



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr. 3 Tel. 0233744771 Fax. 0233 744737

Nr. de inregistrare: din

Raport de activitate al Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Roman

in perioada 01.01.2024 - 31.12.2024

Directia de Asistenta Sociala, este principalul furnizor public de servicii sociale fiind acreditat prin certificatul de acreditare seria AF nr. 003876 din 15.07.2016.

Asistenta sociala, este o activitate profesionala de ajutorare a indivizilor, grupurilor, si comunitatilor pentru a spori sau redobindi capacitatea de a se adapta social. Practica de asistenta sociala consta in aplicarea profesionala a valorilor, principiilor si tehnicilor specifice asistentei sociale in urmatoarele scopuri a ajuta oamenii sa obtina servicii accesibile, a oferi consiliere si terapie pentru familii, grupuri si indivizi, având rolul de a identifica și de a soluționa situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic și moral al copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și al oricăror persoane aflate în nevoie sau expuse riscului marginalizării și excluderii sociale.

Direcția de Asistenta Sociala este formata din mai multe compartimente, conform statului de functii, incepand cu 01.04.2016, privind HCL 208/2016 modificata si completata:

- Compartiment audit public intern
- Birou financiar contabilitate
- Compartiment control financiar preventiv
- Birou achizitii publice, aprovizionare, IT, SSM

- Birou Resurse Umane, Salarizare, Juridic
- Compartiment Administrativ
- Birou Protectia Copilului
- Compartiment persoane cu dizabilitati
- Serviciul beneficii de asistenta sociala
- Adapost de noapte Casa Sperantei
- Serviciul asistenta medicala comunitara si scolara
- Centrul Rezidential pentru persoane varstnice Casa Bunicilor
- Centrul pentru Servicii Sociale Casa Painii
- Centrul de zi pentru copiii aflati in situatii de risc Casa Copiilor

Serviciile de asistenta sociala sunt asigurate de un personal foarte bine pregatit, specialisti in domeniu – asistenti sociali, psiholog, lucratori sociali, juristi – persoane cu studii superioare si cu mastere in domeniu. Personalul prezinta expertiza si experienta profesionala, este unul implicat, aplicind tehnicile si principiile asistentei sociale, isi utilizeaza permanent cunostintele si abilitatile profesionale pentru a sfatui si ghida clientii. Sunt cei care fac eforturi menite sa amplifice capacitatea oamenilor de infruntare si solutionare a problemelor si de dezvoltare.

Practicienii din cadrul directiei sunt ghidati de codul etic al profesiei de asistent social:

1. Furnizarea de servicii in beneficiul clientilor;
2. Justitia sociala - egalitatea sanselor privind accesul clientilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei;
3. Asistentii sociali respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarei persoane. Asistentul social nu trebuie sa practice, sa tolereze, sa faciliteze sau sa colaboreze la nici o forma de discriminare bazata pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, varsta, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienta fizica sau psihica, situatie materiala si/sau orice alta preferinta, caracteristica, conditie sau statut.
4. Autodeterminarea asistentul social asista clientii în eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune optiuni.

În perioada 01.01.2023-31.12.2023, DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA a prestat urmatoarele activitati:

➤ **Serviciul Beneficii de Asistentă Socială**

- primirea unui număr de 671 cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, întocmirea și înaintarea către AJPIS Neamț, a borderoului privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat, conform prevederilor Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată;
- primirea și soluționarea cererilor pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare - 54 de dosare noi, verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru un număr mediu de 135 de familii și persoane singure aflate în plată, efectuarea unui număr estimativ de 270 de anchete sociale, întocmirea raportului statistic lunar, întocmirea și transmiterea la AJPIS Neamț a documentației necesare efectuării plăților către titularii de ajutor social;
- distribuirea laptelui praf și întocmirea situației lunare pentru Direcția de Sănătate Publică Neamț – 282 cutii eliberate;
- primirea și verificarea dosarelor pentru indemnizația/stimulentul privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, și trimiterea situației centralizatoare la AJPIS Neamț, conform OUG 111/2010 – 389 dosare;
- primirea și verificarea dosarelor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale conform Legii nr. 226 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie - 668 cereri;
- întocmirea și transmiterea la AJPIS Neamț a documentației necesare efectuării plăților către beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau lichizi, - 217 cereri;
- întocmirea și transmiterea la AJPIS Neamț a documentației necesare pentru beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică - 15 cereri;
- primirea unui număr de 146 cereri și declarații pe propria răspundere pentru acordarea de alocație pentru susținerea familiei, efectuarea de anchete sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale susținere a familiei - 280; întocmirea dispozițiilor de acordare/respingere, modificare, încetare a drepturilor de alocații pentru susținerea familiei, întocmirea și transmiterea la AJPS Neamț a borderourilor privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la alocația de susținere a familiei aprobate prin dispoziția primarului, în

termenele prevazute de lege, conform prevederilor Legii 277/2010 privind alocația de sustinere a familiei, cu modificarile si completările ulterioare;

- acordarea unui numar de 193 tichete sociale pentru copii de gradinita, sub forma de stimulent educational prevazut de Legea nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- întocmirea actelor necesare pentru înhumarea si/sau acordarea de sprijin familiilor persoanelor decedate cu sau fără aparținători legali – 4 cazuri;
- acordarea unui numar de 93 de ajutoare de urgență familiilor aflate în situații deosebite, oferirea de informatii, preluarea de acte, întocmirea de ancheta sociala, stat de plata, plata prin casieria Directiei, dispozitie de acordare, in conformitate cu prevederile HCL nr. 37/02.03.2016;
- in conformitate prevederile HCL 6/30.01.2020, cu modificarile si completările ulterioare, au fost eliberate un numar de 10137 de legitimații de calatorie pentru unele categorii de persoane beneficiare de facilitati pe transportul urban de calatori in municipiul Roman;
- in conformitate prevederile HCL nr. 10/26.01.2021 privind aprobarea Regulamentului de acordare a tichetelor sociale in vederea achizitionarii de alimente de baza si medicamente s-au acordat un numar de 4019 de tichete sociale pentru pensionari și persoane cu handicap.
- distribuirea in cadrul POAD a pachetelor cu produse alimentare, familiilor si persoanelor singure defavorizate- 784 de pachete;
- s-au solutionat peste 800 de petitii/adrese/solicitari primite direct sau on-line de la cetățeni sau de la alte autorități ale administrației publice de stat/privat centrale sau locale conform prevederilor legale privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- stimulent financiar pentru nou-nascuti conform HCL 234/28.10.2021- 166 beneficiari;
- tichete sociale pe suport electronic pentru categoriile de persoane aflate in situatii de risc de deprivare materiala si/sau risc de saracie externa – 33 beneficiari.

➤ **Serviciul persoane cu dizabilitați și protecția copilului**

- întocmirea de 18 dosare sociale pentru internările în centre de asistență și îngrijire pentru persoanele vârstnice, în limita atribuțiilor ce revin D.A.S. conform HG 430/2008 pentru aprobarea privind organizarea si functionarea comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap;

- întocmirea a 38 anchete pentru C.S.P.H.-centrul de zi;
- conform art.30-34 din Legea 17/2000 privind asistenta persoanelor varstnice au fost asistate 3 persoane in vederea incheierii actelor juridice de instrainare a bunurilor imobile , proprietatea acestora;
- întocmirea și evidența unui numar de 315 anchete sociale solicitate de către instanțele judecătorești;
- organizarea și efectuarea unui numar de 23 anchete sociale pentru Politie pentru minori predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, s-au propus măsuri ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
- întocmirea de 11 dispoziții privind numirea unui curator special conform Codului Civil;
- întocmirea de 98 anchete pentru menținere plasament minori la AMP, 52 anchete sociale pentru plasament familial și rezidențial, 28 anchete instituire măsură de protecție, 3 anchete revocări măsuri de protecție minor, 25 monitorizări mame minore și 83 sesizări D.G.A.S.P.C. Neamț. Întocmirea dosarelor sociale pentru internarea în instituții sau centre de ocrotire a minorilor și anchete sociale la familia naturală pentru evaluarea posibilității reintegrării minorilor aflați în instituții de ocrotire. Înaintarea tuturor dosarelor cu propunerile de măsuri de protecție a copilului Direcției Județene de Asistență Socială Protecția și drepturile Copilului;
- s-au întocmit 3 rapoarte de urmarire post-integrare;
- întocmirea de anchete sociale pentru prelungirea atestatului asistentului maternal profesionist conform HG 679/12.06.2003, privind condițiile de obtinere a atestatului, procedurile de atestare si statutul asistentului maternal profesionist – 4;
- evidența electronică a comunicărilor Judecătoriei privind ordonanțele de clasare minori - 5;
- evidența electronică a hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului -28;
- identificare și monitorizarea copiilor aflați în situație de risc -142;
- întocmire rapoarte de monitorizare conform Ord.nr.173/2015, pentru copii lipsiți de îngrijire părintească pentru care s-a instituit TUTELA – 3;
- primirea actelor pentru dosarele de incadrare in grad de handicap si reevaluare grad de handicap și întocmirea de 892 anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat și mediu conform Legii nr. 448/2006; efectuarea a 38 anchete sociale pentru incadrare ca asistent personal, verificarea periodica la domiciliu a asistentilor personali - 162; - Întocmirea documentației și dispozițiilor pentru acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav, întocmirea statelor de plată pentru indemnizațiile persoanelor cu handicap grav - 344;
- primirea actelor pentru dosarele de orientare scolara pentru minorii cu cerinte educationale speciale - 172;

- anchete sociale pentru burse sociale -17;
- anchete sociale pentru reevaluare asistati centre rezidentiale - 13;
- monitorizari pentru minorii cu handicap - 256;
- eliberare card, legitimatie de parcare pentru persoanele incadrate intr-un grad de handicap-161;
- intocmire referate de anchete sociale conform art. 27 din Legea 448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap si a Ordinului 277/2009 privind aprobarea metodologiei de preluare de catre Directiile Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Judetene a contractelor privind angajamentul de plata a dobanzii incheiate de Asociatia Nationala a Persoanelor cu Handicap – 2;
- identificarea cazurilor de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate, întocmirea unei fișe de observație și a unei fișe de identificare a riscurilor pentru fiecare copil identificat, întocmirea unui plan de servicii sociale, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, în cazul în care copilul se afla în situație de risc, sesizarea imediat a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la identificarea cazului, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială asupra copilului, întocmirea evidenței copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora; întocmirea de anchete sociale pentru copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate, asigură consiliere și informare cu privire la raspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioada de 6 luni si realizează vizite la domiciliu o data la două luni, persoanelor de îngrijire numite prin hotarare dată de instanță conf. Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a Hotărârii nr. 691/2015, privind modalitatea de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, activitățile de intervenție si monitorizare a copiilor care sunt lipsiti de îngrijirea parintilor pe perioada cit acestia sunt plecati la munca in strainatate. Au fost monitorizate 221 familii;
- întocmirea unui numar de 65 dispozitii de aprobare a planurilor de servicii minori, beneficiari ai Centrelor de zi cu care DAS are incheiate acorduri de parteneriat.
- În martie 2009 a fost înființată Casa Speranței – Adăpost de gazduire temporară pentru persoanele aflate în situație de risc social. În anul 2023 au fost gazduite 23 persoane aflate în dificultate;
- În anul 2023 s-au actualizat 117 contracte de gazduire, pentru persoanele aflate în situație de risc social, aflate în strada Fabricii, în vederea eliminării excluderii și privării de anumite prestații sociale, ca urmare a lipsei actelor de identitate.

➤ **Compartimentul Achizitii publice din cadrul Biroului achizitii publice, aprovizionare, IT, SSM**

- S-a elaborat documentatia de atribuire și s-a inițiat procedura de Licitatie deschisă aferenta pentru atribuirea de acorduri – cadru furnizare alimente în vederea asigurarii hranei zilnice necesare beneficiarilor din Centrele sociale, aflate în subordinea Directiei de Asistenta Sociala Roman. Alimentele au fost împărțite în 13 loturi. S-au încheiat 13 acorduri-cadru. S-au semnat 26 contracte subsecvente, câte 2 pentru fiecare acord-cadru;
- S-au inițiat achizitii directe prin intermediul platformei SEAP;
- S-au realizat achizitii directe off-line (în afara platformei SEAP) cu valori sub pragurile reglementate de Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- S-au încheiat 12 contracte și acte aditionale de furnizare servicii;
- S-au elaborat comenzi de aprovizionare;
- S-au centralizat referatele anuale;
- S-au arhivat dosarele cu documente pentru anul 2022.

➤ **Compartimentul juridic**

- actualizarea constantă a bazei legislative aplicabilă activităților desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială Roman;
- verificarea și avizarea: dispozițiilor directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Roman, contractelor de muncă, actelor adiționale la contractile de muncă, contractelor pentru furnizare servicii sociale;
- întocmirea proiectelor de contracte încheiate cu furnizorii, și a actelor adiționale aferente;
- consilierea interna a salariatilor Directiei, pentru o buna intelegere a cerintelor legislative specifice în vigoare;
- întocmirea proiectelor de Hotărâri de Consiliu Local ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială Roman.

➤ **Biroul Resurse Umane, salarizare**

- Organizare concursuri recrutare personal si organizare examene promovare personal contractual si functionari publici (angajare personal contractual – 7, recrutare functionar public: 1, promovare personal contractual – 5);
- Intocmire dosar personal pentru noii angajati si pentru asistentii personali (angajare asistenti personali – 42, incetare asistenti personali – 17, prelungire contract individual de munca asistenti personali - 28);
- Intocmire situatii statistice lunare, trimestriale si anuale (S1, LV) pentru INS;
- Intocmit adeverinte venit, adeverinte vechime, adeverinte asigurat pentru medic;
- Intocmire raport lunar si raport semestrial pentru DGASPC Neamt;
- Intocmire declaratie lunara D112;
- Intocmire situatie anuala L153;
- Intocmire raport lunar REVISAL;
- Intocmire raportare salarizare functionari publici si actualizare functii publice in portal ANFP;
- Raportare declaratii avere si interese functionari publici in E-DAI;
- Introdus pontaje lunare in SALNET, intocmire situatii centralizatoare, state plata si fluturasi salarii;
- Intocmire prestaj lunar pentru asistenti personali;
- Intocmire machete anuala privind salarizare asistentilor medicali scolari pentru DSP Neamt;
- Intocmit previziune bugetara privind salariile personalului pentru anul 2023;
- Intocmit acte aditionale cu salariile de baza pentru anul 2023 pentru personalul din cadrul Directiei;
- Intocmit contracte individuale de munca pentru personalul angajat;
- Revizuit procedurile de sistem si operationale din cadrul biroului de resurse umane;

CENTRUL PENTRU SERVICII SOCIALE „CASA PAINII”

Raport de activitate

01.01.2023 - 31.12.2023

1. Structura Centrului pentru servicii sociale „Casa Painii”

Centrul pentru servicii sociale „Casa Painii”, cu sediul în Roman, str. Sperantei nr. 11, se află în subordinea Direcției de asistență socială Roman. Conducerea centrului este asigurată de Șef centru Benchea Raluca Iolanda, sub directă coordonare a directorului executiv adjunct Sahin Mihaita Marian.

Centrul pentru servicii sociale, este un centru de servicii sociale, fără personalitate juridică, care se adresează persoanelor defavorizate din Municipiul Roman.

Centrul asigură o gamă variată de servicii, respectiv asigurarea hranei zilnice, activități de informare pentru rezolvarea unor probleme dificile specifice cu care se confruntă populația defavorizată, cu scopul de a ajuta persoanele în dificultate.

Centrul are următoarele compartimente și birouri:

- Compartimentul Bucătărie : 3 angajați
- Compartimentul Administrativ: 6 angajați
- Biroul Asistență Socială: 1 angajat
- Conducere centru : 1 șef centru

2. Obiectul de activitate

Centrul pentru servicii sociale „Casa Painii” cu sediul în strada Sperantei nr. 11 este constituită în baza H.C.L nr. 8 din 26.01.2017 privind înființarea serviciilor sociale acordate și administrate de către Direcția de asistență socială a Municipiului Roman, ca serviciu social fără personalitate juridică, și funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman. Centrul pentru servicii sociale „Casa Painii” a fost preluat în subordinea Direcției de asistență socială Roman în data de 01.04.2016.

Centrul pentru servicii sociale „Casa Painii” prestează servicii sociale gratuite persoanelor aflate în situații economice sociale și medicale deosebite:

- prin pregatirea si servirea a doua mese zilnice in limita alocatiei de 22 lei/zi/persoana, hrana distribuindu-se o data pe zi, de luni pana vineri inclusiv pentru weekend.

Servirea hranei la Centrul pentru servicii sociale, conform ROF, s-a acordat pe baza de cerere si acte doveditoare privind veniturile membrilor familiei si alte acte necesare, in functie de specificul fiecarui caz:

- prin acordarea de servicii de informare si suport direct beneficiarilor in vederea imbunatatirii calitatii vietii,

- prin asigurarea de servicii sociale, informare si hrana pentru persoanele defavorizate din Municipiul Roman.

Centrul pentru servicii sociale „Casa Painii” a avut urmatoarele obiective generale:

1. Realizarea la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor institutiei, stabilite in concordanta cu propria misiune, in conditii de eficacitate, eficienta si economicitate;

2. Protejarea fondurilor si patrimoniului Centrului „Casa Painii” impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

3. Respectarea legii, a reglementarilor si deciziilor conducerii;

4. Asigurarea satisfacerii cerintelor si asteptarilor cetatenilor prin furnizarea de servicii conforme, de calitate, cu respectarea prevederilor si reglementarilor legale in vigoare;

5. Utilizarea cu eficienta crescuta a resurselor disponibile;

6. Acordarea de servicii sociale de calitate acordate persoanelor aflate in dificultate din punct de vedere social, economic si medical, inclusiv persoanelor fara adapost si prepararea si distribuirea hranei persoanelor defavorizate in conditiile legii.

3. Grupul tinta

In anul 2023 in medie 90 persoane au primit 2 mese calde pe zi. Hrana a fost ridicata de catre beneficiari de la sediul centrului. Tot in bucataria centrului a fost preparata hrana si pentru 25 de copii beneficiari ai Centrului de zi pentru copii aflati in situatie de risc „Casa Copiilor” din Municipiul Roman, conform prevederilor legale privind protectia impotriva raspandirii cu noul virus Sars-Cov-2, numarul mediu de beneficiari care au primit hrana in 2023 a fost de 81.

Persoanele au fost selectate din randul celor care apartin diferitelor categorii defavorizate: familii sarace, persoane cu nivel de trai scazut, persoane varstnice singure, persoane cu handicap, persoane fara adapost, precum si alte persoane aflate in situatia unor nevoi speciale.

În privința selectării beneficiarilor de servicii sociale de calitate, centrul a aplicat principiul egalității de șanse și al nediscriminării, astfel încât orice persoană, fără deosebire de sex, vârstă, religie, apartenență la grupuri sociale.

Au beneficiat de serviciile Centrului următoarele categorii de persoane:

- copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea salariului minim pe economie;
- tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. a);
- persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare banesti acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea salariului minim pe economie;
- pensionarii, a căror pensie este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea salariului minim pe economie;
- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;
- invalizii și bolnavii cronici;
- orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

4. Activități realizate în anul 2023

Activitățile realizate în anul 2023 au fost îndeplinite în totalitate conform planului de activități.

Activitățile desfășurate în susținerea serviciului au constat în informare pe diverse teme, evaluarea nevoilor din punct de vedere social al persoanelor defavorizate, sprijin pentru reintegrare socială.

Principalele metode de lucru au presupus identificarea nevoilor sociale printr-o evaluare inițială, după care urmează întocmirea și monitorizarea planului individualizat de intervenție.

Cu ocazia Sărbătorilor Pascale, Centrul a distribuit beneficiarilor pachete cu dulciuri, pâine, cozonac, fructe și alte alimente tradiționale.

Cu ocazia Sărbătorii Crăciunului, Centrul a distribuit beneficiarilor pachete cu dulciuri, prăjituri, fructe și alte alimente tradiționale Sărbătorii Crăciunului.

Au fost emise pe parcursul anului 2023 mai multe dispozitii, note interne privind disciplina în munca. S-au organizat mai multe controale inopinante în cadrul bucatariei centrului, a magaziei si a celorlalte servicii aparținând institutiei.

- ***Compartimentul de Asistenta sociala***

Compartimentul de asistenta sociala are încadrat 1 asistent social cu studii superioare. Asistentul social a asigurat permanenta la sediul centrului asistand permanent la ridicarea hranei de către beneficiari, a bifat prezenta acestora si a asistat ca aceasta sa fie semnata de către beneficiari. A efectuat munca pe teren deplasandu-se la domiciliul beneficiarilor, în vederea întocmirii anchetei sociale, în vederea evaluarii cazurilor noi si a reevaluării cazurilor vechi o data pe an sau ori de câte ori a fost nevoie. În baza anchetelor sociale, s-au întocmit planuri individualizate, contracte si s-au aplicat chestionare.

În cadrul compartimentului asistenta sociala s-a aplicat procedurile de lucru si s-a distribuit hrana la domiciliu persoanelor nedeplasabile.

În perioada 01.01.2023 – 31.12.2023, toate persoanele care s-au prezentat la sediul centrului si au depus cereri noi prin care solicitau acordarea hranei (cazuri noi si cazuri vechi care solicitau suplimentarea numarului de portii) conform procedurii li s-au întocmit dosare care cuprind acte justificative privind situatia familiala, acte privind starea de sanatate, acte privitoare la veniturile realizate, acte care dovedesc situatia scolara si diferite alte documente cerute în functie de caz. Deasemenea au fost sistate persoanele care nu s-au mai încadrat conform ROF.

- ***Blocul alimentar si administrativ***

- S-a reorganizat echipa de bucatari si stabilirea unui mod de lucru mai eficient prin stabilirea de atributii la toate fazele procesului de pregatire si servire a hranei;
- S-a întocmit meniul saptamanal, retetarul de meniu zilnic;
- S-au etichetat rafturile din magazia de alimente;
- S-au mentinut sub observatie permanenta stocurile de alimente din magazine;
- S-a asigurat încadrarea meniului în plafonul aprobat pentru fiecare beneficiar;
- S-a diversificat meniul prin introducerea de alimente noi;
- S-au stabilit meniuri traditionale romanesti cu ocazia sarbatorilor de Paste si de Craciun;

- S-au efectuat comenzi catre furnizori conform referatelor de necesitate si a comenzii de aprovizionare;
- S-a participat la receptia marfurilor;
- Au fost verificate termenele de valabilitate a produselor din magazia centrului;
- Lunar a fost stabilit necesarul de alimente si au fost contactati furnizorii.
- S-au intocmit referatele de necesitate cu produsele necesare a fi achizitionate si au fost transmise compartimentului de achiziti.

- ***Asigurarea conditiilor igienico-sanitare***

- S-au efectuat dezinsectii si dezinfectii la nivelul blocului alimentar si a celorlalte spatii din institutie;
- S-au efectuat lucrari de igienizare;
- S-au supravegheat lucrarile de reparatii la instalatiile sanitare si amenajare;
- S-au asigurat legaturi permanente cu medicul de medicina muncii si conditiile pentru efectuarea controlul medical intregului personal, precum si cel periodic pentru personalul din blocul alimentar;
- S-au asigurat produsele igienice (prosoape, detergenti, manusi de unica folosinta) personalului din bucatarie;
- S-au asigurat produsele igienice (detergent, manusi de unica folosinta, dezinfectanti) personalului de ingrijire;
- S-au realizat demersurile necesare pentru reavizarea autorizatiei de transport alimente pentru autoutilitara centrului.

- ***Personalul auxiliar***

- Asigurarea de reparatii si revizii la aparatura din bucatarie si din birouri;
- Efectuarea de reparatii la instalatiile de apa (schimbarea de robineti, baterii, furtun flexibil, rezervoare);
- Amenajarea si intretinerea spatiilor verzi aferente, dar si a spatiilor din cadrul centrului.

- ***Alte activitati***

- Asigurarea materialelor de curatenie pentru centru.

- Asigurarea necesarului de consumabile – de birotica si papetarie pentru toate compartimentele.
- Efectuarea instructajului cu privire la PSI si SSM.
- S-a efectuat evaluarea performantelor profesionale ale personalului angajat.
- Au fost organizate actiuni de catre Primaria Roman cu ocazia zilei de 29 Decembrie, pentru festivalul de datini si obiceiuri „Roman Metropolitan” unde s-a distribuit ceai cald si vin fiert.
- S-a efectuat organizarea actiunii de tip razie pentru identificarea persoanelor care locuiesc in cele patru blocuri de pe strada Fabricii.
- S-au intocmit 117 contracte de gazduire pentru strada Fabricii.
- S-au verificat dosarele pentru locuinte sociale si intocmit anchetele sociale.
- S-a intocmit lista de prioritati pentru dosarele de locuinta sociala.
- In cadrul centrului s-au facut diverse reparatii necesare bunei desfasurari a activitatii Centrului.

5. Obiective pentru anul 2024

- Realizarea la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor centrului, stabilite in concordanta cu propria misiune, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- Acordarea de servicii sociale de calitate persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere social, economic si medical, inclusiv persoanelor fara adapost si prepararea si distribuirea hranei persoanelor defavorizate, in conditiile legii;
 - Utilizarea cu eficienta crescuta a resurselor disponibile;
 - Asigurarea satisfacerii cerintelor si asteptarilor cetatenilor prin furnizarea de servicii conforme, de calitate, cu respectarea prevederilor si reglementarilor legale in vigoare;
 - Protejarea fondurilor si patrimoniului institutiei impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei.

Centrul Rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor”

Raport de activitate

01.01.2024 - 31.12.2024

1. Prezentarea instituției

1.1 Direcția de Asistență Socială Roman este formata din mai multe compartimente, conform statului de functii, incepand cu 01.04.2016, privind HCL 208/2016 modificata si completata prin HCL 252/22.12.2016:

Direcția de Asistență Socială Roman asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap, precum și a altor persoane aflate în nevoie.

1.2 Centrul rezidențial „Casa Bunicilor”

Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Casa Bunicilor” este înființat și administrat ca serviciu social de către Direcția de Asistență Socială Roman, începând cu data de 01.04.2016 și are obiectiv principal asigurarea condițiilor optime de cazare și masă, a asistenței medicale, sociale si psihologice persoanelor vârstnice, de pe raza Municipiului Roman.

1.2.1 Misiunea centrului

Centrul rezidențial “Casa bunicilor” se adresează tuturor persoanelor vârstnice, autosuficiente care vor să evite singurătatea și izolarea socială, procesul îmbătrânirii fiind corelat viabilității serviciilor sociale pentru persoanele de vârstă a III a, având drept scop, o bună îngrijire și orientarea acestora spre activități prin care se validează utilitatea și apartenența în viața socială. Astfel, Centrul Rezidențial Pentru Persoane Vârstnice Casa Bunicilor este soluția ideală atunci când vârsta începe să se împotrivescă viselor, o rezolvare pentru problemele asociate bătrâneții, având privilegiul de a dăruia o grijă sporită celor ce își privesc senectutea ca un lung prilej de a se bucura de viață.

1.2.2 Beneficiarii centrului

Centrul, are o capacitate de 38 de locuri, iar beneficiarii sunt persoane vârstnice ce îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite prin lege, cărora li se ofera o gamă variată de servicii.

1.2.3 Serviciile acordate în cadrul centrului

Serviciile sociale furnizate de centru sunt în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, astfel:

- servicii de cazare pe perioadă nedeterminată (există un număr de 18 camere din care 16 cu două și 2 camere cu trei paturi, fiecare cameră fiind dotată cu baie proprie, mobilier și televizor);
- oferirea unei alimentații echilibrate pentru toți beneficiarii centrului, (mic dejun, prânz, cină și două gustări), modelele de meniu de alimentare zilnică fiind efectuate pe baza recomandărilor dieteticianului;
- asistentă medicală permanentă: monitorizare și tratament medical;
- servicii de îngrijire personală și permanentă în funcție de nevoile identificate atât ziua cât și noaptea;
- asistență pentru îndeplinirea operațiunilor zilnice (îmbrăcat, dezbrăcat, igiena personală);
- asigurarea asistenței sociale;
- îndrumare și consiliere psihologică;
- asistenta religioasă;
- terapie ocupațională;
- servicii de kinetoterapie.

2. Obiectivele propuse pe anul 2023 și situația realizării acestora

Obiectiv general	Activități realizate	Rezultat evaluare indicator de performanță
Îmbunătățirea condițiilor de viață a beneficiarilor persoane vârstnice, cu respectarea identității, integrității și demnității acestora.	- Asigurarea hranei diversificate pentru beneficiarii cazați în centru. - Asigurarea condițiilor de îngrijire a beneficiarilor centrului.	100%
Îmbunătățirea serviciilor sociale, medicale, psihologice asigurate persoanelor vârstnice.	- Acordarea serviciilor sociale de calitate beneficiarilor cazați în centru. - Acordarea serviciilor psihologice de calitate beneficiarilor. - Acordarea serviciilor medicale de calitate beneficiarilor cazați în centru.	
Facilitarea și încurajarea dezvoltării relațiilor interumane ale beneficiarilor.	- Facilitarea relațiilor interumane între beneficiari. - Facilitarea relațiilor beneficiarilor cu familia. - Facilitarea relațiilor beneficiarilor cu comunitatea locală.	

3. Sinteza activităților realizate în anul 2024

Centrul încurajează și promovează un stil de viață independent, iar activitatea principală este asigurarea unei vieți decente vârstnicilor, încurajarea, sprijinirea și oferirea unui mediu activ prin oferirea de servicii și activități diverse.

Serviciile oferite au fost evaluate în permanență: pe baza chestionarelor aplicat beneficiarilor, prin analiza obiectivelor propuse, prin compararea rezultatelor preconizate cu cele obținute, astfel încât orice inadvertență sesizată în administrare, organizare, acordarea serviciilor să fie imediat remediată de coordonatori în interesul suprem al beneficiarului.

În această perioadă, pe lângă asistență medicală (îngrijire medicală și supraveghere cu personal calificat în trei schimburi, șapte zile din săptămână, incluzând sărbătorile legale) și îngrijire, asistaților li s-a oferit consiliere socială, religioasă, activități de socializare și servicii de kinetoterapie.

În mod indirect contribuie la întreținerea asistaților și personalul de la bucătărie, personalul de curățenie igienizând zilnic atât spațiile comune cât și spațiile de locuit ale asistaților, personalul de la spălătorie care asigură spălarea și călcarea hainelor și a lenjeriei de pat. La realizarea activităților planificate s-a ținut cont de dorințele vârstnicilor.

a. Activități pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice sau intelectuale

➤ ***Activități practice***

- colorat și pictura;
- croșetat, impletit;
- autogospodărire: persoanele vârstnice au fost implicate săptămânal în activități de curățenie în curtea căminului, cât și în activități de întreținere a spațiului verde.

➤ ***Activități de grup***

- jocuri de grup: beneficiarii au participat la jocuri de remmy, integrale, glume, bancuri și puzzle pentru stimularea cognitive;
- discuții libere: medicale, de organizare a activităților și timpului liber;
- activități de comunicare și socializare;
- servicii de tuns și vopsit parul;
- audiii muzicale, gimnastica și dans;
- vizionarea de filme și filme documentare;
- plantare flori și menținerea curățeniei spațiului verde

➤ ***Activități informative***

- citirea presei, a revistelor/cărților, urmărirea programelor TV, filme artistice și documentare;
- activități de informare: cu privire la facilitățile/gratuități de care pot beneficia, drepturile pe care le au în calitate de beneficiari de servicii în cadrul centrului.
-

b. Activități intergenerații

- Bunicii au fost rasfatati cu cadouri, flori si daruri de catre membrii conducerii Primariei Roman
- Petrecerea zilei 8 Martie in cadrul centrului, alaturi de membrii ai familiei si copiii din cadrul Clubului Luky Dance, elevii Colegiului Danubiana
- Cu ocazia Sarbatorilor Pascale si ale Craciunului, bunicii s-au pregatit sufleteste si trupeste prin savarsirea Sf. Maslu si a Sfintei Impartasanii cu bunavointa preotilor Tiberiu Rosu si Alexandru Lezeu si Constantin Cristian Vasilica
- Sarbatorirea zilei de 8 septembrie, Nasterea Maicii Domnului (bunicii au sarbatorit in aer liber la un gratar, cu muzica si dans)
- La data de 1 Octombrie(Ziua Internationala a persoanelr varstnice), bunicii au primit cadouri de la reprezentantii dm drogheri market Roman si totodata s-au bucurat de un program musical oferit de catre cantaretul de muzica populara Stefan Enasel
- Sarbatoare Craciunului, a fost deschisa de elevii Scolii Gimnaziale Mihai Eminescu, urmata de elevii Scolii Generale Calistrat Hogas , de copiii din cadrul Clubului Luky Dance, elevii Scolii Gimnaziale din Comuna Gadinti, ai Scolii Gimnaziale Vasile Alecsandi si copii din Parohia “ Sfantul Ioan Teologul si Sfantul Ilie Proorocul” Manastirea Comuna Dagata,
- Bunicii s-au bucurat de prezenta colindatorilor de la Fundatia Episcop Melchisedec Stefanescu si cei din cadrul Bisericii de Lemn
- Dl Leoreanu

c. Activități în comunitate

- Activitatile in comunitate nu au putut fi desfasurate datorita faptului ca beneficiarii au o varsta inaintata, si sunt greu deplasabili..

d. Activități recreativ-distractive

- aniversarea lunară a zilelor de naștere ale beneficiarilor într-un cadru festiv cu tort, muzica si dans;
- sarbatorirea zilelor onomastice ale beneficiarilor in cadrul centrului, prin mese festive, dans si voie buna;
- sarbatorirea unor evenimente importante precum: Zile nationale, Ziua Internationala a femeii, Sarbatori Pascale, Sarbatori religioase, Ziua Internationala a Varstnicului, Craciun si Anul Nou.

e. Activități specifice

- petrecere de Dragobete;
- petrecere de Ziua Internațională a Femeii;
- pregătiri pentru Sărbătorile Pascale;
- petrecere de Sfânta Maria;
- aniversarea zilei de 1 Octombrie - Ziua Internațională a Persoanelor Vârștnice;
- datini și obiceiuri de Crăciun – primirea colindătorilor în perioada sărbătorilor de iarnă.

2. Calendar activități realizate 2024

▪ Ianuarie 2023

- 24 Ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- Curiozități despre animale

▪ Februarie 2024

- Jocuri recreative -Sahul
- Dragobetele
- Vizionare Film – Buletin de București

▪ Martie 2024

- Ziua Internațională a Femeii;
- Confectionare de martisoare
- Mosii de iarnă

▪ Aprilie 2024

- Ziua Paștelor
- Organizarea mesei Pascale pentru beneficiarii centrului rezidențial (incondeierea ouălor);
- Vizionare filme: Iisus din Nazaret
- Ziua Internațională a romilor
- Curiozități despre România

▪ **Mai 2024**

- Sarbatorirea beneficiarilor ce poarta numele Sf. Constantin si Elena;
- Organizarea mesei Pascale pentru beneficiarii centrului rezidențial (incondeierea oualelor
- Ziua Mondiala fara tutun

▪ **Iunie 2024**

- Activitate recreativa logica
- Sarbatoare religioasa- Inaltarea Domnului
-

▪ **Iulie 2024**

- Discutii libere
- Ziua mondiala a ciocolatei

▪ **August 2024**

- Schimbarea La Fata, sarbatoare religioasa
- Ziua Marini

▪ **Septembrie 2024**

- Sarbatoarea Sf. Maria;
- Discutii libere

▪ **Octombrie 2024**

- 1 Octombrie, Ziua Internațională A Persoanelor Vârstnice;
- Lectura
- Confectionare dovleci
- Activitati recreative- colorat

▪ **Noiembrie 2024**

- Semnificatia sarbatorii religioase Mihailul si Gavril
- Ziua Diabetului

▪ Decembrie 2024

- Ziua nationala a Romaniei
- In asteptarea lui Mos Nicolae
- Impodobirea bradului
- Datini, obiceiuri, colinde si traditii de Craciun si Anul Nou

3. Rezultate obținute

În perioada 01.01.2024 - 31.12.2024 s-au obținut următoarele rezultate:

- ❖ S-a implementat și dezvoltat sistemul de Control Intern Managerial în cadrul centrului;
- ❖ S-au elaborat, difuzat și implementat procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate conform legislației în vigoare;
- ❖ S-au realizat activități diversificate de petrecere a timpului liber;
- ❖ S-au realizat în permanență informări ale beneficiarilor cu privire la procedurile operaționale, regulamente și alte documente de importanță majoră pentru buna funcționare a centrului;
- ❖ S-au realizat în permanență instruirii ale personalului privind procedurile operaționale, regulamente și alte documente de importanță majoră pentru buna funcționare a centrului;
- ❖ S-a asigurat fiecărui beneficiar servicii care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea ca persoana vârstnică;
- ❖ S-a îmbunătățit calitatea vieții prin îngrijire și asistentă în funcție de nevoile identificate.

a. Asistență socială, informare și consiliere socială:

În anul 2024, intervenția socială a vizat consilierea socială, programe de terapie de grup, programe de exerciții distractive, de stimulare psiho-motorie, aplicarea de chestionare, pentru a verifica gradul de satisfacție a beneficiarilor. Asistenta socială se realizează în spații special amenajate și prin personal calificat. În cadrul centrului există un spațiu amenajat, o sală de ergoterapie destinată activităților de socializare, audiții muzicale, dans, jocuri de societate, posibilitatea efectuării unei gimnastici recuperatorii.

Numărul mediu de beneficiari cazați în centru a fost de 35 de persoane vârstnice, înregistrându-se în baza de date 10 admiteri, 4 decese și 2 persoane si.au manifestat dorinta de a se retrage din cadrul centrului în vederea reintegrării în familie.

La data de 31.12.2024 lista de așteptare avea de persoane care au domiciliul stabil în Roman. La finalul perioadei de raportare centrul nu funcționa la capacitate maximă de locuri.

Pe parcursul anului, în cadrul centrului s-au oferit servicii de:

- informare și consiliere;
- echipa pluridisciplinara a întocmit evaluările inițiale și planurile individualizate de îngrijire și asistență;
- au fost încheiate contracte de servicii cu beneficiarii;
- au fost încheiate actele adiționale ale contractelor;
- s-a actualizat baza de date;
- au fost contactați membrii familiei pentru soluționarea diferitelor probleme cu ocazia deteriorării stării de sănătate majore a beneficiarului;
- medierea unor conflicte apărute între beneficiari.

Activitățile sociale realizate au constat în:

- identificarea și instrumentarea cazurilor ce au nevoie de servicii de asistență socială;
- informarea beneficiarilor pe diverse teme;
- actualizarea dosarelor personale și dosarelor de servicii ale beneficiarilor;
- activități de socializare, informare, îndrumare, consiliere, recreativ-distractive și cultural religioase cu beneficiarii;
- întocmirea anchetelor sociale;
- inițierea acțiunilor specifice de închidere a cazului beneficiarilor;
- întocmirea situației sociale a beneficiarilor și a susținătorilor legali;
- întocmirea și actualizarea ori de câte ori a fost nevoie a bazei de date privind beneficiarii centrului și susținătorii legali ai acestora;
- asigurarea consilierii și informării susținătorilor legali asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
- abordarea cazurilor noi repartizate;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină contactele sociale sau, după caz să revină în familie și comunitate;
- aplicarea de chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor

b. Indrumare și asistența psihologică

În anul 2024, intervenția psihologică a avut la baza doua componente: consilierea psihologică individuală în funcție de nevoile identificate ale fiecarui beneficiar și consiliere psihologică de grup (ergoterapie).

Activitățile de asistență psihologică desfășurate au constat în:

❖ Consiliere psihologică individuală având ca scop:

- Efectuarea examinării psihologice pe baza instrumentelor specifice, stabilind nivelul de alterare cognitivă în vederea demarării activității de ameliorare a deficiențelor;
- suportiv și compensator în funcție de nevoile identificate ale fiecărui beneficiar;
- creșterea stimei de sine;
- gestionarea relațiilor conflictuale;
- creșterii încrederii în posibilitățile proprii;

❖ Consiliere psihologică de grup, constând în:

- activități pentru menținerea, readaptarea capacităților fizice sau intelectuale;
- creșterea coeziunii grupului;
- activități de ergoterapie care au urmărit: valorificarea resurselor personale, optimizarea comportamentului, dezvoltarea motorie, creșterea autonomiei, precum și îmbunătățirea relațiilor interumane prin lucrul în echipă.

c. Control și tratament medical

În exercitarea atribuțiilor în conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și în bază O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale și a celorlalte reglementări specifice, cabinetul medical a avut la nivelul anului 2024 un număr de 6 asistenți medicali, un medic și un nutritionist.

Beneficiarii centrului rezidențial „Casa Bunicilor” sunt persoane vârstnice semidependente sau independente, indiferent de sex, naționalitate sau religie.

Permanentă serviciilor medicale în centru este asigurată de personal calificat iar furnizarea serviciilor medicale s-a făcut la nivelul standardelor de calitate existente și adecvate nevoilor specifice ale beneficiarilor, cu responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat al asistentului medical. Ele au la baza respectului față de viață, demnitatea umană și drepturile omului fără nici un fel de discriminare. Calitatea vieții vârstnicilor este relaționată cu sănătatea acestora. Rolul întregii activități a cabinetului medical pare a fi unul definit de conceptul „îmbătrânire cu succes” prin atenția acordată menținerii sănătății fizice, prin susținerea unei funcționări cognitive bune.

Pe parcursul anului 2024, personalul din cadrul cabinetului medical a asigurat servicii medicale permanente pentru un număr de 38 beneficiari, coroborând următoarele activități:

- s-au preluat persoanele asistate nou venite, s-a evaluat starea primară a beneficiarului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitație), s-a măsurat constantele biologice (temperatura, TA, puls, respirație), apoi le-am înregistrat în fișele de monitorizare;
- s-a participat la asigurarea unui climat optim și de siguranță în camere;
- s-a observat simptomele și starea asistaților, le-am înregistrat în dosarul de îngrijire și am informat medicul;
- s-au efectuat următoarele tehnici: tratamente, vitaminizări, imunizări, testări biologice, pansamente și bandaje cu aplicare de unguente și soluții antiseptice sau dezinfectante, tratamente cu soluții și unguente oftalmice, aerosoli, spray-uri și inhalații, tehnici de combatere a hipo și hipertermiei, măsurarea funcțiilor vitale și vegetative, măsurători antropometrice, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerii;
- s-a gestionat colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe categorii (deșeuri periculoase și deșeuri nepericuloase).
- s-au organizat și desfășurat programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru asistați și diferite categorii profesionale (infermier, ingijitor) pe următoarele teme: Astenia si influenta ei asupra organismului, Excesul de greutate, Pierderi de memorie, Depresia, Hemoragia digestiva, Alzheimer, Igiena corporala, Prevenirea AVC, Excesul de medicamente si consecintele sale asupra sanatatii, Hepatita, Incontinenta urinara, Reumatismul, Otita, Somnul la varstnici, Durerile musculare, Hemoroizii, Meningita, Rinita

alergica, Infecția urinară, Angina pectorală, Petele de vârstă, Sfaturi practice în îngrijirea escarelor, afecțiuni ale glandelor endocrine, Tulburări de tranzit intestinal, Gargara multilaterală, Bursita și tendinită, Boli care se declanșează și se agravează la frig, Prevenirea infectării cu virusul SARS-CoV-2, Riscurile pacienților post infecție Covid, Hidratarea - Apa „secretul tinereții” etc.

- s-au întocmit și eliberat bilete de voie beneficiarilor care au solicitat deplasarea din centru pentru motive personale sau medicale;
- s-au respectat circuitele funcționale și reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- s-a colaborat, de asemenea, cu medici din secțiile Spitalului Municipal de Urgență Roman în care beneficiarii noștri au fost asistați, cu medicii lor de familie, cu Serviciul de Ambulanță, cu medici specialiști psihiatri, cu psihologi, cu aparținătorii beneficiarilor în vederea obținerii informațiilor necesare pentru stabilirea planurilor de îngrijire complete și benefice.

d. Indrumare privind mentinerea igienei corporale

În anul 2024 activitățile de infirmerie din cadrul centrului au constat în:

- igiena corporală zilnică, probleme ale pielii, acordarea importanței igienei mainilor în vederea prevenirii infecției cu virusul SARS-CoV-2, îngrijirea picioarelor umflate, probleme ale părului și a scalpului, baia și dusul persoanelor vârstnice, stil de viață și alimente recomandate, piele uscată și deshidratată, igiena tenului, igiena și îngrijirea picioarelor.

4. Compartiment contabilitate

Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituției, a asigurat înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară și fluxul de trezorerie.

Stocurile se înregistrează în contabilitate la costul de achiziții pentru cele achiziționate de la furnizori și la valoarea justă pentru cele primite cu titlu gratuit. La ieșirea din gestiune, stocurile se evaluează și se înregistrează în contabilitate prin aplicarea metodei primul intrat – primul ieșit. Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ valoric, pe feluri de stocuri în cadrul fiecărei gestiuni, utilizându-se tehnica de calcul.

Compartimentul Contabilitatea în anul 2024 a realizat următoarele activități:

- fundamentarea, evidența și utilizarea fondurilor necesare bunei funcționări a căminului;
- soluționarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate;
- întocmirea în termen a tuturor situațiilor contabile;
- întocmirea lunară a referatului de alimente;
- efectuarea comenzilor de aprovizionare;
- întocmirea listelor zilnice de alimente conform meniului săptămânal stabilit conform valori zilnice alocate fiecarui beneficiar pentru hrana, și anume 22 lei;
- verificarea prețurilor din facturi conform celor din comenzi stabilite prin licitație la care s-a calculat TVA de 9%;
- gestionarea stocurilor;
- respectarea legalității, economicității și eficienței în desfășurarea activităților;
- înregistrarea zilnică, cronologică și sistematică a tuturor documentelor pentru o evidență contabilă fidelă.

5. Resurse umane

Rolul nostru este îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor, asigurarea unei vieți demne și a unei bătrâneți liniștite, sprijinirea socializării/resocializării, îngrijirea medicală adecvată, servicii oferite diferențiate pentru fiecare beneficiar aparte, realizând astfel prevenirea marginalizării și izolării sociale. Acest rol în anul 2024 a fost îndeplinit de personalul centrului structurat pe compartimente, așa cum rezultă din Organigrama Căminului pentru Persoane Vârstnice, aprobat de consiliul local al Municipiului Roman.

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor necesită și implică:

- personal de conducere;
- personal de specialitate;
- personal economic, administrativ;
- personal de îngrijire a sănătății;

- personal de întreținere.

6. Parteneri, colaboratori:

- Clubului Luky Dance
- Scoala Mihai Eminescu
- Liceul Tehnologic Episcom Melchisedec,
- Liceului Tehnologic” Vasile Sav”.
- Cantareti de muzica populara Gabi Raducanu si Stefan Enasel
- Preotii slujitori ai sfintelor altare din Municipul Roman, care au savarsit taina Sfantului Maslu
- Copiii din cadrul scolii gimnaziale din Comuna Gadinti prin Proiectul Educational “ Colindam, colindam, pe bunici ii bucuram”
- Copiii din cadrul Scolii Gimnaziale “Calistrat Hogas”
- Copiii din Sat Manastirea, comuna Dagita prin proiectul “Suflet langa suflet- Arc peste generatii”
- Elevii din cadrul Scolii Mihai Eminescu, corul Bisericii “Sfintii parinti Ioachim si Ana”, etc.

7. Perspective pentru anul 2025

- Dezvoltarea și diversificarea activităților în funcție de nevoile persoanelor vârstnice, creșterea gradului de informare a acestora;
- Promovarea participării persoanelor vârstnice la viața socială și creșterea gradului de implicare a comunității în problematica acestora;
- Creșterea calității serviciilor de îngrijire, implicarea și informarea comunității despre problemele cu care se confruntă persoanele vârstnice;
- Realizarea si îmbunătățirea în continuare a unei bune colaborări cu toate instituțiile specializate și implicate în protecția persoanei vârstnice.

Întocmit, Sef Centru
Staicu Elena

ADĂPOSTUL DE NOAPTE "CASA SPERANȚEI"

Raport de activitate

01.01.2023 - 31.12.2023

Adăpostul de Noapte "Casa Speranței" – cod 8790 CR-PFA-II, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Roman nr. 8/26.01.2017 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman – furnizor de servicii sociale licențiat conform Licenței de funcționare Seria LF nr. 0011037 din data de 11.01.2023.

Beneficiari ai serviciului sunt:

- persoane care au domiciliul în municipiul Roman, sau se află temporar pe teritoriul municipiului Roman, lipsite de posibilitatea asigurării unei locuințe,
- persoane fără adăpost identificate pe raza municipiului Roman;
- victime ale violenței domestice identificate pe raza municipiului Roman;
- agresori din cazurile de violență domestică de pe raza municipiului Roman, dacă, prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării agresorului din locuința comună și acesta solicită cazarea în adăpostul de noapte.

Adăpostul de noapte "Casa Speranței" funcționează în prezent cu următorul personal:

- 1 asistent social;
- 1 asistent medical;
- 1 îngrijitor;
- atribuțiile psihologului sunt îndeplinite de Nicoara Irina, psiholog la Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Casa Bunicilor", cu delegare de atribuții la adăpostul de noapte;
- atribuțiile îngrijitorului sunt asigurate de Vatră Tudorița, îngrijitor la Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu delegare de atribuții la adăpostul de noapte;
- atribuțiile infirmierului sunt asigurate de Bălățescu Elena, infirmier la Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu delegare de atribuții la adăpostul de noapte;

- atribuțiile șefului de centru sunt asigurate de Pușcașu Otilia, asistent social care exercită temporar funcția de șef la Adăpostul de noapte “Casa Speranței” începând cu data de 01 octombrie 2023;

- supravegherea beneficiarilor pe timp de noapte este asigurată de personal de pază, prin servicii contractate de la o firmă privată.

În anul 2023 adăpostul a asigurat cazarea temporară pe timp de noapte pentru un număr total de 18 beneficiari.

I. Serviciile sociale acordate beneficiarilor Adăpostului de noapte “Casa Speranței”, în anul 2023:

- cazare temporară pe timp de noapte, între orele 19⁰⁰- 6⁰⁰;
- găzduire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice;
- găzduire în regim de urgență pentru agresori, atunci când, prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării din locuința comună și acesta a solicitat cazarea în adăpostul de noapte;
- consiliere socială în vederea reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- consiliere psihologică și medicală.

II. Activitățile desfășurate de personalul Adăpostului de noapte “Casa Speranței”, în anul 2023 sunt:

a) activitățile șefului de centru:

- a întocmit documentația pentru relicențierea serviciului social și a înaintat notificarea de relicențiere către instituția abilitată;
- a reprezentat adăpostul la inspecțiile efectuate de către reprezentanții AJPIS, în vederea obținerii raportului de monitorizare necesar relicențierii serviciului social de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
- a reprezentat adăpostul la inspecțiile efectuate de către reprezentanții AJPIS, ITM, ANPC, DSP, ISU, IPJ (Sisteme de pază și securitate), controale efectuate în cadrul “Campaniei Naționale privind verificarea modului în care se respect prevederile legale care reglementează relațiile de muncă și securitatea și sănătatea în muncă la centrele de servicii sociale”.
- a asigurat coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine;
- a efectuat instructajul personalului în ceea ce privește respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare a adăpostului, codului de etică, precum și cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor;

- a colaborat cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- a inițiat acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite de adăpost, modalitățile de accesare;
- a organizat ședințe cu personalul în vederea dezbaterii problemelor cu care s-au confruntat în desfășurarea activităților și a implementat modalități eficiente de lucru, în scopul atingerii misiunii adăpostului;
- a întocmit documentația specifică în concordanță cu standardele minime de calitate impuse de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019.

b) activitățile asistentului social:

- a asigurat derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului adăpostului;
- a întocmit pentru fiecare beneficiar în parte, dosarul personal al acestuia, cu respectarea măsurilor privind confidențialitatea datelor și a informațiilor;
- a întocmit rapoarte de anchetă socială;
- a întocmit rapoarte de monitorizare a beneficiarilor;
- a elaborat măsuri personalizate de asistență socială pentru fiecare beneficiar;
- a făcut demersuri în vederea reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- a sprijinit beneficiarii în vederea obținerii actelor de identitate, acolo unde a fost cazul;
- a sprijinit beneficiarii în vederea obținerii certificatelor de încadrare în grad de handicap, acolo unde a fost cazul.

c) activitățile asistentului medical:

- a asigurat asistența medicală persoanelor găzduite;
- a intermediat asistența medicală de specialitate, precum și internarea beneficiarilor în instituții medicale sau în centre de ocrotire, acolo unde a fost cazul;
- a sprijinit beneficiarii în vederea înscrierii la un medic de familie și a intermediat relația dintre aceștia;
- a efectuat sesiuni de instruire a beneficiarilor privind respectarea normelor de igienă, promovarea unui mod de viață sănătos;

- a asigurat îndrumarea, sprijinirea și consilierea beneficiarilor în privința problemelor de sănătate.

d) activitățile psihologului:

- a oferit consiliere și suport beneficiarilor;
- a întocmit rapoarte de evaluare psihologică și de consiliere psihologică.

e) activitățile personalului administrativ:

- asigură zilnic și ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor din incinta Adăpostului de noapte „Casa Speranței”;
- asigură spălarea și călcarea lenjeriei de pat și a echipamentelor, schimbarea lenjeriei de pat săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;

***Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații
de risc „Casa Copiilor”***

01.01.2024-31.12.2024

1. Descrierea serviciului

1.1 Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Casa Copiilor” este un serviciu social ce funcționează ca structura organizatorică subordonată Direcției de Asistență Socială Roman. Centrul prin serviciile acordate, asigură la nivel local menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copiilor cu vârstele cuprinse între 6 și 15 ani și ale părinților lor, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

1.2 Scop

- dobândirea unor abilități generale și specifice menite să aducă beneficiarii la standardele calitative ale unei vieți normale, comparabile cu a copiilor proveniți din familii echilibrate afectiv și economic.

1.3 Obiective generale

- inițierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situații de risc social de asigurare a sprijinului și a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social;
- prevenirea abandonului prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate;
- reducerea riscului de excludere socială pentru copiii din familii marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora;
- dezvoltarea abilităților parentale și a capacităților individuale de integrare socială în comunitate, pentru părinții cu venituri mici sau fără venituri;
- asigurarea serviciilor de educație, integrare socială, recreere-socializare, consiliere orientare școlară și profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat în dificultate;
- sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

1.4 Beneficiarii acestui serviciu

1.4.1 În cadrul Centrului sunt înscrise copii care se află în una din următoarele situații:

- fac parte dintr-un mediu socio-economic foarte scăzut, în care există riscul de separare a copilului de familia sa;
- au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;

- sunt din familii monoparentale sau în curs de divorț;
- provin din familii care se afla într-o situație de dificultate ,și în imposibilitatea de a depăși prin forțe proprii această situație;
- provin din familii cu moral scăzut, părinți care consuma droguri, stupefiante, alcool etc;
- sunt neglijati sau abuzați în propria familie;
- provin din familii, în care părinții lucrează și nu există sprijinul familiei largite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului;
- provin din familii afectate de boli cronice grave.

2. Descrierea activitatilor desfasurate pe parcursul anului 2024

Activitatea desfășurată în centru pe parcursul anului 2024 s-a desfășurat având în vedere fundamentarea principalelor acțiuni într-un cadru instituțional coerent pentru îndeplinirea misiunii Centrului de Zi în conformitate cu Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi (SMO).

Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc “Casa Copiilor” a funcționat în anul 2024 pe toată perioada anului. Activitatea cu copiii beneficiari a continuat și în acest an cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor.

Astfel, în anul 2024, s-au desfășurat următoarele activități:

2.1 Informare și relații cu comunitatea

2.1.1 Activități de informare la nivelul comunității

S-au desfășurat activități de informare a comunității privind serviciile de care beneficiază copiii prin intermediul centrului, astfel:

- s-a avut în vedere desfășurarea ***Campaniei de distribuire de pliante informative în cadrul unităților de învățământ din oras și în comunitate*** pentru informare în ceea ce privește serviciile oferite de centrul de zi, rolul sau în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale și importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
- publicarea în mod constant pe rețeaua de socializare facebook a activităților desfășurate în centru pe parcursul întregului an școlar;

- actualizarea periodica a informatiilor referitoare la centrul de zi pe sit-ul DAS Roman;
- pentru a facilita accesul in incinta centrului a potentialilor beneficiari dar si a altor persoane din comunitate care au dorit sa cunoasca organizarea si functionarea serviciului, s-a menținut programul de vizită care prevede ziua si intervalul orar de vizitare; astfel centrul a putut fi vizitat de toti cei interesati in ultima zi de joi a fiecărei luni, în intervalul orar 8:00-16:00; s-a organizat Ziua portilor deschise in a doua zi de marti a lunii martie cand celebrăm Ziua Asistentei Sociale.
- Centrul de zi deține un *Jurnal* în care sunt consemnate activitățile lunare desfășurate în centru și descrierea pe scurt a evenimentelor ; *Jurnalul* se află la dispoziția persoanelor interesate de activitatea Centrului;
- s-a derulat campania “*Ai grijă de copilul tău oriunde ai fi*”, scopul acesteia fiind informarea comunității, a persoanei de îngrijire și a părintelui rămas singur acasă, în ceea ce privește protecția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și metodologia privind notificarea DAS, prin vizite la domiciliul copiilor cu părinți plecați in străinătate. În acest an 160 de familii au fost informate și consiliate referitor la procedura de notificare a DAS atunci când ambii părinți sau unicul întreținător intenționează să plece in străinătate. In aceste 160 de cazuri, acolo unde au fost gasiti la adresa, au fost aplicate fișe de identificare a riscurilor și au fost informati referitor la serviciile pe care le oferă Centrul de zi “Casa Copiilor”.
- pe parcursul anului s-au incheiat conventii de colaborare cu Scoala „Calistrat Hogaș“, Scoala „Mihai Eminescu“, Scoala Generala „Carol I“, Școala de Artă „Sergiu Celibidache“ in vederea identificării potentialilor beneficiari ai centrului, furnizare de informatii de specialitate, etc.

2.1.2 Relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul de zi

Un obiectiv important in desfasurarea activitatilor din cadrul centrului este mentinerea unor relatii de colaborare activa cu familiile beneficiarilor si informarea acestora referitor la regulile de organizare si functionare a centrului, asupra drepturilor si obligatiilor beneficiarilor.

In acest scop, pe parcursul anului s-audefasurat urmatoarele actiuni:

- la inceputul anului scolar parintilor/reprezentantilor legali le-au fost prezentate in mod individual activitatile ce urmeaza a fi desfasurate in programul centrului precum si stabilirea modului de colaborare intre acestia si personalul specializat al CZ;
- s-au organizat intalniri individuale, programate, pentru informarea familiilor si a beneficiarilor privind *Codul Etic, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Regulamentul intern, Regulamentul de*

Organizare si Functionare, Procedura de admitere in centru si Procedura de sistarea aserviciilor, Procedura privind prevenirea riscului de abuz, etc;

- personalul specializat al centrului a evaluat si a monitorizat nevoile familiei, respectiv ale copilului beneficiar respectand *Procedura de evaluare a nevoilor* si utilizand toate metodele relevante pentru practica asistentei sociale;
- s-au organizat *intalniri programate cu familia* respectiv cu copilul beneficiar pentru realizarea evaluarii initiale/reevaluarii, pentru colectarea de informatii necesare elaborarii *Programului personalizat de interventie (PPI)*, stabilirea modului de colaborare si implicare a parintilor, incheierea de contracte de furnizare a serviciilor sociale, explicandu-se beneficiarilor/familiilor drepturile si obligatiile lor;
- s-au aplicat chestionare pe tema abuzului, chestionare de satisfactie a părinților/reprezentantilor legali referitor la serviciile oferite copiilor beneficiari si chestionare de satisfactie aplicate copiilor referitor la serviciile primite in centru.
- întâlnirile cu părinții s-au finalizat prin întocmirea unor rapoarte/procese verbale de desfasurare;

2.2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor si planificarea activitatilor

Pentru fiecare copil beneficiar au fost evaluate nevoile individuale si situatia psiho-socio-educativa in concordanta cu scopul, activitatile derulate, serviciile acordate si i s-a intocmit Fisa de evaluare:

- activitatea in noul an școlar a inceput in luna septembrie 2024 când, in urma adresarii directe catre serviciul social din partea familiei sau referiri din partea unor scoli, la centru au fost înscriși 30 copii aflați in situație de risc, pentru care s-a aplicat procedura privind admiterea beneficiarilor in centru pornind de la evaluarea situatiei familiale prin vizite efectuate la domiciliu;
- reevaluarea nevoilor/situației beneficiarilor s-a realizat trimestrial sau atunci cand au aparut modificari semnificative in situatia socio-familiala a acestuia.

2.2.1 Planificarea activitatilor/serviciilor

Pentru fiecare beneficiar al centrului s-a realizat planul personalizat de interventie pentru identificarea exacta a nevoilor beneficiarului si stabilirea activitatilor si serviciilor ce urmeaza a fi acordate acestuia si familiei sale.

- PPI a fost elaborat de echipa de specialitate în raport de varsta, gradul de maturitate al copilului beneficiar și cu consultarea familiei acestuia;
- copiii, în raport de varsta/grad de maturitate, și părinții au fost informați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestuia;
- trimestrial, personalul de specialitate al centrului a realizat monitorizarea PPI și asistentul social a întocmit raportul trimestrial pentru fiecare beneficiar;
- pentru o familie monoparentală care locuiește în condiții improprietăți din punct de vedere igienic, s-a intervenit cu o echipă formată din persoane beneficiare de VMG pentru curățenie și igienizarea tuturor spațiilor (reparații sobă, reparații pereți, varuit, vopsit, spălat, mobilat cu diverse obiecte de mobilier din donații, lenjerii, perdele, păături, perne, plapumă, haine, jucării, alimente etc.);
- în familiile identificate ca având nevoie de sprijin pentru îmbunătățirea condițiilor de locuit s-au identificat sponsori (ex. păături, dulapuri, mese, montare sticlă la geamuri, păături, lenjerii, perdele etc) sau au fost ajutați cu materiale de curățenie;
- la finalul anului, au fost atinse majoritatea obiectivelor stabilite în PPI-urile beneficiarilor, înregistrându-se progres la toți copiii atât din punct de vedere comportamental, social cât și școlar; nu au existat cazuri de abandon școlar sau cazuri care au avut corigențe.

2.3 Activități derulate/servicii acordate

2.3.1 Informare/consiliere

Pe parcursul anului părinții/reprezentanții legali ai copiilor au beneficiat de consiliere și sprijin pentru depășirea impasului social, din partea personalului specializat al centrului.

- personalul de specialitate a desfășurat activități individuale de consiliere și sprijin, pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor, în funcție de nevoi și ori de câte ori aceștia au solicitat;
- asistentul social a asigurat o dată la două luni o sedință individuală de consiliere cu părinții beneficiarilor și ori de câte ori a considerat necesar, sau convorbiri telefonice, pentru a monitoriza situația familială și a beneficiarului, pentru a oferi părinților informații privind evoluția și nevoile copilului etc;

- s-a derulat si in acest an programul „*Scoala pentru parinti*” in scopul informarii, educării, creării unei legături mai profunde parinte-copil, sustinand ca si teme de desfasurare a acestui program de educare: “Modelul personal-prima componenta in educație”, „ Evaluarea nevoilor beneficiarului si PPI”, Copiii învață prin puterea exemplului”, “Violenta nu educă”, “Copilul meu bun gospodar”, ”Violența nu educă”, "Evolutia copilului pe parcursul anului școlar " sunt o parte din activitățile desfășurate cu părinții.

Prin informarea/educarea parintilor privind aceste teme s-a incercat stimularea si dezvoltarea motivatiei invatarii si a stărilor afective pozitive față de invatarea copilului prin sprijinul familiei, combaterea oricarei forme de violenta, atat in familie cât si asupra copilului, consecinte reflectate in comportamentul si evolutia copilului, in urma implicarii acestuia in acte de violenta, mentinerea unei comunicari active intre copil si parinte, cunoasterea si acceptarea propriului copil, crearea unui echilibru intre factorii familiali de educatie a copilului.

- programul s-a desfasurat prin sedinte lunare individuale sau de grup iar la final au fost intocmite liste cu participanții și procese verbale.

2.3.2 Programul zilnic al copiilor

Înca de la inceputul anului scolar s-a stabilit un program zilnic pentru copii, cu activitati conforme cu vârsta, nevoile si particularitatile acestora.

- Centrul de zi si-a desfasurat activitatea dupa un *program zilnic* al beneficiarilor planificat in colaborare cu personalul pluridisciplinar al centrului, tinandu-se cont de nevoile beneficiarilor, adaptat varstei lor si conform nivelului si potentialului lor de dezvoltare;
- programul zilnic a fost afisat zilnic intr-un loc vizibil, pentru a fi accesibil copiilor si parintilor;
- centrul a asigurat copiilor o alimentatie echilibrata, cu un meniu intocmit de un nutritionist, in conformitate cu normele legislative in vigoare si nevoile biologice specifice varstei;
- Centrul de zi a sprijinit organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor in fiecare lună aducând un zâmbet in inimile „Stelutelor lunii”.
- În acest an s-a avut in vedere ca o dată pe săptămână programul de activități să cuprindă o activitate care să se desfășoare in exterior (pe terenul de sport, in parcurile din oraș etc).

2.3.3 Activitati educationale

Pentru fiecare copil beneficiar s-a stabilit un program educational individual adecvat vârstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si a particularitatilor sale, în scopul înregistrării progresului scolar.

- personalul de specialitate a elaborat un program educational pentru fiecare copil în functie de nevoi si cerinte personale, consultandu-se cu personalul de specialitate pentru a stabili numeroase activitati si situatii de invatare, non-formale si informale;
- personalul direct responsabil de implementarea PEI a finalizat anul, ducandu-si la îndeplinire obiectivele de lucru stabilite în PEI, în acest sens au aplicat pe parcursul anului fișe de lucru personalizate si au desfasurat activitati de grup pe diferite teme;
- Centrul a sprijinit beneficiarii si familiile lor, asigurand resursele materiale necesare copiilor pentru a avea acces, a se integra si a frecventa în mod regulat unitatea de invatamant la care sunt înscriși, obtinand din donatii caiete, pixuri, creioane și alte rechizite specifice elevilor dar si din resurse proprii cum ar fi : caiete, rezerve stilou, pixuri, hartie alba si colorata, caiete speciale, caiete pentru toate categoriile de elevi, creioane colorate, corectoare, radiere, etc.);
- copiii au beneficiat de meditatie în perioada pregatirii pentru examene, lucrări sau a unor teste la școală;
- educatorii au urmărit si sprijinit realizarea temelor scolare zilnic, au sustinut prin diferite metode procesul de invatare al copiilor si au obtinut progresul dorit, (s-au înregistrat rezultate foarte bune si la copiii cu rezultate foarte slabe la învățătură la înscrierea în centru);
- copiii au fost implicati în activitati educationale pentru formarea abilitatilor de invatare necesare pe parcursul vietii, pentru declansarea si întretinerea interesului, curiositatii pentru activitatea de invatare dar si pentru stimularea spiritului antreprenorial, toate acestea având scopul de a-i motiva si de a le spori dorinta de evolutie în viata de adult (diverse activități extrascolare, activitati de creatie, vizionare documentare, jocuri educationale si de cultura generala, concursuri de cunostinte generale, toate acestea pentru stimularea interesului fata de dobândirea de noi informatii etc);

2.3.4 Activitati recreative si de socializare

Copiii beneficiari au fost implicati în activitati recreative si de socializare pentru mentinerea echilibrului psihic si fizic necesar dezvoltării lor armonioase.

- s-au derulat activitati stabilite pe baza recomandarilor din PPI ale tuturor copiilor din centru, aduse la cunostinta si părintilor, realizandu-se un echilibru între activitățile de învățare, de

relaxare, de joc, de dezvoltare a deprinderilor de viața independentă etc, toate având ca și scop dezvoltarea și descoperirea personală;

- s-a pus accent pe activități pentru stimularea potențialului cultural, vizionarea unor emisiuni muzicale, de teatru, distractive sau sportive pentru a stimula și orienta copiii spre unele domenii de activitate: muzica, sport, pictura etc;
- echipa a încercat să stimuleze și să completeze orizontul de cultură al copiilor atât prin vizionarea de documentare din diverse domenii, prin jocuri bazate pe cunoștințe generale; aceste activități au avut o deosebită influență formativă reușind astfel să cultivăm interesul pentru activități socio-culturale; au avut loc activități în exteriorul centrului: Vizită la “*Muzeul de Științe Naturale*”, Vizită la “*Casa Hogaș*”;
- pentru înțelegerea importanței alegerii unei meserii au fost organizate vizite la *Unitatea de Pompieri din Roman*, *Inspectoratul pentru situații de Urgență Neamț*, unde copiii au avut ocazia să vadă îndeaproape autospecialele folosite de pompierii salvatori în misiunile operative și au aflat informații utile cu privire la modul în care trebuie să se comporte în cazul unei situații de urgență sau pentru prevenirea unor astfel de situații; Vizita la televiziunea locală *Roman TV* unde au aflat ce înseamnă munca de reporter, cum arată un platou de televiziune și cum se desfășoară un jurnal de știri. Copiii au experimentat rolul de reporter și senzațiile de la pupitrul unui talk-show. Au vizitat studioul și cabina de montaj, înțelegând astfel cum ajunge o emisiune de la o simplă știre la forma finală pe care o urmăresc acasă, pe micile ecrane. O altă vizită a fost la *Casa Hogaș* din Roman unde copiii au primit informații despre viața unor oameni celebri, autori de cărți, profesori, toți foști elevi ai *Colegiului Național Roman Vodă*, din Roman; Tot pentru a înțelege importanța unei meserii a fost și vizita la TRW Airbag Systems din Roman. Aici copiii însoțiți de personal au pătruns în fabrică echipați cu vizite care să facă vizibilă prezența noastră. Prima oprire a fost la compartimentul de croire a sacilor salvatori de viați, apoi în zona de asamblare a pieselor provenite de la croire. Copiii au înțeles că de profesionalismul și responsabilitatea oamenilor angajați depind vieți omenești. O altă vizită a fost la *Microhidrocentrala* construită pe râul Moldova. Aici copiii au primit o multitudine de informații tehnice legate de această construcție. Au aflat că proiectul s-a născut din nevoia permanentă de valorificare a resurselor regenerabile, pentru producerea de energie verde, au văzut cum forța apei este transformată cu ajutorul unor mecanisme în energia electrică indispensabilă omului modern de azi;
- în completarea procesului de învățare, spre susținerea dezvoltării înclinațiilor și a aptitudinilor, beneficiarii au participat la numeroase sesiuni de discuții de grup pe diferite teme culturale pentru

intelegerea semnificatiilor si importantei sarbatoririi unor zile nationale (ex. *“1 Decembrie, 24 Ianuarie,..”*), mondiale, teme bazate pe ceea ce presupune educatia in societate, in colectiv, la scoala, in familie, importanta alegerii unei meserii/profesii etc; discutiile s-au desfasurat liber, prin implicarea tuturor copiilor, prin stimularea capacitatii de gândire si de exprimare. Ex. *“Panoul dorințelor”, “Pădurea-aurul țării. Cum o ocrotim?”, “Cum să gestionăm banii?”, Amintiri din copilăria lui...Creangă”, “Matematică distractivă”, “Drepturi si obligatii”, “Confectionăm snururi pentru măștișoare” “Cum să te imbraci corect in orice situatie?”, “Plantăm semințe pentru grădina cu flori”, “Sărbătoarea în familie”, , “Ce este abuzul? Telefonul copilului”, “Ziua internațională a cărților pentru copii?”, “Vizită la Biblioteca Municipală”, “Ziua internațională a familiei”, “Ziua Independenței României”, “Ziua Europei”, Acordarea primului ajutor”, „Regulile drume'tei”, „Preventia=sanatate pentru toti, „Ziua Mondial[a Mediului”, “Sanatate si miscare”, “Semne de carte, “Reguli de comportament in colectivitate”, etc, sunt doar o parte din activitățile desfasurate în scop recreativ-educativ;*

- pentru valorificarea potentialului creativ, pentru responsabilizare si pentru a invata importanta muncii rasplatite dar si daruite, am continuat si in acest an cu activitatea in „*Atelierul de creatie*”, in care copiii s-au implicat cu drag in confectionarea manuala, reusind astfel sa decoram centrul in fiecare anotimp cu articolele realizate de copii (decoratiuni confectionate cu ocazia sărbătorilor pascale și a sărbătorilor de iarnă, desene/picturi) specifice, sa realizam cadouri confectionate de ei si dăruite colegilor sau părinților cu ocazia aniversarilor, felicitări cu ocazia principalelor sărbători ale anului si impartite familiei, prietenilor si colegilor, cu ocazia sarbătorilor importante din an;
- copiii au fost implicati in diferite categorii de jocuri de echipă, de cunoastere/autocunoastere, socializare, de relaxare etc, competitii tematice, pentru stimularea spiritului de initiativa, facilitarea integrarii in diverse grupuri, dezvoltarea capacitatii de comunicare si socializare, cunoastere si autocunoastere, descoperirea capacitatii de lider si lucrul in echipa, dar si adaptarea si asumarea distractivă a regulilor cu rol in eficientizarea insertiei viitorului adult in societate;
- pentru a incuraja copiii Centrului de zi sa-si exprime sentimentele, trairile, aspiratiile personale au fost sustinuti in crearea de momente artistice, oferindu-le libertatea de a canta, de a dansa, de a-si descoperi singuri anumite trairi si capacitati;
- in luna iunie, după un an școlar rodnic, copiii beneficiari, însoțiți de personalul din Centru, s-au bucurat, ca in fiecare an, de o excursie plină adrenalină și de veselie, organizată la Parcul de Aventura din Durău, a lăsat în sufletele tuturor amintiri de neuitat. În cadrul acestei ieșiri s-a

urmărit dezvoltarea cognitivă și afectivă a copiilor, depășirea fricii de înălțime, a limitelor și creșterea încrederii în sine;

- toate activitățile de relaxare și socializare au fost integrate în programul zilnic afișat pentru informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali/familiei; toate activitățile s-au desfășurat prin implicarea întregii echipe pluridisciplinare a Centrului de zi.

2.3.5 Pregătire pentru viața independentă

Copiii au fost sprijiniți pentru a dobândi abilități necesare vieții independente.

- fiecărui copil beneficiar i s-a aplicat un program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă întocmit de către personalul responsabil;
- activitățile prevăzute în programul individualizat s-au stabilit în funcție de vârsta, studiile, abilitățile, aptitudinile și aspirațiile copilului;
- activitățile de viață independentă desfășurate în anul 2024 au fost: *“Bugetul familiei”, “Cum se păstrează corect alimentele”, “Să decorăm tartine”, “Singur acasă. Ce fac?”, “Învățăm să coasem nasturi”, “Punem grâul la încolțit”, “Codul bunelor maniere. Cum ne comportăm cu cei din jur”, “Cum ne comportăm în autobuz?”* etc.

2.3.6 Consiliere psihologică

Beneficiarii au fost implicați într-un program de consiliere psihologică de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora.

- beneficiarii au fost implicați în activități de consiliere psihologică individuală/de grup pentru menținerea/refacerea relației copil-părinte;
- copiii beneficiari au participat la activități pentru prevenirea unor tulburări psiho-socio-afective, de comportament etc;
- consilierea psihologică de grup s-a desfășurat o dată pe săptămână pentru fiecare grupă de copii ai centrului, prin activități stabilite conform unei planificări, urmărind obiective specifice particularităților fiecărei grupe de beneficiari. Ex. „Vioreaua din pădure-poveste audio”, „Povestea marului buclucaș”, „Eu astăzi mă numesc...”, „Povestea bătrânului înțelept”, etc, sunt doar câteva exemple din activitățile de consiliere psihologică care s-au desfășurat pe perioada anului.

2.3.7 Orientare scolara si profesională

Beneficiarii au fost implicati intr-un program de orientare scolara si profesionala de calitate, in raport cu varsta, nivelul de dezvoltare, nevoile aptitudinile si interesele acestora.

- toti beneficiarii centrului au fost implicati in activitati de consiliere privind orientarea scolara si profesionala atat individuala cat si de grup, in scopul de a se dezvolta personal si profesional, de a accepta o imagine completa despre sine, despre rolul sau in societate, despre formarea scolara si profesionala, testarea conceptiilor, aptitudinilor si transformarea lor in conformitate cu realitatea inconjuratoare, astfel incat copilul sa obtina satisfactii si motivatie in munca si sa aiba o dezvoltare incurajatoare pentru el ca individ/a in societate;
- activitatile de consiliere privind orientarea scolara si profesionala s-au desfasurat sub forma de: discutii tematice, de identificare, de observare, fise de lucru / teste / chestionare (de aptitudini, de interese profesionale, de personalitate, de atentie, de memorie), jocuri, povestiri, activitati practice (desen, modelaj, etc).
- activitatile de orientare scolara si profesionala individuala s-au desfasurat ori de cate ori a fost nevoie, in situatii identificate sau la cererea beneficiarului/familiei;
- activitati privind orientarea scolara si profesionala de grup s-au desfasurat trimestrial pentru fiecare grupa de copii ai centrului, urmarind obiective specifice particularitatilor fiecarei grupe de beneficiari. Ex activități desfășurate: Calități, dorințe, proiecte“, „Emoții, gânduri și vise”, „Meseria-i o comoară”, „Ce vreau sa fiu?”, etc. sunt câteva din activitățile desfășurate pe parcursul anului.

2.3.8 Activități de educatie sanitară

Copiii au beneficiat lunar de activități de instruire si informare , in functie de nevoile identificate și conforme cu cerințele standardelor obligatorii pentru centrele de zi.

- pe parcursul anului asistentul medical desemnat a organizat sesiuni de instruire a beneficiarilor si personalului privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, masuri de acordare a primului ajutor in caz de urgenta. EX. “Cum să avem o sănătate de fier?”, „Un zâmbet mai aproape de sănătate”, „Prevenție=sănătate pentru toți”, „Tărâmul sănătății”, „Prevenirea bolilor transmisibile”.

Toate activitățile de informare și instruire desfășurate în cadrul centrului au fost înregistrate în Registrul de instruire beneficiari/ Registrul de instruire personal.

2.4. Amenajare și siguranță

2.4.1 Siguranța și accesibilitate

Beneficiarii au primit servicii într-un mediu accesibil, sigur și amenajat corespunzător pentru desfășurarea activităților.

- amplasamentul centrului a permis accesul facil al copiilor și părinților/însotitorilor acestora/vizitatorilor prin cele două porți de acces;
- centrul a dispus pe tot parcursul anului de echipamente de comunicare prin telefonie fixă și mobilă;
- pentru o bună desfășurare a activităților s-a decis ca centrul să funcționeze la o capacitate de 30 beneficiari, astfel spațiile din centru au fost suficiente, ca suprafața și compartimentare, și au asigurat condițiile adecvate realizării misiunii acestuia;
- pentru asigurarea unui spațiu bine igienizat s-au folosit aparatele pentru dezinsecția aerului și aparatul automat pentru botosei care este amplasat la intrarea în centru și s-au efectuat dezinsecții, dezinfecții și deratizări conform graficului aprobat de furnizor;
- s-au efectuat lucrări de întreținere a spațiilor din interior și exterior prin vopsire, reparații, realizarea unor decorațiuni și accesorii;
- spațiile de depozitare au fost amenajate corespunzător pentru păstrarea/depozitarea materialelor și echipamentelor necesare funcționării și desfășurării activităților zilnice din centru, în condiții de igienă și securitate;
- pentru siguranța beneficiarilor și a personalului angajat au fost montate camere de supraveghere și sistem de alarmă.

2.5 Management și resurse umane

2.5.1 Resurse financiare și bază materială

S-au asigurat copiilor beneficiari/familiilor acestora servicii de calitate.

- fondurile alocate de catre furnizorul de servicii au fost suficiente si au asigurat o functionare optima in acord cu misiunea CZC, copiii beneficiari ai centrului si familiile lor beneficiind de servicii de calitate in raport cu nevoile identificate;
- pe parcursul anului s-au achizitionat materiale si servicii necesare pentru derularea eficienta a activitatilor propuse;
- prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, am reusit sa oferim suplimentar copiilor beneficiari cadouri constând în dulciuri si jucarii cu ocazia sărbătorilor anuale (Paște, Crăciun, 1 Iunie) hainute si incaltaminte pentru beneficiari dar și părinților, rechizite copiilor pentru scoala.

2.5.2 Administrare, organizare si functionare

Beneficiarii sunt ingrijiti si protejati intr-un centru care functioneaza in conditiile legii.

- centrul a functionat conform prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a porocedurilor si metodologiilor proprii;
- pe parcursul anului s-a urmarit un management si o administrare eficienta pentru a asigura o functionare optima a centrului, astfel incat copiii si familiile lor sa beneficieze de servicii de calitate;
- pentru realizarea acestor activitati si indeplinirea tuturor obiectivelor propuse pe parcursul anului 2024 am încercat sa lucram permanent in echipa, sa comunicam eficient, fiind necesar organizarea unor ședințe de informare ori de cate ori au fost modificari de proceduri, regulamente sau prevederi legislative, sedinte de planificare a activitatilor zilnice, cu intreaga echipa a Centrului de Zi;
- Centrul deține o Baza interna documentara la zi si *Manualul de proceduri operationale*, pentru asigurarea continuitatii activitatii in orice situatie dar si pentru eficientizarea si standardizarea tuturor actiunilor derulate in centru in vederea indeplinirii misiunii specifice.

2.5.3 Proiectul institutional propriu

Centrul are stabilite un set de obiective clare de dezvoltare institutionala si rezultate asteptate pe o perioada de 5 ani consemnate in Proiectul institutional propriu, anul 2024 fiind primul an cuprins in document.

2.5.4 Planul anual de actiune

Centrul de zi a functionat pe parcursul anului, conform unui plan anual de actiune intocmit pe baza prevederilor SMO si a nevoilor identificate la nivelul comunitatii, si care cuprinde actiuni pentru realizarea obiectivelor si planurilor cuprinse in proiectul institutional propriu.

2.5.5 Resurse umane

- Personalul centrului a fost selectat cu atentie si responsabilitate si corespunde cu nevoile centrului;
- unde a fost necesar s-au revizuit fise de post pentru angajatii centrului in functie de dinamica cerintelor posturilor respective, in vederea acoperirii tuturor serviciilor oferite;
- pentru fiecare salariat din centru a fost intocmita *Fisa de evaluare anuala*, cu specificatia gradului de indeplinire a atributiilor;
- pentru acoperirea cerintelor SMO referitor la serviciile de consiliere psihologică , acestea au fost asigurate de către personal specializat din cadrul DAS.

2.6 Drepturi si etica

2.6.1 Respectarea drepturilor beneficiarilor si eticii profesionale

Drepturile beneficiarilor au fost facute cunoscute si au fost respectate de personalul centrului care isi desfasoara activitatea conform unui Cod de etica propriu.

- seful de centru a organizat intalniri pentru instruirea personalului privind conținutul Codului de etică si respectarea drepturilor beneficiarilor;
- la inscrierea in centru beneficiarii/parintii acestora au fost informati despre drepturile si obligatiile lor asa cum au fost trecute si in contractual de furnizare servicii sociale;
- in vederea masurarii gradului de satisfactie a beneficiarilor si parinților/reprezentanților legali privind calitatea serviciilor, s-au aplicat chestionare si au avut loc discutii individuale si de grup;

2.6.2 Protectia copilului impotriva abuzurilor

Beneficiarii au fost protejati impotriva abuzurilor, neglijarii, discriminarii sau tratamentului degradant sau inuman.

- centrul are implementată o procedura privind protectia copilului impotriva abuzurilor, neglijarii, discriminarii sau tratamentului degradant sau inuman, conform legislatiei in vigoare care a ost adusă la cunoștință și beneficiarilor;
- pe parcursul anului au avut loc sesiuni de informare a beneficiarilor si a familiilor, s-au derulat programe de educare a parintilor privind problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii si exploatarei precum si cu privire la drepturile copilului;
- personalul centrului a incurajat si a sprijinit copiii beneficiari/familia de a sesiza orice forma de abuz din partea personalului, a altor copii sau a unor persoane din afara centrului/comunitate;
- pe parcursul anului nu s-a sesizat nici o situatie de abuz, neglijare, exploatare, etc fata de un copil beneficiar/familie, atat din interiorul centrului, din interiorul familiei sau din comunitate.

2.6.3 Activitati de colaborare cu profesioniști si institutii relevante

S-au incheiat conventii de colaborare, in scopul ajustarii activitatilor si programelor curente care urmaresc indeplinirea misiunii centrului.

- CZC a mentinut permanent legatura cu comunitatea, cu Biroul de protectie a copilului din cadrul DAS Roman, in scopul ajustarii activitatilor si programelor curente si pentru initierea de noi activitati si programe in domeniul prevenirii abandonului si institutionalizarii copiilor.

3. Situatia numarului de beneficiari in anul 2024

Solicitarile de inscriere in cadrul Centrului pe parcursul anului au fost inregistrate de catre *asistentul social* care a aplicat procedura de selectie si respectiv de inscriere a noilor beneficiari, dar si de sistare a unor cazuri.

Astfel, anul 2024 a inceput cu un numar de 25 beneficiari din care 21 elevi in clasele I-IV si 4 elevi in clasele V-VIII. Anuls-a incheiat cu un număr de 30 beneficiari, dintre care 23 elevi in clasele I-IV , si un numar de 7 elevi in clasele V-VIII.

În anul 2024 s-a incercat prin serviciile oferite de Centrul de zi sa sustinem atât copiii beneficiari dar si parintii acestora, in depasirea situatiilor de criza si in reintregirea familiilor atât fizic cat si emotional.

Directia de Asistentă Sociala Roman prin Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflati in situatii de risc „Casa Copiilor” a incercat sa acorde cele mai bune servicii corespunzatoare nevoilor individuale ale copilului in contextul socio-familial și cu respectarea legislației de specialitate.

INTERVENTIA DE URGENTA IN CAZURILE DE VIOLENTA DOMESTICA

Raport de activitate

01.01.2024 - 31.12.2024

1. Prezentarea institutiei

1.1 Direcția de Asistență Socială Roman

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local Roman înființată prin H.C.L 208 din 18.12.2015 și reprezintă un actor activ care se raportează în permanență la nevoile sociale identificate în comunitatea locală.

Direcția de Asistență Socială Roman asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap, precum și a altor persoane aflate în nevoie.

1.2 Prezentarea echipei mobile de interventie EMOB

Conform Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr. 2525/2018, prin care a fost aprobata Procedura pentru interventia de urgenta in cazurile de violenta domestica, ce isi are aplicabilitatea incepand cu data de 06.02.2019, la nivel de Consiliu local prin HCL nr. 34 din

27.02.2019, s-a stabilit componenta echipei mobile pentru interventia de urgenta in cazurile de violenta domestica.

Asigurarea eficientei, operativitatii si permanentei, activitatea EMOB s-a desfasurat initial prin patru echipe, ulterior ramanand doar doua echipe, fiecare dintre acestea avand in componenta 2 membri si intervenind alternativ, cate o saptamana fiecare echipa, indiferent de momentul sesizarii ei.

1.2.1 Scopul echipei mobile de interventie in cazuri de urgenta

Procedura operationala pentru interventia de urgenta in cazurile de violenta domestica documenteaza regulile in baza carora se desfasoara interventia de urgenta in cazurile de violenta domestica de catre echipa mobila in vederea asigurarii eficientei, operativitatii si permanentei in ceea ce priveste acordarea serviciilor sociale in situatiile de violenta domestica

1.2.2 Beneficiarii serviciilor sociale acordate in cazurile de violenta domestica

Interventia de urgenta in cazurile de violenta domestica se acorda persoanelor care au domiciliul stabil in unitatea administrativ teritoriala, respectiv Municipiul Roman. Cazurile de violenta/abuz/neglijare asupra minorului intra in competenta DGASPC Neamt.

1.2.3 Serviciile acordate

Serviciile sociale furnizate de Echipa mobila de interventie in regim de urgenta in cazurile de violenta domestica sunt clasificate astfel:

- servicii pentru victima care necesita ingrijiri medicale;
- servicii pentru victima care nu necesita ingrijiri medicale;
- servicii pentru agresor;

1.3 Sinteza activităților realizate în anul 2024

- A fost aplicata procedura operationala care reglementeaza modalitatea de interventie a specialistilor DAS in situatiile de violenta domestica, cu prevederile legii 183/19.08.2020
- A fost facuta planificarea pentru preluarea apelurilor pe linia telefonica de urgenta si graficul de lucru a fost trimis catre Politia Municipiului Roman.
- A fost mentinut numarul de contact al echipei si anume: 0786772057.

- A fost evaluat modul în care s-a desfășurat activitatea de prevenire și combatere a violenței domestice.

Membrii echipei mobile s-au întrunit pe parcursul anului în ședințe de lucru care au avut ca temă de discuție următoarele subiecte:

- Punerea în aplicare a procedurii operaționale pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, cu prevederile legii 183/19.08.2020.
- Pe parcursul anului 2024 au fost raportate un număr de 6(sase) cazuri de violență domestică, și anume:
 - în 6 (sase) cazuri, agresorul a beneficiat de servicii sociale acordate conform procedurii de intervenție în cazuri de violență domestică;
- S-a desemnat ce persoane sunt responsabile să asigure transportul echipei mobile pentru intervențiile de urgență în cazurile de violență domestică din municipiul Roman, cu mijlocul de transport al Poliției locale Roman pus la dispoziția echipei mobile, în conformitate cu prevederile legale.

2. Perspective pentru anul 2025

Realizarea și îmbunătățirea în continuare a unei bune colaborări cu toate instituțiile specializate și implicate în prevenire și combaterea violenței domestice

Întocmit, Coordonator

Staicu Elena

BIROU FINANCIAR - CONTABILITATE

Raport de activitate

01.01.2024 - 31.12.2024

Directia de Asistenta Sociala Roman **are organizat sistemul de contabilitate propriu** în conformitate cu Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, a OMEF nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare. Este organizată și condusă contabilitatea, în partidă dublă, în cadrul unui birou distinct, respectiv Biroul Financiar-Contabil - contabilitate care funcționează cu un număr de 5 posturi în organigrama din care ocupate 3 posturi, 1 inspector superior resurse umane care își desfășoară activitatea în BFC, și un inspector de specialitate DAS care își desfășoară activitatea în BFC. Personalul din cadrul BFC asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative, informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare, și întocmește contul trimestrial și anual de execuție a bugetului. Înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate se face cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice. Operațiunile contabile sunt evidențiate în contabilitate în perioada corespunzătoare și sunt înregistrate în conturi în conformitate cu planul de conturi pentru instituțiile publice. Sunt conduse registrele de contabilitate: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea Mare. Lunar se întocmește balanța de verificare iar sumele înscrise în aceasta sunt determinate aritmetic, corect totalizate și centralizate. Conducerea evidenței tehnico-operative și contabile se realizează prin întocmirea notelor contabile, înregistrarea în fișele sintetice a operațiunilor din notele contabile, evidențierea salariilor pe fișe în baza statelor de plată și întocmirea documentației contabile primare pentru operațiunile efectuate în sistem informatizat cu ajutorul soft-ului specific.

Sistemul de contabilitate proprie este un sistem informatizat, furnizat de SC GRUP SOFT SRL P.Neamt în baza contractului de asistență tehnică de specialitate nr. GS 644/17S din data de 15.05.2017.

Începand cu 2016 persoana cu dreptul de utilizare a serviciului **depunere declaratii on-line** in baza cererii pt utilizarea unui certificat digital calificat fata de organul fiscal ANAF si accesarea aplicatiilor sistemului **FOREXEBUG** in baza certificatului digital calificat Nr 200605167063023e3d4ea432a25fec8f3c ,se afla în responsabilitatea Doamnei Bontas Mihaela, sef BFC si care se legitimeaza cu CI seria NT.809550.

In anul 2022, in conformitate cu Ordinul nr. 56/2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005, incepand cu luna mai unitatea a trecut pe efectuarea platilor cu OPME electronic, pe platforma FOREXEBUG, cu F1129.

Pentru semnarea electronica a acestor ordine de plata am introdus semnatura electronica, ca prima semnatura, a ordonatorului de credite in persoana d-nei director Vieru Sorina, cu numar serial certificat 2203E0AB95154EF3ECC6E1F8.

Situațiile financiare anuale se compun din:

- Bilanț,
- Contul de rezultat patrimonial,
- Situația fluxurilor de trezorerie,
- Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor,
- Conturile de execuție bugetară
- Anexe la situațiile financiare

Situațiile financiare reprezintă documente oficiale de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea statului și a unităților administrativ-teritoriale, precum si a execuției bugetului de venituri și cheltuieli la finele anului și constituite un tot unitar. Situațiile financiare anuale se întocmesc pe modelele aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice privind întocmirea, semnarea, depunerea, componența și modul de completare a situațiilor financiare, avand în vedere și structura indicatorilor aprobați în legea bugetului de stat precum și alte reglementări în vigoare elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și sunt auditate potrivit legii. Se semnează de către ordonatorul terțiar de credite și de conducătorul biroului financiar-contabil.

Situațiile financiare se depun de către D.A.S. Roman la Primaria Municipilui Roman, la termenele stabilite de acesta și au înscrise în clar numele și prenumele persoanei care le-a întocmit și calitatea acesteia. Situațiile financiare se depun de către conducătorul biroului financiar-contabilitate.

Bilanțul este documentul contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de activ, datorii și capital propriu la sfârșitul exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege. Bilanțul contabil se întocmește pe baza ultimei balanțe de verificare a conturilor sintetice la data de 31 a fiecărui trimestru, pusă de acord cu balanțele de verificare ale conturilor analitice, după înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor consemnate în documente justificative, întocmite potrivit legii. Contul de rezultat patrimonial prezintă situația veniturilor, finanțărilor și cheltuielilor din cursul exercițiului curent iar rezultatul patrimonial (excedent/deficit) este un rezultat economic care reprezintă performanța financiară a instituției. Dinamica activelor și capitalurilor se raportează în "Situația modificărilor în structura activelor nete /capitaluri" (formular din situațiile financiare anuale- anexa 35 a si 35 b) datele prezentate trebuie să fie însoțite de informații referitoare la natura modificărilor, natura și scopul constituirii rezervelor, orice informații semnificative. Întocmirea și raportarea conturilor anuale de execuție a bugetului de stat și a bugetelor din fondurilor speciale se fac pe structura bugetelor aprobate conform prevederilor legale. În „Contul de execuție a bugetului instituției - Venituri” se raportează numai veniturile încasate în anul curent (fără cuprinderea excedentului rezultat din anii precedenți). Contul de execuție al instituției publice – „Cheltuieli” se completează distinct pentru cheltuielile efectuate din bugetul local și venituri proprii etc., la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat de cheltuieli. În vederea asigurării informațiilor necesare, se vor evidenția datoriile în formularul 30 "Plăți restante" care vor fi corelate cu formularul 40 a.

Directia de Asistentă Socială Roman este o instituție publică a cărei activitate se desfășoară conform bugetului de venituri și cheltuieli structurată pe următoarele subcapitole:

Subcap.65.02.50 „Alte cheltuieli de învățământ” prin acordarea de tichete educaționale.

Subcapitolul 66.02.08 „Servicii de sănătate publică” – pentru cheltuieli salariale și materiale (medicamente și materiale sanitare) pentru medicii și asistenți școlari și comunitari.

Subcapitolul 68.02.05.02 „Asistentă socială în caz de invaliditate” pentru cheltuielile salariale a asistentilor personali și indemnizațiile de handicap gradul I.

Subcapitolul 68.02.04 „Asistentă Socială acordată persoanelor în vârstă”- Casa Bunicilor pentru cheltuielile salariale și materiale suportate de la bugetul local aferente acestui centru rezidențial.

Subcapitolul 68.02.06 „Asistentă socială pentru familie și copii”- Centru de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc” Casa Copiilor” cheltuieli salariale și cheltuieli materiale.

Subcapitolul 68.02.15.01 „Ajutoare sociale” pentru cheltuieli la ajutoarele de încălzire către populație și sociale

Subcapitolul 68.02.15.02 „Cantine de ajutor social ” pentru cheltuieli salariale și materiale la „Casa Păinii”

Subcapitolul 68.02.50.50 „Alte cheltuieli cu asistentă socială” pentru cheltuieli salariale, materiale și ajutoare sociale respectiv pentru funcționarea serviciului beneficii și asistentă socială, compartimentului persoane cu dizabilități, protecția copilului, compartimentul achiziții publice, biroul

resurse umane si juridic, biroul financiar contabilitate , biroul audit, CFP, „Casa Varstnicului”, „Casa Sperantei”, tichete sociale si ajutoare de urgenta.

Subcapitolul 68.10.50.50- La activitatea autofinantata, in cadrul unui compartiment infiintat in anul 2021, respectiv „Ingrijire la domiciliu”

Tot in anul 2021, prin HCL 234/28.10.2021 se acorda stimulent pentru nou nascuti cu sume cuprinse intre 1000-1500 lei, in functie de al catelea copil este nou nascutul și de asemenea din noiembrie 2021 viza CFP este acordata de Bontaș Mihaela sef BFC și Pita Ana Maria revizor contabil la Casa bunicilor.

Situatiile financiare se transmit si in format electronic pe platforma FOREXEBUG lunar, trimestrial si anual si anume:F1118, F1115, F1127, F1102, F1114, F1122, F1123, F1112, F1125, F1105, F1107, F1110, F1113, F1133, F1126.

În „Situatii financiare” încheiate la data de 31 decembrie 2024 este prezentată activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman pentru anul 2024.

La sfarsitul anului 2024 am avut programate credite în valoare **32.639.000** lei, după cum urmează:

- cheltuieli de personal	19.386.800 lei
- cheltuieli materiale și servicii	2.581.500 lei
- transferuri(ajutoare sociale)	10.697.000 lei
- cheltuieli aferente pers handic neincadrate	88.000 lei
- cheltuieli de capital	5.500 lei
- alte cheltuieli(plati ani precedenti si recuperate an curent)	-119.800 lei

Am primite credite în valoare de **32.622.100** lei , după cum urmează:

- cheltuieli de personal	19.386.000	lei
- cheltuieli materiale și servicii	2.494.400	lei
- transferuri(ajutoare sociale)	10.649.100	lei
- cheltuieli aferente pers handic neincadrate	87.100	lei
- cheltuieli de capital	5.500	lei

Creditele primite au fost utilizate in valoare de **32.443.677,04** lei , conform contului de execuție , după cum urmează:

- cheltuieli de personal	19.369.030	lei
- cheltuieli materiale și servicii	2.493.904,31	lei
- transferuri(ajutoare sociale)	10.608.568	lei
- cheltuieli aferente pers handic neincadrate	87.044	lei
- cheltuieli de capital	5.500	lei
- alte cheltuieli(plati ani precedenti si recuperate an curent)	-120.369,27	lei

Cheltuielile efective sunt în valoare de **32.950.209,47** lei , după cum urmează:

- cheltuieli de personal	19.675.224	lei
- cheltuieli materiale și servicii	2.442.507,27	lei
- transferuri(ajutoare sociale)	10.695.756	lei
- cheltuieli aferente pers handic neincadrate	85.064	lei

- cheltuieli de capital

51.658,20 lei

La activitatea autofinanțată am încasat în anul 2024 venituri în valoare de 26.622 lei la îngrijire la domiciliu și s-au cheltuit 10.826 lei.

La sfârșitul anului 2024 avem furnizori neachitați în valoare de 17.661,64 lei la activitatea buget.

La sfârșitul perioadei avem un stoc de materiale în valoare de 221.568,78 lei, alimente 52.788,26 lei și obiecte de inventar 1.111.720,20 lei la activitatea de buget și un stoc de materiale de 5.301,86 lei la activitatea autofinanțată.

Imobilizarile la sfârșitul perioadei sunt în valoare de 822.021,49 lei iar amortizarea cumulată de 697.499,84 lei.

În urma închiderii conturilor de cheltuieli prin conturile de venituri am înregistrat un deficit în valoare de - 33.173.550,12 lei :

- Deficit activitate buget	- 33.193.346,15	lei
- Excedent activitate autofinanțată	19.796,03	lei

Situațiile financiare au fost întocmite în conformitate cu Planul de conturi general stabilit prin Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 și cu alte acte normative printre care enumerăm:

- LEGEA 82/1991 – legea contabilității - republicată și actualizată
- ORDINUL MF 1917/2005 – ordin pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a Planului de conturi pentru acestea.
- ORDINUL MF 1792/2002 – ordinul pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR. 88/2013 – Cap.I, Implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entităților publice (FOREXEBUG).
- ORDINUL MFP NR 2634/2015 – privind documentele financiar-contabile
- ORDINUL MFP NR 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- LEGEA NR. 273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- LEGEA NR. 500/2002 – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- LEGEA NR. 227/2015 - privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- HG 1031/1999 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ – teritoriale cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale cu actualizările specifice ulterioare;
- Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în activele corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare
- HG.nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- HG. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe – cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea operatiunilor de casa.

Situațiile financiare sunt întocmite pe baza balanței de verificare a conturilor sintetice și analitice. Nu există litigii semnificative care ar putea periclita în viitor desfășurarea în condiții normale a activității instituției.

SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Raport de activitate

01.01.2023 - 31.12.2023

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice - cod serviciu social 8810ID-I este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat și administrat de Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman. Din data de 04.07 2022 Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane

vârstnice a fost autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.03.2022 până la data de 10.03.2027.

Scopul ”Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor vârstnice, prin acordarea unor servicii pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice. Nevoile persoanelor vârstnice sunt multiple și se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului.

Scopul principal al acestui serviciu este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții acestora și socializarea lor prin acțiuni care să asigure creșterea calității vieții persoanelor vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, prin menținerea autonomiei acestora pe o perioadă cât mai lungă, într-un mediu adaptat nevoilor acestora.

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se adresează următoarelor categorii de beneficiari:

- vârstnici peste 65 ani;
- vârstnici care locuiesc singuri și care nu au autonomie personală;
- persoane lipsite de suport și care necesită ajutor pentru efectuarea activităților de viață zilnică.

Pentru îndeplinirea obiectivelor, Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice desfășoară următoarele activități:

- sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- sprijin pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.
- servicii de îngrijire medicală: dozarea glicemiei, monitorizare TA, supraveherea administrării tratamentului, pansarea rănilor și tratamentul escarelor, ridicarea rețetelor medicale și cumpărarea lor de la farmacii.

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea cu prioritate a dreptului de a trăi în propria familie;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- e) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) colaborarea cu serviciul public de asistență socială;
- n) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor în mediul familial și comunitar;

În decursul anului 2023, de serviciile oferite de către ”Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul D.A.S. Roman au beneficiat 14 persoane.

Toate tipurile de servicii au fost acordate persoanelor vârstnice indiferent de sex, religie, etnie sau apartenență politică.

STANDARDE MINIME OBLIGATORII	ACȚIUNI / ACTIVITĂȚI IMPLEMENTATE	GRUP ȚINTĂ
------------------------------------	-----------------------------------	------------

ACTIVITĂȚI DE INFORMARE LA NIVELUL COMUNITĂȚII	”Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”a asigurat informarea beneficiarilor și potențialilor beneficiari/persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile sale și modul propriu de organizare și funcționare prin: accesul la material informative (broșuri, filme și/sau fotografii) și informare cu privire la activitățile derulate.	- comunitatea
ACCESAREA SERVICIULUI	Serviciul a elaborat și a aplicat o procedură de accesare a serviciului prin realizarea unui contract de furnizare servicii, întocmindu-se pentru fiecare beneficiar admis un dosar personal. Personalul serviciului are responsabilitatea de a face demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu membrii familiilor lărgite ale beneficiarilor în vederea conștientizării acestora de importanța îmbunătățirii/menținerii unei relații armonioase între membrii familiei lărgite.	- beneficiarii Serviciului de îngrijire la domiciliu
EVALUARE ȘI PLANIFICARE	Îngrijirea la domiciliu a beneficiarilor s-a realizat în baza evaluării nevoilor individuale și a situației personale utilizând ca și instrument de lucru fișa de evaluare/reevaluare. Totodată pentru fiecare beneficiar admis s-a întocmit planul individualizat de asistență și îngrijire elaborat în baza fișei de evaluare/reevaluare conform nevoilor beneficiarilor și datele cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluarea complexă, evaluările și recomandările medicale precum și documente emise de alte structuri de specialitate. Programul de lucru a fost și este stabilit de comun acord cu beneficiarii serviciului în funcție de nevoi.	- beneficiarii și personalul Serviciului de îngrijire la domiciliu
ACORDAREA ÎNGRIJIRILOR	Activitățile desfășurate pe parcursul anului 2023 de către personalul ”Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” care au fost acordate beneficiarilor sunt: -igienă corporală; toaletă generală (include și igienizarea spațiului folosit); toaletă parțială (include și igienizarea spațiului folosit); îmbăiere în cadă (include și igienizarea spațiului folosit); -îngrijirea părului; spălare; tuns; bărbierit; - îngrijirea unghiilor; curățare, tăiere; -îngrijirea pielii;curățare, uscare, aplicare creme hidratante; -schimbarea lenjeriei de pat; - dezbrăcat și îmbrăcat cu haine curate ; -hrănire și hidratare: -alimentație naturală la pat/la masă, alimentație pasivă: așezarea și servirea mesei; -asigurarea igienei eliminatorii: aplicare pampers de unică folosință (include toaleta locală),așezare pe scaun WC (include și igiena scaunului); -transfer și mobilizare: mobilizarea persoanei total dependente (pentru evitarea escarelor de decubit, complicațiilor pulmonare), mobilizarea persoanei parțial dependente (pentru evitarea escarelor de decubit, complicațiilor pulmonare), ajutor pentru schimbarea poziției (așezat/șezut, ridicat din pat/în picioare și invers); -deplasare în interior; ajutor la deplasare cu sau fără baston, ajutor la deplasare cu cadru; -comunicare;discuții pe diferite teme, discuții libere, informare. Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale: -preparare hrană (feluri de mâncare simple); ajutor pentru tăierea alimentelor;	- pesonalul și beneficiarii Serviciului de îngrijire la domiciliu

	-efectuare cumpărături: efectuare cumpărături (timp lung),efectuare cumpărături (timp scurt); -activități de menaj și spălătorie: curățarea locuinței (măturat/aspirat/spălat, ștergerea prafului, îndepărtarea gunoiului, igienizarea obiectelor sanitare), spălat vase,spălarea hainelor și lenjeriei cu mașina de spălat, călcarea efectelor personale; -facilitarea deplasării în exterior; însoțire în exterior cu ajutorul unor dispozitive asistive, însoțire în exterior fără ajutorul unor dispozitive asistive; -activități de administrare a bunurilor; plata facturilor, impozit, completarea diferitelor formulare, predarea și urmărirea documentațiilor, informare privind instituțiile locale și județene; -acompaniere și socializare; -activități de recreere care să reducă gradul de însingurare. Accesarea serviciilor din comunitate Personalul de specialitate al serviciului a îndrumat beneficiarii către acordarea următoarelor drepturilor/ servicii: -facilitarea completării documentelor de încadrare în grad de handicap; -informarea/facilitarea acordării de către DAS a tichetelor sociale; informarea/facilitarea demersurilor cu privire la dreptul primirii unui însoțitor; -informarea/facilitarea demersurilor cu privire la ajutorul de încălzire; -facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate; - informare/ facilitarea demersurilor cu privire la programe oferite de către alte instituții publice sau private. Servicii conexe: -Evaluare inițială; -Reevaluare; -Aplicare chestionar; - Monitorizare caz social; -Consiliere socială; -Evaluare și consiliere psihologică; -Evaluare și acordarea de servicii kinetoterapeutice; -Evaluare medicală inițială; Menținerea legăturii cu medicul de familie/medicul de specialitate; Însoțire la spital / ambulatoriu de specialitate; Însoțire la medicul de familie; - Însoțire la controale periodice a persoanelor cu handicap / vârstnice cu boli cronice; - Intermediere relație aparținător – beneficiar; -Informarea socială a beneficiarilor/aparținătorilor pe diferite teme (conform standardelor de calitate). Am considerat și considerăm că fiecare zi este o sărbătoare și trebuie apreciată așa cum se cuvine, dar în mod special ziua beneficiarilor noștri, care am dorit să fie marcată numai de zâmbete și voie bună. De aceea ne-am propus ca aceștia să primească cel mai frumos și colorat buchet de flori/ghiveci, felicitare și o mică atenție din partea personalului serviciului .	
DREPTURI ȘI ETICĂ	Au fost respectate drepturile beneficiarilor conform legii, drepturi ce sunt menționate și în contractul de furnizare servicii. Serviciile beneficiarilor s-au acordat respectând prevederile Codului etic. Pentru	

	măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului s-au aplicat chestionare de măsurare a gradului de satisfacție cu privire la activitățile desfășurate, o dată la 6 luni . Toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului sunt conforme cu procedurile operaționale sau instrucțiunile de lucru. Acestea au fost elaborate și însușite de personalul de specialitate. Totodată, s-au organizat periodic sau de cate ori s-a impus, ședințe administrative cu întregul personal, vizând activitatea desfășurată în cadrul serviciului. Prin aceste reuniuni, prin alte modalități de formare precum și prin toate activitățile de comunicare se urmărește promovarea principiului muncii în echipă. Personalul serviciului de îngrijire la domiciliu s-a ghidat după normele regulamentului de ordine interioară de funcționare stabilite, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile persoanelor vârstnice.	- personalul Serviciului de îngrijire la domiciliu
MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE	Activitățile ”Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” se desfășoară conform unui Plan propriu de dezvoltare care are drept scop satisfacerea nevoilor beneficiarilor. Serviciul dispune de un management și o administrare eficientă, care asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa. O dată pe an sau de cate ori situația o cere se realizează revizuirea, respectiv actualizarea fișelor de post pentru angajații serviciului în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective, în vederea acoperirii tuturor serviciilor. Personalul ”Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” are pregătirea și abilitățile profesionale corespunzătoare pentru îngrijirea persoanele vârstnice și de lucru în echipă. Persoanele vârstnice au beneficiat și beneficiază de servicii de calitate și personalizate din partea unor profesioniști bine pregătiți, cu abilități empatică și de comunicare. Pe parcursul anului 2023 între ”Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul D.A.S. Roman și Spitalul Municipal Roman, a fost încheiat un contract de colaborare.	- personalul Serviciului de îngrijire la domiciliu

Concluzii:

Având în vedere cele prezentate, considerăm că activitățile și demersurile din această perioadă au contribuit la îmbunătățirea situației de viață sau de îngrijire a persoanelor vârstnice, beneficiari ai serviciului nostru de îngrijire.

Derularea și coordonarea acestui serviciu necesită foarte multă implicare, promptitudine, profesionalism și devotament.

Serviciul asistenta medicala comunitara si scolara

Serviciul asistenta medicala comunitara si scolara a asigurat asistenta medicala la scolile si gradinitile din municipiul Roman prin intreprinderea, in general, a urmatoarelor activitati:

- triaj epidemiologic dupa toate vacantele școlare, cu raportare la Sanepid Roman si instituirea masurilor necesare eradicarii cazurilor depistate, impreuna cu cadrele didactice, mediatori si conducerea unitatilor școlare.
- triaj medical, la cererea cadrelor didactice cu instituirea măsurilor ce se impun la depistarea cazurilor de îmbolnavire;
- participarea la dezinfectii, dezinsectii, deparazitari, efectuate de personal autorizat, in toate spatiile din unitățile școlare care au facut obiectul contaminarii.
- efectuarea masuratorilor si aprecierilor somatometrice, fiziometrice, de optometrie si audiometrie, la școlari si prescolari, valorile fiind consemnate in fisele de observatie individuale ale elevilor.
- examen medical de bilant la clasa I, clasa a IV a, clasa a VIII a si la copii de 3 ani si cei nou- veniti in unitatile școlare, cu interpretarea rezultatelor si consemnarea acestora in fisele de observatie individuale si indrumarea catre medicii specialisti, neuropsihiatri, a copiilor cu anumite afectiuni si raportarea la Sanepid Roman;
- intocmirea si raportarea Darii de Seama privind activitatea cabinetului medical școlar pentru anul 2024, la DSP Neamt;
- intocmirea si raportarea la DSP Neamt a Bilantului si a formularelor statistice privind “Morbiditatea si activitatea cabinetului medical școlar;
- tratamente curente aplicate școlarilor si prescolarilor, la indicatia medicului.
- ore de educatie pentru sanatate, pe diferite teme, conform unui program primit de la DSP Neamt, in cadrul orelor de dirigentie, impreuna cu medicul școlar, profesori de biologie, profesori diriginti, raportarea acestora in format electronic, lunar, la DSP Neamt;
- ore de educatie pentru sanatatea impreuna cu un mediator sanitar din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Roman
- participare impreuna cu medical școlar la parteneriate educationale de educatie pentru sanatate, incheiate cu medici stomatologi, cadre didactice, in activitati școlare, cu diferite teme.
- urmarirea prezentei zilnice a elevilor pentru depistarea diferitelor cazuri de imbolnavire cu triaj zilnic si termometrizare;
- evidenta scutirilor medicale si consemnarea acestora intr-un caiet si in fisele de consultatii.
- participarea impreuna cu medicul școlar la proiecte de parteneriat educational;
- inregistrarea si supravegherea copiilor cu afectiuni cronice;
- supravegherea starea de sanatate si de igiena individuala a elevilor ,zilnic, la nevoie anuntand medicul școlar, serviciul de ambulanta si/sau familiile elevilor.
- respectarea normelor de igiena din Sali de clasa, grupuri;
- sanitare, curte, holuri, consemnand intr-un caiet, iar abaterile le aduc la cunostinta conducerii unitatii școlare;
- gestionarea bonurilor de consum pentru medicamentele si materialele sanitare;
- instruirea periodica a personalul auxiliar si de ingrijire in asigurarea starii de igiena in spatiile respective;
- asigurarea asistentei medicale in timpul testelor de evaluare nationala;
- participarea la cursuri si manifestari de formare si instruire profesionala;
- intocmirea raportului de activitate, semestrial, in cadrul consiliilor profesionale din unitatile școlare.

Avizat,

Director executiv adjunct,

Mihaita Marian Sahin