%)
- Contribuție parțială (60%din pensie): 73 persoane (68%)
- Contribuție integrală: 16 persoane (14 %)

Costul total pe beneficiar, în anul 2024, a fost de 70.808 lei, respectiv- costul total lunar: 5.900 lei/beneficiar/lună.

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

Director general,
Oana Pârvulescu



Șef serviciu,
Ramona Varga

Consilier,
Lizuca Hațegan