

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI GIURGIU



RAPORT DE ACTIVITATE

pe anul 2024

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

Obiectul de activitate al instituției îl constituie realizarea ansamblului complex de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, servicii specializate, menite să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții.

Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, conform Anexei nr. 2 la H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare al serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială :

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și le transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale :

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și cea județeană, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse

pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
 - elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 - încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

A. Complex Servicii Sociale

A.1. Unitatea de Îngrijire la Domiciliu

La nivelul acestei structuri se acordă servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, preservării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne.

Scopul acordării acestor servicii este menținerea persoanei vârstnice dependente la domiciliu, în mediul familiar de viață, o perioadă cât mai lungă posibil.

Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice cuprinde următoarele categorii de activități:

a) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu s-au desfășurat următoarele activități:

- s-au acordat servicii de îngrijire la domiciliu, lunar, pentru un număr de 16 – 20 persoane vârstnice dependente;

- s-au efectuat 6 anchete sociale pentru potențialii beneficiari ai serviciilor de îngrijire la domiciliu, fiind întocmite: - 5 Fișe de evaluare sociomedicală (Anexa 3 din Hotărârea Guvernului nr. 886/5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice);

- 4 Contracte pentru acordarea de servicii sociale;
- 4 Planuri individualizate de asistență și îngrijire;
- 4 Fișe de monitorizare servicii;

- s-au reevaluat 14 dosare ale beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu, întocmindu-se: - 14 Fișe de evaluare sociomedicală;

- 14 referate de anchetă socială;
- 14 Planuri individualizate de asistență și îngrijire;
- 37 Fișe de monitorizare servicii;
- 9 Contracte pentru acordarea de servicii sociale;
- 5 Acte adiționale la Contractele pentru acordarea de servicii sociale;

- s-au efectuat 36 vizite la domiciliul beneficiarilor unde s-au aplicat chestionare de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu;

- s-a dat răspuns la 12 note interne/note de serviciu.

De asemenea, au fost întocmite următoarele:

- 20 adrese către medicii de familie ai beneficiarilor/potențialilor beneficiari de servicii de îngrijire la domiciliu, pentru completarea Fișei de evaluare sociomedicală;

- 23 de referate de suspendare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- 5 referate cu privire la reluarea activității de îngrijire la domiciliu;
- 3 referate de încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;

- 4 referate cu privire la acordarea de ore în plus beneficiarilor Unității de Îngrijire la Domiciliu;

- 3 referate pentru reducerea numărului de ore de îngrijire acordate beneficiarilor Unității de Îngrijire la Domiciliu;

- 35 de referate cu privire la înlocuirea îngrijitorilor la domiciliu în perioada concediului de odihnă/medical/evenimentelor deosebite;

- două Tabele cu beneficiarii serviciilor de îngrijire la domiciliu, numerele de telefon și medicii de familie ai acestora;

- două Planuri de vizite la domiciliul beneficiarilor serviciilor de îngrijire pe anul 2024;

- două Tabele cu data evaluării/reevaluării situației socio-medice a beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu;

- un Plan de instruire și formare profesională a personalului din cadrul Serviciului Social Unitate de Îngrijire la Domiciliu;
- 218 fișe de calcul a contribuției lunare a beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- 12 tabele cu privire la contribuția beneficiarilor la serviciile de îngrijire la domiciliu pe baza căreia se face plata la casieria instituției;
- 20 adrese către beneficiarii serviciilor de îngrijire la domiciliu cu privire la modificarea contribuției pe ora de îngrijire;
- 18 Acte adiționale la Contractele pentru acordarea de servicii sociale privind modificarea contribuției pe ora de îngrijire;
- 26 de referate cu orele disponibile ale îngrijitorilor la domiciliu;
- 64 de orare săptămânale pentru îngrijitorii la domiciliu;
- 3 Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual;
- 10 referate de necesitate pentru materiale sanitare și reîncărcarea legitimațiilor de transport – îngrijitori la domiciliu;
- 4 adrese către alte instituții (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, Federația Comunităților Evreiești din România, Banca Mondială, Avocatul Poporului).
- au fost completate următoarele registre:
 - Registrul de evidență a notelor telefonice;
 - Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
 - Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;
 - Registrul de evidență a materialelor sanitare.

A.2. Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate

A.2.1. Prezentarea serviciului social și scopul/misiunea acestuia.

Scopul serviciului social Centru de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate este de a acorda servicii sociale persoanelor adulte defavorizate, persoanelor fără adăpost, cerșetorilor, conform nevoilor individuale identificate, în vederea depășirii situațiilor de vulnerabilitate și în scopul creșterii calității vieții.

În vederea atingerii scopului său, CPRUPD¹ organizează și desfășoară următoarele activități:

✓ Îngrijire personală:

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate asigură beneficiarilor suport pentru realizarea activităților de bază ale vieții. Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect. Centrul oferă condiții adecvate pentru realizarea igienei personale respectiv spații igienico-sanitare și se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală.

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate are în dotare echipamentele și materialele necesare pentru realizarea activităților de îngrijire personală.

Personalul de îngrijire beneficiază de sesiuni de instruire permanentă astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului. Instruirea personalului se consemnează într-un registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

✓ Supraveghere:

Personalul Centrului asigură supraveghere beneficiarilor în activitățile instrumentale ale vieții zilnice, precum și în activitățile de socializare și culturale desfășurate. Beneficiarii sunt încurajați și

¹ Centru de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate

sprijiniți să participe la activitățile cotidiene din Centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente.

✓ **Consiliere psihologică și suport emoțional:**

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate asigură :

1. supravegherea condițiilor de viață, consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, activități recreative), facilitează accesul beneficiarilor la ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;

2. medierea în vederea optimizării relațiilor sociale în cadrul grupului și în comunitate;

3. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unei situații de criză a beneficiarilor (accidente, conflicte, boală).

Beneficiarilor li se asigură servicii specializate de suport emoțional și consiliere psihologică adaptată vârstei, specificului și nevoilor fiecăruia. Psihologul Centrului împreună cu personalul Centrului realizează evaluarea detaliată, precum și profilele psihologice pentru fiecare beneficiar.

Sunt realizate activități de consiliere psihologică individuală cât și de grup, în care aceștia sunt sfătuiți în diverse probleme pe care le întâmpină și sunt încurajați să-și exprime liber opiniile.

Este acordată asistență de specialitate în vederea îmbunătățirii relațiilor și comunicării în grup cât și în comunitate.

Se realizează terapie ocupațională: dezvoltarea abilităților de viață independentă, implicarea în activități de autogospodărire, autoservire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, etc.

✓ **Consiliere și informare:**

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate elaborează și pune la dispoziția beneficiarilor/potențialilor beneficiari următoarele materiale informative: ghidul beneficiarilor, pliante, broșuri, CD video/audio , care cuprind:

- descrierea centrului și a activităților derulate;

- condițiile de cazare, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite;

- modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii.

Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, activitățile derulate și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

De asemenea, ghidul este explicat beneficiarilor odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării și semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un Registru de evidență privind informarea beneficiarilor.

Acțiunile de informare privesc, în principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, precum și asupra drepturilor fundamentale și responsabilităților pe care aceștia le au, etc.

Personalul de specialitate consiliază beneficiarii cu privire la respectarea tratamentului medical recomandat, dacă este cazul.

✓ **Reintegrare familială și comunitară:**

Beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate sunt încurajați să participe la activitățile desfășurate în comunitate și să se implice în viața comunității.

Personalul care deservește Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Beneficiarii sunt încurajați să se implice în activități culturale și sociale organizate în comunitate, să participe la vot.

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate asigură participarea la activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.

În funcție de nevoile fiecărui beneficiar, Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate asigură participarea/accesul acestuia la activități/servicii de informare și consiliere socială, psihologică și juridică, de orientare vocațională și formare profesională, de facilitare a angajării pe piața muncii, etc.

Centrul face demersurile legale necesare identificării familiei lărgite dar și a rețelei de suport (prieteni, cunoștințe, patroni, etc) în vederea facilitării integrării familiale și comunitare a beneficiarilor.

✓ **Cazare pe perioadă determinată sau cazare pe timp de noapte:**

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii. Toate spațiile permit accesul facil al personalului pentru efectuarea tratamentului și igienei individuale zilnice, după caz.

Fiecare dormitor este dotat cu paturi, noptiere, dulapuri suficient de spațioase pentru păstrarea hainelor și a lenjeriei personale a beneficiarilor.

Dormitoarele personale dispun de echipamente și instalații care asigură lumină și ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon.

Ferestrele dormitoarelor camerelor personale sunt astfel dimensionate încât să permită iluminatul și ventilația naturală.

Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă. Spațiile comune cât și dormitoarele fac obiectul unui program de curățenie zilnică.

✓ **Masă, inclusiv prepararea hranei calde, după caz:**

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate asigură o alimentație echilibrată din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii.

Centrul deține spații cu destinația de bucătărie, dotate cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, hotă, etc.

Centrul deține o sală de mese, amenajată și dotată cu materiale ușor de igienizat, cu mobilier suficient, funcțional și confortabil, este bine iluminată, cu o ambianță plăcută. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz.

Servirea mesei în dormitoare se practică numai pentru persoanele a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora sau au nevoie de ajutor pentru hrănire și hidratare.

Spațiile destinate păstrării alimentelor și servirii meselor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare.

✓ **Curățenie și Menaj:**

Centrul dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile. Grupurile sanitare sunt suficient de spațioase și dotate cu echipamente adecvate pentru a evita riscul oricăror accidente. Grupurile sanitare sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete și instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun. Băile și dușurile sunt asigurate cu apă caldă și rece.

Spațiile igienico-sanitare sunt astfel amenajate încât să fie evitată producerea de accidente și să permită întreținerea și igienizarea curentă. Sunt suficient de spațioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere, utilizează materiale care permit o igienizare adecvată, precum și materiale sau covorașe antiderapante, dețin instalații electrice bine izolate și funcționale, etc.

Grupurile sanitare pentru personal sunt separate și deservesc exclusiv personalul. Centrul deține o spălătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare.

Centrul dispune de un telefon fix accesibil beneficiarilor, deține un teren exterior destinat relaxării sau desfășurării activităților în aer liber, terasă și balcoane care permit repausul în aer liber al beneficiarilor.

Centrul elaborează și aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.

✓ **Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale:**

Beneficiarii Centrului au acces la serviciile medicale, sunt înscriși la medicul de familie sau beneficiază de servicii medicale oferite de medicul Centrului, primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale.

Personalul de specialitate asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază.

Centrul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.

Pentru monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului, dar și a stării fizice/psihice, evidența tratamentului medical și serviciilor acordate, centrul utilizează fișa de monitorizare servicii a beneficiarului. Pentru beneficiarii care au capacitate deplină de discernământ, aceștia pot lua singuri medicația orală recomandată. Dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, se consemnează refuzul în fișa de monitorizare servicii și se semnează de către beneficiar.

Pentru beneficiarii care nu-și pot lua singuri medicația, aceasta se administrează de către personalul medical.

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate dispune de un spațiu special amenajat, cu destinația de cabinet medical și cabinet de consultații, ce deține dotările minime necesare.

✓ **Insertie/reinsertie socială:**

Centrul asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului, care să le permită o viață cât mai autonomă. Personalul încurajează inițiativele individuale ale beneficiarilor în vederea desfășurării activităților de recreere: vizionări tv, plimbări în aer liber, etc.

Centrul elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, etc.).

Centrul încurajează beneficiarii să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale. Centrul permite beneficiarilor să desfășoare activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor.

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate permite derularea activităților de socializare, participare la slujba religioasă, plimbări în comunitate, etc.

Fiecare beneficiar este asistat și îngrijit în centru în baza unei evaluări a nevoilor individuale.

Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statutului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă.

La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, precum și anchetele sociale efectuate după admiterea beneficiarului în centru.

Evaluarea se realizează de personal de specialitate (asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, etc.). Reevaluarea se realizează la ieșirea din centru, precum și atunci când situația o

impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

✓ **Orientare vocațională:**

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de intervenție. Fiecare beneficiar primește serviciile necesare, în funcție de nevoile individuale. Planul individualizat de intervenție se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului. La întocmirea planului individualizat de intervenție, beneficiarul participă activ și este încurajat să-și exprime preferințele/dorințele.

Responsabilul de caz coordonează și monitorizează implementarea planului individualizat de intervenție.

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate colaborează cu specialiști din cadrul AJOFM Giurgiu în vederea facilitării accesului beneficiarilor la programele de formare profesională și vocațională, consiliere și suport pentru includerea pe piața muncii.

A.2.2. Activitatea Coordonator CPRUPD:

Activitatea Coordonator centru în perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2024 a vizat următoarele aspecte:

- ✓ A asigurat conducerea centrului și a răspuns de buna funcționare a acestuia.
- ✓ Aplicarea modificărilor legislative în elaborarea regulamentelor, metodologiei și procedurilor centrului;
- ✓ Reorganizarea anumitor spații utilizate în centru (birouri, magazii);
- ✓ Elaborarea raportului lunar/anual de activitate pentru Coordonatorul de centru;
- ✓ Monitorizarea, coordonarea și verificarea realizării activităților propuse de către personalul CPRUPD;
- ✓ Revizuirea și verificarea respectării Programelor de activitate întocmite în sectoarele de activitate ale centrului;
- ✓ Elaborarea Fișelor de post, prelucrarea și luarea la cunoștință a acestora de către personal pentru cei noi angajați, promovări, extinderi de atribuții;
- ✓ Întocmirea referatelor pentru promovarea în treaptă superioară de salarizare, după caz;
- ✓ Coordonarea și semnarea rapoartelor de reevaluare privind beneficiarii centrului, pentru care durata încheierii contractului de servicii sociale expiră;
- ✓ Coordonarea/redactarea, semnarea și propunerea de măsuri în cazul notificărilor incidentelor deosebite;
- ✓ Asigurarea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a DAS precum și Standardelor Minime de Calitate pentru din centru conform Ordinului 67/2015 din legislația în vigoare;
- ✓ Transmiterea spre aprobarea conducerii DAS, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a centrului, a Metodologiei de Organizare și funcționare a centrului, a Ghidului beneficiarului precum și a Manualului de proceduri, conform cu modificările legislative;
- ✓ Întocmirea pentru conducerea DAS a unor informări privind activitatea centrului, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;
- ✓ Organizarea și participarea la ședințele de lucru, lunare ale centrului;
- ✓ Aducerea la cunoștință personalului prin ședințe lucrative a: Codului de Etică al DAS Giurgiu, Codului drepturilor beneficiarilor.

- ✓ Urmărirea calității și cantității meniului servit, aflarea opiniei beneficiarilor și observarea modul de servire în sala de mese și dormitoare;
- ✓ Controlul permanent și centralizarea împreună cu asistenții sociali a întregii documentații solicitate de către DAS pentru diverse probleme legate de servicii;
- ✓ Întocmirea împreună cu asistenții medicali specialist ai centrului a condicii pentru aparatul de urgență al centrului, asigurând o cantitate suficientă de medicamente, pentru urgențele, care pot surveni;
- ✓ Asigurarea împreună cu asistenții medicali ai centrului a bunei desfășurări a activității medicale, rezolvarea unor probleme de sănătate (transferuri către alte unități medicale specializate pentru efectuarea unor intervenții sau examinări de specialitate) astfel încât beneficiarii centrului să fie mulțumiți de serviciile asigurate în cadrul centrului;
- ✓ Aducerea la cunoștința directorului general de orice eveniment produs în unitate;
- ✓ Elaborarea necesarelor pentru întreg anul împreună cu administrativul;
- ✓ Realizarea corespondenței, întocmirea răspunsurilor și îndeplinirea atribuțiilor în termen, conform solicitărilor din adresele DAS;
- ✓ Verificarea activității SSM și PSI, respectiv întocmirea/revizuirea documentației centrului;
- ✓ Monitorizarea și supravegherea zilnică a activității de întreținere și curățenie a spațiilor din incinta și din jurul instituției;
- ✓ Monitorizarea aprovizionării cu medicamente a aparatului de urgență, respectiv eliberării rețetelor speciale sau a cazurilor sociale;
- ✓ Redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DAS și de celelalte servicii/compartimente din cadrul DAS;
- ✓ Revizuirea programelor de activitate zilnice/săptămânale pentru infirmiere și îngrijitoare curățenie și verificarea întocmirii graficelor de curățenie;
- ✓ Întocmirea spre avizare a fișelor postului;
- ✓ Participarea la cursuri de formare și perfecționare;

A.2.3. Activitate Asistență Socială/Psiholog

În urma activităților desfășurate în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate, în anul 2024 s-au elaborat/desfășurat:

- 10 anchete sociale pentru acordarea de servicii sociale persoanelor admise în Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate;
- 10 planuri de intervenție;
- 10 de contracte pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate;
- 10 fișe de evaluare psihologică;
- 10 fișe de monitorizare a stării de sănătate;
- 8 fișe de medicamente personale ale beneficiarului;
- 9 fișe de medicamente cu sursă de finanțare din bugetul local;
- 4 fișe de medicamente cu sursă de finanțare din bugetul personal;
- 10 fișe de monitorizare a serviciilor sociale;
- 10 fișe de evaluare;
- 10 fișe de reevaluare;
- 10 revizuri ale planului de intervenție;
- 18 referate pentru prelungirea acordării de servicii sociale;
- 18 acte adiționale pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Defavorizate;

- 3 referate de suspendare a serviciilor sociale;
- 2 referate de reluare a serviciilor sociale;
- o solicitare către Spitalul Quality Compas Giurgiu, în vederea internării unui beneficiar;
- 7 referate de încetare a serviciilor sociale;
- 2 adeverințe eliberate de găzduire în Centru;
- 12 solicitări către Serviciul Public de Evidență a Persoanelor Giurgiu pentru întocmirea documentului de identitate, identificarea rudelor până la gr IV, obținerea unui extras al Certificatului de naștere, obținerea vizei de reședință;
- o solicitare către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din Municipiul București, Sector 6, în vederea obținerii unui extras al Certificatului de naștere;
- o adresă către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Giurgiu;
- două adrese către Tribunalul Municipiului Giurgiu;
- 3 adrese către unități de învățământ liceal, în vederea eliberării foilor matricole pentru beneficiari;
- o solicitare către Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Municipiului București Sector 2, în vederea obținerii unui extras al Certificatului de naștere;
- 4 solicitări către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- o adresă către Inspectoratul Teritorial de Muncă din Municipiul Giurgiu;
- o solicitare către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului București, Sector 3;
- 3 solicitări către Agenția Județeană de Ocuparea Forței de Muncă Giurgiu pentru înregistrarea beneficiarilor în baza de evidență pentru căutarea unui loc de muncă;
- 4 solicitări către Casa Județeană de Pensii Giurgiu;
- 2 beneficiari au acceptat sprijinul pentru întocmirea dosarului de încadrare într-un grad de handicap;
- s-au completat următoarele registre: registru de evidență privind admiterea beneficiarilor, registru de evidență privind informarea beneficiarilor, registru pentru consemnarea abuzurilor, neglijării și a incidentelor deosebite;
- în paralel cu activitățile sus-menționate s-au desfășurat și cele de a efectua alte documente specifice compartimentului (informări, note telefonice, procese verbale de transfer, inventare, avertismente, procese verbale de consiliere, bilete de voie, minute, chestionare, s-au purtat discuții, s-a acordat consiliere psihologică și informare pe diferite probleme de asistență socială);
- O solicitare către Giurgiu Servicii Locale;
- s-au soluționat 62 de adrese din partea mai multor instituții (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, Spitalului Județean de Urgență Giurgiu – Secția de Psihiatrie Vadu-Lat, Spitalul Județean de Urgență Giurgiu, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Giurgiu, Poliția Municipiului Giurgiu, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, Penitenciarul Craiova, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, Instituția Prefectului – Județul Giurgiu, Asociația Moașelor Independente, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Teleorman, Serviciul de Probațiune din Municipiul Giurgiu, Spitalul de Psihiatrie pentru Măsuri de Siguranță Jebel, Spitalul Sf.Pantelimon din Municipiul București, Primăria Municipiului Giurgiu – Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila, Spitalul Universitar de Urgență București, Poliția Orașului Voluntari, Fundația WesternCirkel – România, Frontignan la Peyrade – Centre Communal d'Action Sociale).

În paralel cu activitățile enumerate anterior s-au mai desfășurat și alte activități precum:

- 56 anchete sociale pentru evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor Cantinei de Ajutor Social;
- 20 anchete sociale la solicitarea Cantinei de Ajutor Social;
- 42 de contracte pentru acordarea de servicii sociale la Cantina de Ajutor Social;
- 24 anchete sociale pentru Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
- 169 anchete sociale pentru evaluarea persoanelor adulte în cadrul comisiei de expertiză medicală;
- 3 anchete sociale în vederea reintegrării în familie;
- 6 anchete sociale pentru refugiații care au beneficiat de acordarea sumei forfetare prevăzute la art. 1 alin. (11) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- 15 anchete sociale pentru admiterea persoanelor vârstnice într-un cămin pentru persoane vârstnice;
- 15 fișe socio-medicale pentru admiterea persoanelor vârstnice într-un cămin pentru persoane vârstnice;
- 15 adeverințe eliberate de către serviciul social – unitate de îngrijire la domiciliu pentru admiterea persoanelor vârstnice într-un cămin pentru persoane vârstnice;
- 15 referate pentru desemnarea managerului de caz pentru persoanele vârstnice;
- 15 referate privind acordarea de servicii sociale pentru persoanele care solicită admiterea într-un cămin pentru persoane vârstnice;
- s-au soluționat 10 adrese către diverși furnizori de servicii sociale cu privire la Ordinul nr. 2489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- 20 de Planuri de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a serviciilor sociale, avizate de către Direcția de Asistență Socială Giurgiu, conform prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

A.2.4. Activitatea medicală

Activitățile desfășurate în centru au fost următoarele:

- ✓ supravegherea efectuării vizitelor medicale pentru beneficiarii centrului, de către medicul de familie și medicii specialiști, pentru cazurile acute sau în situații de criză – agitație psihomotorie, crize comițiale, febră, infecții respiratorii, digestive și altele, cu prescrierea tratamentului adecvat.
- ✓ administrarea zilnică de tratamente acute pentru cei ce s-au îmbolnăvit în perioada analizată;
- ✓ notificarea incidentelor deosebite și informarea Coordonatorului de centru și a asistentului social, în vederea întocmirii rapoartelor către DAS;
- ✓ întocmirea zilnică a rapoartelor alimentare pentru beneficiarii centrului;
- ✓ măsurarea tensiunii arteriale săptămânale și ori de câte ori este nevoie și consemnarea lor în foile de observație;
- ✓ măsurarea temperaturii zilnic și consemnarea lor în foile de observație de două ori pe zi;
- ✓ măsurarea greutatei corporale o dată pe lună pentru fiecare beneficiar;
- ✓ completarea zilnică a fișelor medicale cu tratamentul recomandat și administrat;
- ✓ supravegherea servirii mesei beneficiarilor în sala de mese;
- ✓ urmărirea modului de efectuare a igienei personale de către infirmierul de serviciu;
- ✓ întocmirea necesarului de materiale sanitare (seringi, feși, comprese, ace, spirt sanitar, rivanol, apă oxigenată), unguente necesare;

- ✓ înregistrarea beneficiarilor în foile de observație, înregistrarea tratamentelor în fișele de consultație și tratament;
- ✓ întocmirea în perioada raportată, bilete de voie;
- ✓ s-au efectuat pansamente pentru afecțiuni cutanate, plăgii, escarii;
- ✓ s-au aplicat soluții și unguente pentru afecțiuni dermatologice;
- ✓ s-au însoțit beneficiarii în Unitatea de Primiri Urgențe a orașului, s-au administrat perfuziile recomandate și tratamentul indicat;

A.3. Cantina Socială

Cantina Socială din cadrul D.A.S.M.G.² a avut pentru anul 2024 un buget de cheltuieli planificat, pentru hrana asistaților din Cantina Socială și pentru asistații din Centrul de Primire în Regim de Urgență a Persoanelor Devaforizate în valoare totală de 344.000,00 lei.

Din această sumă, pentru hrana asistaților din Cantina Socială și asistații din CPRUPD s-au cheltuit 254.977,52 lei .

Alocația zilnică de hrană la Cantina Socială, dar și la CPRUPD este în cuantum de 22,00 lei conform art. 11 din Legea nr. 143 din 20 mai 2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială.

Pentru Centrul de Primire în Regim de Urgență a fost pregătită și distribuită hrana la un număr mediu zilnic de 7 beneficiari în semestrul I și 6 beneficiari în semestrul II.

Au fost întocmite lunar tabele nominale cu asistații Cantinei Sociale, pentru un număr mediu zilnic de 23 asistați în semestrul I și 29 de asistați în semestrul II.

Prin H.C.L.M.³ nr. 195/05.08.2010 s-a aprobat organizarea și desfășurarea unor mese festive ocazionale în incinta cantinei, precum: banchete, botezuri, nunți sau alte evenimente la sfârșit de săptămână.

Pe parcursul anului 2024, la Cantina Socială nu s-au desfășurat evenimente potrivit H.C.L. 195/05.08.2010 .

Au fost efectuate analize medicale pentru personalul angajat conform Hotărârii Guvernului nr. 355 din 11 aprilie 2007 (actualizată) privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Au fost prelevate probe de apă potabilă de la rețeaua publică, teste de sanitație și hrană conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 976 din 16 decembrie 1998 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.

Pe toată perioada raportată, activitatea a decurs în parametrii normali, fără a fi înregistrate evenimente deosebite (toxinfecții alimentare, accidente de muncă, etc.).

Propuneri pentru anul 2025: - reparații și igienizare bucătărie: - igienizare și vopsire pereți;
- reparare paviment rașină.

B. Serviciul Economic

B.1. Compartimentul Financiar Contabilitate

Obiectivul general al Compartimentului Financiar Contabilitate în anul 2024 a fost de organizare și desfășurare a activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru toate activitățile desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu.

² Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu

³ Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului

Activitatea Compartimentului Financiar Contabilitate a fost orientată spre execuția corespunzătoare a bugetului, contabilitatea sintetică și analitică a operațiunilor economico-financiare, totodată asigurându-se plata integrală și la timp a tuturor categoriilor de drepturi bănești cuvenite salariaților, asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav și a facturilor înregistrate în evidența contabilă a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu.

Principalele activități ale Compartimentului Financiar Contabilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, în anul 2024, se împart în două categorii principale după cum urmează:

Raportări lunare, trimestriale și anuale

- Întocmirea și raportarea la termenele prevăzute a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
- Elaborarea/rectificarea propunerilor de buget anuale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu pentru anul 2024, conform prevederilor legale;
- Organizarea, evidența, analizarea, verificarea și înregistrarea în evidentele contabile a tuturor documentelor justificative care stau la baza elaborării situațiilor financiare aferente anului 2024, potrivit dispozițiilor legale
- Monitorizarea cheltuielilor de personal – raportare lunară pentru activitatea proprie
- Raportări lunare în cadrul sistemului național de raportare FOREXEBUG (balanța de verificare, cont Non Trezor, plăți restante, etc.);
- Referate privind virările de credite, suplimentările și diminuările de credite cu respectarea încadrării în creditele bugetare aprobate;
- Transmiterea necesarului de credite pe titluri și surse de finanțare – lunar.
- Întocmirea și transmiterea cererilor de finanțare și a deconturilor de plăți pentru acțiuni de sănătate către Direcția de Sănătate Publică – lunar

Activități specifice contabilității:

- Înregistrarea zilnică, cronologică și sistematică a operațiunilor privind:
 - a.intrările/ieșirile de bunuri de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar a materialelor în gestiunile instituției;
 - b.încasări și plăți derulate prin casa și conturile deschise la trezorerie în baza documentelor justificative;
- Întocmirea lunară a balanței de verificare și asigurarea concordanței între conturile sintetice și analitice;
- Executarea indicatorilor financiari din bugetul propriu și asigurarea efectuării plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în O.M.F.P nr.1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,
- Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării activității de inventariere, verificarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu scripticul din evidența contabilă
- Evidența angajamentelor bugetare și legale pe capitole și titluri bugetare;
- Executarea zilnică a Controlului Financiar Propriu Preventiv pentru toate operațiunile economice de la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu
- S-a urmărit legalitatea, necesitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local

– S-a asigurat soluționarea, redactarea, transmiterea în termenul legal a răspunsurilor către diverse persoane fizice sau juridice și s-a ținut evidența tuturor documentelor sosite în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate;

– Prin intermediul casieriei s-a efectuat plata lunară a indemnizațiilor persoanelor cu handicap, diverselor ajutoare sociale, avansuri de cheltuieli materiale, etc. și încasarea, în baza documentelor justificative, a contribuțiilor beneficiarilor Cantinei de Ajutor Social și Unității de Îngrijire la Domiciliu, a beneficiilor sociale acordate necuvenite, etc.;

Bugetul de Venituri și Cheltuieli al D.A.S.M.G. pentru anul 2024, a fost în sumă de 60.622.730 lei, aprobat prin H.C.L.M nr.24/10 februarie 2024 și a fost repartizat așa cum este prezentat în Tabelul nr. 1.

Pe parcursul anului 2024, pentru asigurarea fondurilor necesare desfășurării activității Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, au fost întocmite 14 rectificări ale Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

Pentru finanțarea D.A.S.M.G. au fost repartizate în perioada 01.01.2024-31.12.2024 credite, prin dispoziții bugetare, în sumă de **59.397.500 lei** din care:

1. Cheltuieli de personal	18.989.564 lei
2. Bunuri și servicii	486.593 lei
3. Asistență socială	39.840.729 lei
4. Alte cheltuieli (59.40)	80.614 lei

Creditele alocate în anul 2024 pentru cheltuieli de personal au fost utilizate pentru achitarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, drepturile salariale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, salariile personalului medical de la cabinetele medicale școlare cât și ale asistenților comunitari.

Din creditele bugetare alocate pentru bunuri și servicii s-au efectuat plăți pentru bunuri și servicii în valoare totală de **485.484,47 lei**, după cum urmează:

– Furnituri de birou	8.025,91 lei
– Materiale pentru curățenie	5.485,93 lei
– Încălzit, iluminat și forță motrică	148.284,05 lei
– Apă, canal, salubritate	20.518,38 lei
– Carburant	13.782,23 lei
– Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	19.667,12 lei
– Alte bunuri și servicii	137.343,56 lei
– Alimente Cantină de Ajutor Social și Centrul de Primire în Regim de Urgență	120.959,02 lei
– Medicamente și materiale sanitare (cabinete medicale școlare și Centrul de Primire în Regim de Urgență)	11.418,27 lei

Sumele alocate la capitolul “ Asistență Socială “ au fost utilizate potrivit destinației pentru plata indemnizațiilor lunare ale persoanelor cu handicap grav, ajutoarelor de urgență aprobate prin Dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Giurgiu acordate persoanelor care se aflau în risc de excluziune socială, premiarea cuplurilor care au împlinit 50 de ani de căsătorie conform H.C.L.M 238/2005 cât și pentru plata ajutoarelor de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie acordate în baza Legii 226/2001 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.

Drept urmare, în anul 2024, sumele alocate Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, prin dispoziții bugetare, au fost utilizate cu respectarea disciplinei bugetare, potrivit destinațiilor aprobate și corespunzător nevoilor instituției, așa cum sunt reflectate în Tabelul nr. 2.

Respectarea disciplinei financiar-contabile s-a făcut prin aplicarea prevederilor:

- Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordinului nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea, și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și evidența raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice referitoare la controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare.

Concomitent cu îndeplinirea sarcinilor curente, în cursul anului 2024, a fost asigurată participarea cu membri din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate în echipele de verificare (în aplicațiile informatice Patrimven⁴ și Avantax⁵) a eligibilității solicitanților de ajutoare de încălzire cu gaze naturale și energie termică și membrii familiilor acestora, pentru sezonul rece 2024-2025, conform Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cât și în echipele de introducere a datelor în aplicațiile informatice destinate acordării ajutorului de încălzire.

În anul 2024, personalul din cadrul Compartimentul Financiar Contabilitate a asigurat continuitatea activității din cadrul arhivei prin înregistrarea, evidența, inventarierea, selecția și modul de păstrare a documentelor instituției.

B.2. Compartimentul Resurse Umane Salarizare

Structura Resurse Umane Salarizare a desfășurat în anul 2024 următoarele activități principale:

- întocmirea documentației pentru modificarea a Organigramei Direcției de Asistență Socială Giurgiu, Statul de Funcții și de Personal;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante, și a examenelor de promovare în grad profesional;
- întocmirea deciziilor de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, încetarea activității, pensionare, reîncadrare și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
- întocmirea contractelor de muncă și evidența fișelor de post;
- coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției;
- evidența cererilor de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată;
- întocmirea situațiilor statistice și orice alte situații solicitate pe linie de personal și salarizare;
- verificarea foilor de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale instituției, a concediilor medicale, de odihnă, etc.
- eliberarea adeverințelor de salariat;
- înregistrarea și evidența declarațiilor de interese și de avere ale funcționarilor publici și personalului contractual de conducere;

⁴ Aplicație informatică destinată să ofere instituțiilor publice acces la datele disponibile cu privire la patrimoniul și veniturile cetățenilor.

⁵ Aplicație informatică destinată să ofere instituțiilor publice informații cu privire la bunurile deținute de către cetățeni.

La finalul anului 2024, în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu erau angajați un număr de 289 salariați din care: 29 funcționari publici, 84 personal contractual și 176 de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.

În cursul anul 2024 au fost înregistrate un număr de 3 contracte individuale de muncă pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav. De asemenea au fost întocmite documentele pentru încetarea unui număr de 14 contracte de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

Au fost organizat un concurs pentru ocuparea postului vacant funcționarr public de execuție, vacantat în cursul anului 2024, la acestea Biroul Resurse Umane a asigurat:

- informarea privind condițiile de participare la concurs, preluarea dosarelor de înscriere,
- organizarea și desfășurarea probelor de concurs,
- supravegherea candidaților în timpul probelor scrise și a probelor de interviu,
- întocmirea documentațiilor la finalizarea concursului,
- demersurile de promovare.

Au fost înregistrate un număr de 917 decizii, având ca obiect:

- angajarea personalului contractual;
- acordarea gradațiilor personalului contractual și funcționarilor publici
- înființarea popririlor pe veniturile personalului
- încetarea raporturilor de serviciu/muncă;
- modificarea raporturilor de serviciu/muncă;
- constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;

În subsidiar, tot la nivelul Compartimentului Resurse Umane Salarizare au fost întocmite și centralizate:

- declarațiile lunare D112 privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidenta nominala a persoanelor asigurate, D100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat și L153 raportare personal instituții publice;

- statele de plată și situații recapitulative pentru personalul direcției, asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și indemnizațiile însoțitorilor persoanelor cu handicap grav;

- situații statistice:

- S1 – lunar – privind ancheta asupra câștigurilor salariale,

- S2 – privind ancheta salariilor,

- S3 privind costul forței de muncă în anul 2024,

- LV – trimestrial privind ancheta locurilor de muncă vacante pe trimestru.

- SAN – Cercetare statistică activitatea unităților sanitare.

Au fost înregistrate, completate și eliberate:

- 1077 cereri ale salariaților pentru concediul legal de odihnă, concediu fără plată, recuperări, concediu pentru evenimente deosebite.

- 92 certificate de concediu medical.

- 1171 adeverințe pentru medicul de familie, adeverințe de venit și adeverințe privind vechimea în muncă.

- s-au întocmit formele de angajare prevăzute de lege.

- s-au întocmit formele de lichidare prevăzute de lege în urma încetării raporturilor de muncă sau de serviciu.

Alte activități cu caracter permanent:

- s-a înregistrat în programul informatic dosarele privind plata indemnizației de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav și s-au întocmit lunar statele de plată.

- s-a întocmit lunar statele de plată aferente drepturilor salariale pentru salariații D.A.S.M.G. și situațiile recapitulative privind plata salariilor.
- s-au întocmit contracte individuale de muncă și acte adiționale la contractele individuale de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav,
- s-au eliberat adeverințe salariaților privind plata contribuției de asigurări sociale pentru casa de pensii, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- s-a asigurat implementarea prevederilor legale privind declarațiile de interese și declarațiile de avere pentru persoanele care au obligația depunerii acestora.
- s-a întocmit planificarea concediilor de odihnă.
- s-a întocmit planul anual de perfecționare a personalului.
- s-a ținut evidența concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă, a altor tipuri de concedii.
- participarea în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor.

C. Compartimentul Relații cu Romii

În perioada ianuarie - decembrie 2024, Compartimentul Relații cu Romii din cadrul Direcției de Asistență Socială a monitorizat implementarea activităților prevăzute în Strategia de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome, respectiv Hotărârea Guvernului nr. 560 din 28 aprilie 2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027, cu modificările și completările ulterioare.

Una dintre mediatoarele sanitare ține locul referentului pe problemele romilor, desfășurând și activități specifice acestei atribuții.

În perioada ianuarie - decembrie 2024, a ținut în permanență legătura cu persoanele de etnie romă din comunitate, acestea confruntându-se cu probleme legate de:

- ocuparea unui loc de muncă (unele persoane neavând nici un fel de școală sau calificare);
- educație (deși la educație au acces toate persoanele, am observat o tendință îngrijorătoare în rândul unor familii, care aleg să nu mai permită fiicelor lor să continue educația școlară, după terminarea celor 4 clase primare);
- sănătate;

În perioada ianuarie - decembrie 2024 referentul pe problemele romilor, a participat în cadrul Instituției Prefectul - Județul Giurgiu la toate ședințele privind activitatea Grupului de Lucru Mixt pentru Romi, în cadrul grupului creându-se relații de respect și colaborare cu reprezentanți ai instituțiilor giurgiuvene: Inspectoratul Școlar, AJOFM, Poliția Municipală și cea Județeană, Casa de Pensii, Jandarmeria, Oficiul Teritorial de Muncă, reprezentanți ai Unităților Administrative Teritoriale, reprezentanți ai ONG – locale, etc.

D. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară

D.1. Asistență Medicală

În perioada ianuarie-decembrie 2024, Compartimentul Asistență Medicală Comunitară, din cadrul D.A.S.M.G., a aplicat implementarea activităților prevăzute în Strategia de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome, respectiv Hotărârea Guvernului nr. 18 /2017, în domeniul socio-medico-sanitar.

În acest sens, asistenții medicali comunitari, cu sprijinul instituțiilor de resort și al organizațiilor rome, care militează pentru drepturile omului și incluziune socială a persoanelor rome, au demarat Campanii de informare, monitorizare și consiliere.

În această perioadă au fost informate, monitorizate și consiliate un număr aproximativ de 6.500 beneficiari.

Pe parcursul anului 2024 au fost desfășurate 50 de campanii de informare conform Programelor de Sănătate Publică a Direcției de Sănătate Publică - Giurgiu, fiind abordate următoarele tematici: ”Gripa”, “Sănătata mintală“, ”Sănătatea reproducerii“, ”Covid-19“, “Săptămâna europeană de lupta împotriva cancerului“, Obezitatea, Sănătatea orală, Auzul, Ziua națională a alimentației, Ziua mondială de luptă împotriva TBC, Ziua mondială a apei, Promovarea vaccinării și alimentației sugarilor, Ziua mondială a sănătății, Ziua mondială fara tutun, Igiena mâinilor, Prevenție alcool, Drogurile, Canicula, Activitatea fizică, Ziua mondială de lupta împotriva hepatitei, Alaptarea, Ziua internațională a aerului curat, Săptămâna europeană a mobilității, Ziua mondială a inimii, Ziua mondială a contracepției, Siguranța pacientului , Ziua europeană antidepresie, Ziua internațională a persoanelor vârstnice, Ziua mondială a vederii, Ziua mondială a osteoporozei, etc.

Asistenții medicali comunitari în perioada ianuarie - decembrie 2024 au desfășurat următoarele activități în comunitate:

- Persoane catagrafiate	322
- Monitorizate și consiliate	6.500
- Tensiuni arteriale	5.571
- Glicemii	300
- Tratamente	458
- Persoane înscrise la medicul de familie	24
- Gravide /nou născuți	10/9
- Gravide minore/mame minore	3/3
- TBC/HIV-SIDA	1/20
- Vizite lehuze	46
- Gravide înscrise la medicul de familie	1
- Certificate handicap	3
- Femei consiliate cu privire la metodele contraceptive	181

- Au efectuat vizite la domiciliul persoanelor monitorizate, cunoscute cu probleme sociale sau de sănătate cronică;

- Au participat la informarea populației feminine (cu distribuirea de pliante), în vederea acțiunii de Screening pentru depistarea cancerului de col uterin;

- Au însoțit doamnele și domnișoarele care s-au înscris la acest program.

- Au participat alături de reprezentanții Poliției Locale la vizite de constatare la domiciliul unor persoane cu probleme de igienă și devieri psihice;

În perioada iulie - august 2024 au desfășurat activitatea la punctele de prim ajutor și distribuirea apei pe perioada caniculei.

În cursul anului 2024 asistenții medicali comunitari au solicitat intervenția Serviciului Județean de Ambulanță în 10 cazuri.

În activitățile curente asistenții medicali comunitari au colaborat cu următoarele instituții și ONG-uri după cum urmează: Primăria Municipiului Giurgiu, Medicii Coordonatori, Medici de Familie, Medici Specialiști(Giurgiu și București), Serviciul de Ambulanță, Consiliul Județean, Institutul Național pentru Politici Publice, Institutul Național Mama și Copilul, Centrul pentru seniori Paradisul Seniorilor și Centrul San Francisco, D.G.A.S.P.C., Poliția Locală, Centrul Județean pentru Conservarea și Valorificarea Tradițiilor Populare, Comisia Județeană de Incapacitate în Muncă, Comisia de Handicap pentru Adulți și Comisia de Handicap pentru Copii.

D.2. Mediatori sanitari

În perioada ianuarie - decembrie 2024, conform O.G. 18/2017, mediatoarele sanitare care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului de Asistență Medicală Comunitară – D.A.S.M.G., precum și referentul pe problemele romilor, au desfășurat activități stipulate în această lege, precum și alte activități cu caracter socio-medico-sanitar, prevăzute în Strategia de Incluziune a cetățenilor aparținând minorității rome sau a persoanelor defavorizate.

În acest sens, mediatorii sanitari au participat împreună cu instituții de resort sau asociații neguvernamentale la o serie de activități menite să îmbunătățească accesul persoanelor de etnie romă la servicii de sănătate, învățământ, locuri de muncă.

În perioada sus - amintită, mediatoarele sanitare din cadrul D.A.S.M.G., sub îndrumarea directă a Direcției de Sănătate Publică, au desfășurat 46 de campanii de informare a membrilor din comunitate, cu privire la metode și moduri de prevenire a anumitor boli, dreptul la vaccinarea copiilor sau beneficiile alăptării la sân a noilor născuți.

La campaniile de informare au participat un număr de peste 4.200 persoane, fiind distribuite și pliante cu teme discutate.

În cadrul campaniilor de informare, temele au fost variate, precum: Sănătatea Mintală, Prevenirea Gripei, Sănătatea Reproducerii, Sănătatea Orală, Ziua Mondială a Auzului, Prevenirea Obezității, Prevenirea Tuberculozei, Promovarea Sănătății, Ziua Mondială a Sănătății, Ziua Mondială Fără Tutun, Săptămâna Europeană a Luptei Împotriva Cancerului, Igiena Mâinilor, Prevenirea Consumului de Alcool, Ziua Internațională de Luptă Împotriva Traficului Ilicit de Droguri, Ziua Mondială Anti Hepatită, Prevenirea Efectelor Caniculei, Beneficiile Alimentației la Sân, Bolile Transmisibile, Ziua Internațională a Aerului Curat, Săptămâna Europeană a Mobilității, Ziua Mondială a Inimii, Ziua Mondială a Contracepției, Siguranța Pacientului, Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, Ziua Mondială a Vederii, Ziua Mondială a Osteoporozei, Luna Internațională de Conștientizare despre Cancerul la Sân, Combaterea Risipei Alimentare, Nutriția – Alimentația - Prevenirea Obezității la Copii, Cancerul de Col Uterin, Prevenirea Consumului de Antibiotice, Ziua Mondială a Diabetului, Ziua Mondială a BPOC⁶, Ziua de Eliminare a Violenței Împotriva Femeilor, Prevenirea HIV-SIDA, Prevenirea Bolilor Cardio-Vasculare, Prevenirea Rujeolei prin Vaccinare.

Pentru o mai bună informare a populației de etnie romă și nu numai, mediatoarele sanitare au desfășurat campanii permanente referitoare la igiena mâinilor și a locuinței, beneficiile alăptării noilor născuți la sân, beneficiile vaccinării, dreptul egal la educație al copiilor.

Cu sprijinul instituțiilor de resort și al organizațiilor rome, care militează pentru drepturile omului și incluziune socială a persoanelor rome, au fost demarate Campanii de informare, mediere și consiliere.

În anul 2024, un număr de aproximativ 4.600 de persoane au fost informate pe diferite teme legate de sănătatea individuală, sănătatea publică, teme de interes personal, precum și stoparea violenței în familie și renunțarea la căsătoriile timpurii.

În urma activităților desfășurate de către mediatoarele sanitare în comunitate, au rezultat următoarele:

• persoane înscrise la medical de familie	142
• cărți de identitate	60
• certificate de naștere	20
• gravide / nou născuți	38/38
• gravide înscrise la medical de familie	24
• certificate handicap	43
• femei consiliate cu privire la metodele contraceptive	2.560

⁶ Boli Pulmonare Obstructive Cronice

De asemenea, au efectuat un număr de 74 de anchete sociale la persoanele care beneficiază de ajutor pentru încălzire / Energie electrică, pentru sezonul rece noiembrie 2024 - martie 2025.

Mediatoarele sanitare au participat la distribuirea de alimente persoanelor de etnie romă sau persoanelor defavorizate, activitate desfășurată de Asociația AUR - Filiala Giurgiu.

În activitățile curente, mediatoarele sanitare au colaborat cu următoarele instituții și ONG-uri, după cum urmează: Primăria Municipiului Giurgiu, Medicii Coordonatori, Medici de Familie, Medici Specialiști (Giurgiu și București), Consiliul Județean, Institutul Național pentru Politici Publice, Institutul Național Mama și Copilul, As. Ai Voință ai Putere, As. Alianța pentru Unitatea Rromilor filiala Giurgiu, Centrul pentru seniori Paradisul Seniorilor și Centrul San Francisco, D.G.A.S.P.C., A.J.O.F.M., Direcția pentru Informatizarea Persoanelor, Poliția Locală, Centrul Județean pentru Conservarea și Valorificarea Tradițiilor Populare, Comisia Județeană de Incapacitate în Muncă, Comisia de Handicap pentru Adulți și Comisia de Handicap pentru Copii.

E. Compartiment Administrativ

E.1. Coordonator administrativ:

➤ s-au încheiat la începutul anului contracte pentru furnizarea de utilități și prestarea de servicii necesare funcționării pentru toate punctele de lucru ale direcției și s-a urmărit derularea acestora conform termenelor stabilite;

➤ s-au întocmit propuneri bugetare pentru anul 2024 (pentru utilități, furnituri de birou, materiale de curățenie, alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare);

➤ s-a avizat și urmărit plata facturilor pentru utilități, prestări servicii și diverse materiale;

➤ s-a asigurat necesarul de rechizite, consumabile, tipizate, materiale de curățenie, medicamente, materiale sanitare și alte materiale necesare pentru buna desfășurare a activității, pentru toate punctele de lucru ale direcției (Centru de Primire Urgența, Cantina de Ajutor Social Giurgiu, Licee, Scoli Gimnaziale și Grădinițe, Cabinet Stomatologic Școlar);

➤ s-au întocmit și urmărit listele de inventar pentru mobilierul din dotare, pe fiecare serviciu/compartiment;

➤ s-a efectuat întreținerea zilnică a sediului;

➤ s-a asigurat achiziționarea lemnului de foc pentru perioada anotimpului rece necesare pentru sediul Direcției și Centrul de primire în regim de urgență prin centrala termică proprie;

➤ personalul care asigură funcționarea centralei termice pe perioada în care nu funcționează centrala a efectuat revizia acesteia, fiind pregătită pentru următorul sezon rece, a efectuat reparațiile care au intervenit pentru toate punctele de lucru ale direcției;

E.2. Atribuții legate de arhiva direcției:

➤ s-a asigurat păstrarea arhivei în condiții corespunzătoare conform normelor legale;

➤ s-au preluat de la compartimente pe baza de inventare documentele create în anul anterior;

➤ s-a întocmit procesul – verbal de selecționare pentru documentele al căror termen de păstrare a expirat și s-a transmis la Serviciul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale, pentru verificare și aprobare.

E.3. Pe linie de I.S.U. și S.S.M. s-au efectuat :

➤ instructajul introductiv general pe linie de protecția muncii și a situațiilor de urgență pentru persoanele nou angajate;

➤ instructajul periodic pentru coordonatorii de compartimente, având drept scop completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și instructajul specific locului de muncă;

- verificarea și completarea fișelor individuale cu legislația însușită;
- întocmirea Graficului și Tematicii anuale de instruire pe an 2024 în domeniul situațiilor de urgență, al sănătății și securității în muncă, al instruirii pe linie de PSI;
- întocmirea de instrucțiuni proprii pe linie de protecția muncii;
- testarea personalului privitor la legislația însușită pe linie de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor;
- întocmirea documentației privitoare la personalul care asigură prima intervenție de evacuare bunuri și persoane în caz de incendiu;
- verificarea și încărcarea stingătoarelor de incendiu precum și a hidranților de interior și dotarea lor cu țevi de refulare, robineti, chei;

E.4. Muncitor necalificat:

- asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este necesar sălile de baie, toaletele, spațiile comune;
- anunță conducerea dacă constată defecțiuni ale instalațiilor sanitare, alte asemenea.

F. Compartiment Asistență Socială Persoane Adulte

La nivelul acestei structuri s-au desfășurat următoarele activități:

- efectuarea unui număr de 233 anchete sociale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, conform cererilor primite;
- efectuarea unui număr de 37 de anchete sociale pentru cuplurile care au conviețuit cel puțin 50 de ani, în conformitate cu prevederile H.C.L.M. Giurgiu nr. 72/30.03.2023;
- efectuarea unei anchete sociale pentru persoanele centenare în conformitate cu prevederile HCL M Giurgiu nr.264/2021, modificată prin H.C.L.M. Giurgiu nr.33/2024;
- participarea la efectuarea / întocmirea anchetelor sociale pentru acordarea de ajutor de urgență;
- participarea la primirea cererilor pentru acordarea ajutoarelor de încălzire, pentru sezonul rece 2024-2025, conform Legii 226/2021, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea prezenței (conform programării) la biroul din cadrul Cantinei Sociale, acordându-se consiliere pe probleme de asistență socială;

G. Compartiment Asistenți Personali

Asistentul personal al persoanei cu handicap grav este persoana angajată prin contract individual de muncă pentru a se ocupa de persoana (cu handicap, adult sau copil) care nu se descurcă singură; poate fi una din rudele persoanei cu handicap sau poate fi un asistent personal profesionist.

Statutul Asistentului Personal este reglementat prin Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și H.G.R. nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap. Potrivit actelor normative menționate, rolul autorităților locale este acela de a monitoriza în condiții optime atribuțiile și obligațiile care le revin asistenților personali, în vederea ameliorării

situației persoanelor cu handicap grav, astfel încât aceștia să primească îngrijire specială în acord cu nevoile lor specifice .

Potrivit art. 29 din H.G.R. nr. 268/2007, alin. (1): Serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, în cazul municipiului București, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului prezintă semestrial consiliului local un raport care conține cel puțin următoarele:

- a) dinamica angajării asistenților personali;
- b) informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro⁷;
- c) informații privind numărul de asistenți personali instruiți;
- d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

G.1. Cu privire la evoluția numărului de asistenți personali și sumele reprezentând salariile lunare ale acestora în anul bugetar 2024, precum și evoluția persoanelor indemnizate, situația este prezentată în Tabelul nr. 3.

Cu referire la semestrul I și II al anului 2024, situația este reflectată în Tabelul nr. 4.

Dinamica / evoluția rețelei de Asistență personală este reprezentată în tabelul 5, iar situația Însoțitorilor persoanelor cu handicap grav este prezentată în Tabelul nr. 6.

Cu privire la modul în care se asigură înlocuirea Asistentului Personal pe perioada efectuării concediilor legale de odihnă:

Cum Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu nu are un serviciu de tip respiro și nici nu dispune de o rețea de Asistenți Personali disponibilă, s-a optat pentru varianta legală de a acorda persoanei cu handicap (în această perioadă) o indemnizație echivalentă cu salariul net al Asistentului Personal.

G.2. Cu privire la monitorizarea activității desfășurate de Asistenții Personali în beneficiul persoanelor cu handicap grav:

În conformitate cu prevederile art. 40 alin. 2 din Legea nr. 448/2006, republicată, autoritatea locală are obligația de a efectua vizite periodice de monitorizare a activității asistenților personali care au ca scop asigurarea drepturilor și interesul superior al persoanei cu dizabilități pe care asistentul personal o are în îngrijire. De asemenea, ele reprezintă un prilej eficient de informare, mediere și consiliere referitor la noutățile în domeniul social al persoanelor cu dizabilități, respectiv facilitarea și îndrumarea către serviciile de specialitate din domeniul medical și social.

Considerăm că această strategie de lucru reprezintă un prim pas spre o colaborare bazată pe profesionalism și implicare multiplă în soluționarea problemelor cu care asistenții personali se confruntă.

Verificările efectuate au vizat următoarele aspecte:

- modul în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale ale asistentului personal;
- evaluarea socială, atât a asistentului personal în vederea menținerii contractului individual de muncă conf. Legii 448/2006 republicată, cât și a persoanei cu handicap pentru reevaluarea handicapului sau pentru acordarea unei indemnizații lunare în cazurile noi.

În urma controalelor efectuate în acest semestru, s-a constatat că aceștia și-au îndeplinit obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă, asigurând servicii de îngrijire socio-medicală după cum urmează:

- Servicii de bază: ajutor pentru igienă corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

⁷ Centrul de tip respiro asigură găzduire, îngrijire personală, hrană, îngrijire medicală primară, recuperare și reabilitare funcțională, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, pe o perioadă determinată de timp, persoanelor adulte cu dizabilități care se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări și necesită asistență și îngrijire.

-Servicii de suport: ajutor pentru prepararea hranei și livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, în vederea îndeplinirii planului de recuperare elaborate de comisiile de evaluare, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber.

În majoritatea cazurilor au fost îndeplinite corespunzător obligațiile privind contractul individual de muncă și cele prevăzute de dispozițiile legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap.

A fost asigurată îngrijirea primară, alimentația și hrănirea bolnavului, supravegherea stării de sănătate, respectarea drepturilor persoanei cu handicap.

Angajații serviciului de asistență socială au acordat informarea și consilierea persoanelor cu handicap și a asistenților personali, fie la momentul prezentării acestora la sediul instituției, fie cu ocazia deplasărilor în teren, la domiciliul acestora, astfel încât să cunoască atât obligațiile cele revin cât și drepturile de care pot beneficia, potrivit legii.

În anul 2024, în conformitate cu prevederile art.65, alin.2 din Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, au fost eliberate 138 card-legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap (toate tipurile de deficiență). Autovehiculul care transportă o persoană cu handicap posesoare de Card-Legitimație beneficiază de parcare gratuită în locurile special amenajate din România.

H. Compartiment Relații cu ONG, Programe, Proiecte de Dezvoltare și Statistică Socială

- Număr de dosare aflate în lucru pentru învățământul preșcolar în perioada ianuarie - decembrie 2024, privind stimulentele educaționale acordate sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, 49 dosare - 145 tichete distribuite, s-au întocmit proiectele de dispoziții de primar aferente privind acordarea sau încetarea dreptului pentru stimulentele educaționale, întocmirea Anexei 4 privind distribuția lunară a tichetelor sociale de grădiniță ;

- S-a întocmit documentația în vederea acordării de ajutoare bănești de înmormântare și s-au luat măsurile care s-au impus în cazul deceselor unor persoane fără aparținători, în total 4 cazuri;

- S-au întocmit și transmis 30 răspunsuri către diverse instituții sau cetățeni;

- A fost asigurată prezența (conform programării) la unul din cele 3 ghișee constituite la Sediul Cantinei de Ajutor Social, unde s-au primit documentele aduse de cetățeni și s-a acordat consiliere pe probleme de asistență socială;

- Compartimentul a fost implicat la verificarea în Programul Informatic Patrimven – ANAF și Avantax a cererilor pentru subvenția de încălzire în perioada octombrie - decembrie 2024, conform Legii 226/2021;

- Au fost efectuate și întocmite 9 anchete sociale pentru judecătorie;

- Au fost efectuate și întocmite 41 anchete sociale pentru acordarea ajutorului de urgență și unde a fost cazul, Dispoziții de acordare/referat justificativ aferent;

- Au fost efectuate și întocmite un număr de 30 anchete sociale pentru Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- Au fost reactualizate procedurile operaționale specifice compartimentului;

- Completat Machetă privind îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare Sem.I 2024 și Sem. II 2024;

- Întocmit Raport de monitorizare pentru anul 2023 a indicatorilor prevăzuți în Planul de acțiune al Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei în perioada 2022-2027;

- Referitor la Comisia de Monitorizare a S.C.I.M., pe parcursul anului 2024 au fost îndeplinite următoarele atribuții ale secretariatului Comisiei: asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control

intern managerial; asigurarea și diseminarea dispozițiilor Comisiei și a servit drept punct de legatură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie.

I. Compartiment Relații cu Publicul

Compartimentul Relații cu Publicul din cadrul D.A.S.M.G. funcționează cu un număr de 1 funcționar public și 1 salariat contractual, desfășurând următoarele activități principale:

Activitatea de relații cu publicul specifică se desfășoară în conformitate prevederile Legii nr. 544 / 2001 privind informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare și se referă la:- înregistrarea și repartizarea diferitelor adrese, solicitări.

- acordarea de informații în mod direct cetățeanului, la solicitare.
- acordarea de informații prin intermediul liniei de telefonie fixă, la solicitare.

Registratura are competențe de înregistrare a documentelor, după cum urmează:

- înregistrarea documentelor (cereri, petiții, memorii, scrisori, dosare, facturi, etc) transmise către Direcția de Asistență Socială Giurgiu;

- înregistrarea documentelor depuse de cetățeni la sediul instituției;
- înregistrarea documentelor primite de la alte instituții publice;

Activitatea de Relații cu Publicul presupune următoarele:

1. Circuitul documentelor (înregistrarea documentelor și repartizarea lor pe, servicii, birouri, compartimente);

2. Organizarea activității de relații cu publicul (accesul la informațiile de interes public, organizarea activității de rezolvare a cererilor și sesizărilor cetățenilor). Astfel, se asigură liberul acces la informațiile de interes public comunicate din oficiu, înregistrarea documentelor, cât și circuitul acestora în cadrul direcției.

Asigură legăturile telefonice între salariații D.A.S.M.G. și salariații instituțiilor colaboratoare prin centrala telefonică.

Activitatea de registratură: s-au înregistrat un număr de 13.950 petiții, cereri, adrese în programul Avansis și în registrul de intrare – ieșire, s-au înregistrat în condicile de corespondență internă și distribuite către șefii/coordonatorii de servicii/compartimente a corespondenței, conform rezoluției directorului executiv;

- s-a asigurat prin intermediul unui membru al compartimentului activitatea de distribuire a corespondenței de la D.A.S. către Primăria municipiului Giurgiu și către alte instituții publice cu care D.A.S.M.G. colaborează.

- au fost expediate prin intermediul poștei un număr de 974 plicuri.

J. Compartiment Intervenții în Situații de Urgență și Evaluarea Inițială a Copilului

În cadrul compartimentului, în cursul anului 2024 s-au desfășurat următoarele activități:

➤ S-au efectuat **50** anchete sociale pentru copilul aflat în situație de risc la solicitarea D.G.A.S.P.C. Giurgiu, conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (vizite la domiciliu, la școală, la medicul de familie sau unde situația a impus);

➤ Au fost întocmite **128** de rapoarte de monitorizare pentru **39** de copii aflați în situație de risc la solicitarea D.G.A.S.P.C. Giurgiu, conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (vizite la domiciliu, la școală, la medicul de familie, la spital sau unde situația a impus);

➤ S-au efectuat **8** anchete sociale pentru copilul aflat în situație de risc la solicitarea D.G.A.S.P.C.-urilor din alte județe, conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea

drepturilor copilului (vizite la domiciliu, la școală, la medicul de familie, la spital sau unde situația a impus) ;

➤ S-a efectuat **1** anchetă socială pentru stabilirea unei măsuri de protecție specială, respectiv, plasamentul familial al copiilor aflați în situație de risc;

➤ Elaborarea documentației necesare (anchetă socială, plan de servicii și dispoziție) în vederea stabilirii unei măsuri de protecție specială respectiv, plasamentul familial pentru **1** copil minor;

➤ Au fost întocmite trimestrial un număr de **45** rapoarte de monitorizare pentru un număr de **5** copii, care au fost reintegrați în familie după revocarea măsurii de protecție specială;

➤ S-au efectuat **4** anchete sociale pentru copilul aflat în situație de risc, la solicitarea Avocatului Poporului, conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (vizite la domiciliu, la școală, la medicul de familie sau unde situația a impus);

➤ A fost efectuată **1** anchetă socială, în vederea repatrierii unui copil din Norvegia în România;

➤ S-a efectuat **1** anchetă socială pentru copilul aflat în situație de risc, la solicitarea A.J.P.I.S. Giurgiu, conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

➤ S-a efectuat un număr de **5** anchete sociale la solicitarea familiilor în vederea completării dosarelor de acordare a burselor sociale pentru elevi și studenți;

➤ Realizarea demersurilor în vederea efectuării de anchete sociale necesare completării documentației pentru evaluarea complexă de către Comisia pentru Protecția Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Giurgiu, pentru un număr de **159** de copii;

➤ Realizarea demersurilor în vederea efectuării de anchete sociale necesare completării documentației pentru obținerea Certificatului de orientarea școlară și/sau profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES pentru un număr de **51** de copii;

➤ S-a întocmit un număr de **442** - rapoarte de monitorizare, efectuate semestrial pentru un număr de **221** de copii cu dizabilități și/sau CES, aflați în evidența responsabililor de caz din cadrul compartimentului;

➤ S-a încheiat un număr de **50** de Contracte cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES;

➤ Participarea psihologului din cadrul compartimentului la un număr de **6** audieri cu minori, la solicitarea I.P.J. Giurgiu;

➤ Acordarea de către psihologul din cadrul compartimentului, de servicii psihologice-consiliere individuală, pentru un număr de 3 copii, (întocmire Plan personal de consiliere, stabilire obiective generale și specifice, consemnare în fișe individuale de consiliere, durată perioadei de consiliere - 6 săptămâni pentru fiecare caz);

➤ Au fost realizate, în colaborare cu alte compartimente, **16** anchete sociale și **28** rapoarte de monitorizare

privind prevenirea și combaterea violenței domestice (vizite la domiciliu, la școală, la medicul de familie sau unde situația a impus);

➤ S-au efectuat anchete sociale pentru un număr de **2** persoane, aflate în penitenciar, care execută o pedeapsă privativă de libertate, în vederea restabilirii legăturilor cu familia;

➤ S-au efectuat **2** anchete sociale, conform H.C.L.M. nr. 378/22.12.2005 privind premiarea soților care au împlinit cel puțin 50 de ani de căsătorie, în colaborarea cu alte compartimente;

➤ S-au efectuat **3** anchete sociale în vederea eliberării de adeverințe sau a confirmării Declarației de întreținere necesare deducerii de impozit, pentru persoanele care lucrează în Germania, Olanda sau Luxemburg;

➤ S-au realizat **2** anchete sociale, la solicitarea Judecătoriei Giurgiu, pentru soluționarea dosarelor aflate pe rol;

➤ A fost realizată **1** anchetă socială pentru persoane adulte aflate în situație de risc de excluziune socială;

➤ A fost realizată **1** anchetă socială, la solicitarea unei familii monoparentale – copil cu dizabilitate fizică, în vederea aprobării unui schimb de locuință (locuință socială);

➤ S-a acordat consiliere și îndrumare familiei unei persoane vârstnice, admisă într-un centru pentru persoane vârstnice în vederea din Franța, în vederea restabilirii legăturilor de familie.

➤ A fost actualizată lista cu instituțiile și organizațiile aflate pe raza UAT, respectiv unitățile de învățământ preuniversitar, medicii de familie, spitalele, organizațiile neguvernamentale acreditate ca furnizori de servicii sociale care desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, organizațiile și cultele recunoscute care pot sprijini serviciul public de asistență socială în desfășurarea activității de prevenire a separării copilului de familie”;

➤ A fost realizat Planul de dezvoltare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie;

➤ Participarea la consilierea și informarea părinților care urmează să plece la muncă în străinătate, cu privire la prevederile art. 104, alin.(2¹) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată” prin desfășurarea unei campanii de informare în unitățile de învățământ, situate pe raza Municipiului Giurgiu, adresată părinților care urmează să plece la muncă în străinătate, cu scopul conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și a informării acestora cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate. În cadrul acestei campanii, au fost consiliați și informați atât părinții, tutorii, cât și persoanelor desemnate cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni în conformitate cu art. 105, alin.(2) și art.106, alin(1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată”, prin expunerea de afișe și distribuirea de pliante informative și discutarea acestora în cadrul ședințelor cu părinții.”

➤ Au fost realizate **2** anchete sociale pentru două persoane adulte aflate în situație de risc de excluziune socială;

➤ Au fost verificați în PatrimVen solicitanții de ajutoare de încălzire cu gaze naturale, energie termică, combustibil solizi și lichizi și energie electrică și membrii familiilor acestora, pentru sezonul rece 2024-2025, conform Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

➤ Au fost verificați în baza de date D.I.T.L. Giurgiu, solicitanții de ajutoare de cu gaze naturale, energie termică, combustibil solizi și lichizi și energie electrică și membrii familiilor acestora, pentru sezonul rece 2024-2025,, conform Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

➤ S-au încheiat **15** note telefonice;

➤ S-au întocmit **20** note de constatare;

➤ S-a asigurat consiliere, îndrumare, informare și suport, în vederea restabilirii și menținerii relațiilor personale ale copilului cu celălalt părinte, la care nu locuiește în mod statornic, monitorizarea modalității de exercitare a dreptului de a avea legături personale cu copilul în cazul părinților despărțiți, conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

➤ S-a realizat corespondența cu Giurgiu Servicii Locale, Poliția Locală și D.G.A.S.P.C. Giurgiu, cu privire la situația părinților care sunt obligați să efectueze ore de muncă în folosul comunității conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

➤ Compartimentul a colaborat cu D.G.A.S.P.C. Giurgiu, D.G.A.S.P.C.-uri din alte județe, CJRAE⁸ Giurgiu, unități de învățământ, Penitenciar Giurgiu, Asociații de locatari, Parohii, Poliție

⁸ Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

Locală etc;

- În decursul anului 2024 au fost elaborate și aprobate proceduri operaționale:
 - Procedura operațională privind Evaluarea inițială a situației copilului aflat în risc de separare de părinții săi și elaborarea anchetelor sociale și a Planului de Servicii;
 - Procedura operațională privind Evaluarea și monitorizarea copilului cu dizabilități și/sau CES⁹;
 - Procedura operațională privind Prestarea de către copii de activități renumerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
 - Procedura operațională privind Soluționarea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului;
- Au fost efectuate instructajele periodice privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- S-au efectuat deplasări în teren;
- În paralel cu activitățile sus-menționate s-au desfășurat și cele de rezolvare a corespondenței specifice compartimentului (întocmire informări, referate, diverse adrese, petiții, borderouri, întocmire și eliberare adevăruri, s-au purtat discuții/ s-a acordat consiliere/ informare pe diferite probleme de asistență socială).

Compartimentul Intervenții în Situații de Urgență și Evaluarea Inițială a Copilului și-a stabilit obiectivele pentru anul 2025, astfel:

- Actualizarea bazei de date privind situația copiilor cu dizabilități și/sau CES, aflați în evidența responsabililor de caz din cadrul compartimentului;
- Realizarea demersurilor în vederea efectuării de anchete sociale necesare completării documentației pentru evaluarea complexă de către Comisia pentru Protecția Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Giurgiu;
- Realizarea demersurilor în vederea efectuării de anchete sociale necesare completării documentației pentru obținerea certificatului de orientare școlară și/sau profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- Consilierea, informarea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Vizitarea lunar, sau ori de câte ori este cazul, a copiilor cu risc de separare, abuz sau neglijare la locuința lor și informare despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare ; dacă în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejdioasă, se sesizează de urgență D.G.A.S.P.C Giurgiu;
- Monitorizarea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind rapoarte trimestriale pe o perioadă de doi ani;
- Colaborarea cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Informarea, consilierea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

⁹ Cerințe Educaționale Speciale

- Consiliere și sprijin pentru copilul reintegrat în familia biologică și pentru familia acestuia, în caz de neadaptare, neglijență sau abuz;
- Monitorizarea menținerii relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic;
- Consiliere și sprijin pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor;
- Implicarea Structurii Comunitare Consultative în activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Consiliere psiho-socială pentru copii și familiile acestora (individuală /de grup);
- Prevenirea, intervenția și monitorizarea în cazurile de copii în situație de risc de părăsire;
- Monitorizarea mamelor minore aflate în situație de risc, în urma sesizărilor sau autosesizării;
- Intervenția de urgență în situație de violență asupra copilului;
- Centralizarea situației copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural artistice, sportive și de modelling;
- Demararea unei campanii de informare cu privire la drepturile copilului.

K. Compartiment Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice

În cadrul Compartimentului s-au efectuat următoarele:

- 16 anchete și 28 monitorizări în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice;
- 45 anchete sociale în vederea premierii familiilor care au împlinit 50 de ani de căsătorie;
- 2 anchete sociale în vederea premierii persoanelor centenare din Municipiul Giurgiu;
- 46 anchete sociale necesare la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- s-au primit cereri în vederea acordării ajutorului de încălzire a locuinței pe perioada sezonului rece;
- 49 monitorizări pentru copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- s-au completat Note Intrare Recepție pentru gestiune carburanți;
- s-au completat Fișe Activitate Zilnică pentru autovehicule;
- s-au calculat km. pe foile de parcurs ale autovehiculelor;
- s-au întocmit Fișe magazie;
- s-au completat Bonuri de consum;
- s-au gestionat conform reglementărilor în vigoare carburanții/mărfurile/bunurile DASMG;

L. Compartiment Monitorizarea Copiilor cu Părinți Plecați în Străinătate

În cadrul compartimentului, în cursul anului 2024 s-au desfășurat următoarele activități:

- S-au efectuat un număr de **67** de verificări/vizite la domiciliu (au fost întocmite **46** fișe de identificare a riscurilor, **21** note de constatare) în vederea monitorizării copiilor minori ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform HG nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- S-a oferit suport, consiliere, informare și îndrumare pentru un număr de aproximativ **30** de persoane, în sensul demarării acțiunii necesare către instanța de tutelă în vederea delegării drepturilor părintești pe o perioadă de un an de zile;
- Au fost eliberate **5** dovezi în baza notificărilor părinților care pleacă la muncă în străinătate, conform Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și

monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate și a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, dispozițiilor HG nr. 683/2006 pentru completarea Normelor Metodologice de aplicarea prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin HG 384/2001;

➤ S-au întocmit 4 rapoarte trimestriale către D.G.A.S.P.C. Giurgiu privind cazurile de copii aflați în dificultate și a familiilor acestora, conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (întocmit adrese către SPCLEP, Giurgiu Servicii Locale, în vederea centralizării datelor);

➤ A fost actualizată lista cu instituțiile și organizațiile aflate pe raza UAT, respectiv unitățile de învățământ preuniversitar, medicii de familie, spitalele, organizațiile neguvernamentale acreditate ca furnizori de servicii sociale care desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, organizațiile și cultele recunoscute care pot sprijini serviciul public de asistență socială în desfășurarea activității de prevenire a separării copilului de familie”;

➤ A fost realizat Planul de dezvoltare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familie;

➤ Consilierea și informarea părinților care urmează să plece la muncă în străinătate, cu privire la prevederile art. 104, alin.(2¹) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată ” prin desfășurarea unei campanii de informare în unitățile de învățământ, situate pe raza Municipiului Giurgiu, adresată părinților care urmează să plece la muncă în străinătate, cu scopul conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și a informării acestora cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate. În cadrul acestei campanii, au fost consiliați și informați atât părinții, tutorii, cât și persoanelor desemnate cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni în conformitate cu art. 105, alin.(2) și art.106, alin(1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată ”, prin expunerea de afișe și distribuirea de pliante informative și discutarea acestora în cadrul ședințelor cu părinții ”;

➤ S-au efectuat, în colaborare cu alte compartimente, 52 anchete sociale, conform HCL nr. 378/22.12.2005 privind premiarea soților care au împlinit cel puțin 50 de ani de căsătorie;

➤ Au fost realizate, în colaborare cu alte compartimente, anchete sociale necesare completării documentației pentru evaluarea complexă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap pentru un număr de 87 de persoane;

➤ S-a participat la primirea și verificarea cererilor pentru acordarea ajutoarelor de încălzire, pentru sezonul rece 2024-2025, conform Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

➤ S-a realizat corespondența cu unitățile de învățământ care funcționează pe teritoriul municipiului Giurgiu, cu privire la situația copiilor minori ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

➤ În decursul anului 2024 a fost elaborată și aprobată Procedura operațională - Monitorizarea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate ;

➤ S-au efectuat deplasări în teren;

➤ S-a participat la activitatea de inventariere a următoarelor: obiecte de inventar, mijloace fixe, medicamente și materiale sanitare, alimente cantină, materiale de curățenie și materiale auxiliare D.A.S.M.G., materiale de curățenie și materiale auxiliare Cantina de Ajutor Social, laptelui praf, mărci fiscale, carburant auto, casierie.

Compartimentul Monitorizarea Copiilor cu Părinți Plecați în Străinătate și-a stabilit obiectivele pentru anul 2025, astfel:

- Actualizarea bazei de date cuprinzând copiii cu părinții plecați la muncă în străinătate, cu informațiile primite ca urmare a solicitărilor scrise la fiecare unitate de învățământ care funcționează pe teritoriul municipiului Giurgiu;

- Monitorizarea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform HG nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;

- Colaborarea cu unitățile de învățământ care funcționează pe teritoriul municipiului Giurgiu, în vederea depistării copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate;

- Informarea, consilierea și sprijinul familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor și beneficiilor disponibile pe plan local.

M. Compartiment Control Intern Managerial

Compartimentul Control Intern Managerial este structura aflată în subordinea directă a Directorului Executiv și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 194 din 25 iulie 2024, cu scopul coordonării, îndrumării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul entității.

Compartimentul Control Intern Managerial își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, constând în identificarea, gestionarea și reducerea riscurilor prin măsuri adecvate, cu respectarea standardelor și procedurilor, codurilor deontologice și etice, normelor și legislației, îmbunătățirea calității serviciilor, în scopul asigurării unui management de calitate.

Obiectivele compartimentului pentru anul 2024 au fost :

1. Raportarea la finalul anului 2024, pe baza rezultatelor autoevaluării, menținerea sistemului de control managerial intern ”parțial conform” cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial;

2. Menținerea sistemului de management, evaluarea abilității sistemului de management de a asigura conformitatea cu cerințele legale, de reglementare;

3. Eficacitatea sistemului de management de a asigura îndeplinirea, în mod continuu, a obiectivelor organizației, identificarea zonelor sistemului de management ce pot fi îmbunătățite, în scopul creșterii performanței generale;

4. Eficacitatea implementării acțiunilor corective și preventive, ca urmare a identificării și gestionării corecte a riscurilor inerente.

Activitatea compartimentului se compune, pe baza deciziilor și rezoluțiilor emise de conducerea instituției, din următoarele elemente:

I. Operațiuni planificate în cadrul sistemului de control intern managerial

- Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a elaborării documentelor specifice sistemului controlului intern managerial;

- Realizarea supravegherii, coordonării și dezvoltării S.C.I.M., propunerea de măsuri și urmărirea realizării acestora (elaborarea procedurii documentate, actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare a SCIM, actualizarea Comisiei de

Monitorizare, actualizarea Registrului Riscurilor, actualizarea listei privind funcțiile sensibile și ținerea sub control a acestor funcții, elaborarea anexelor fișelor de post a tuturor salariaților pe domeniul S.C.I.M.).

Acțiunile întreprinse de Compartimentul Control Managerial Intern în anul 2024:

1.1. Dinamica activității structurii se reflectă prin evaluarea stadiului implementării și dezvoltării SCIM, evaluare care a fost realizată la nivelul tuturor structurilor entității publice și prin Raportul asupra SCIM de la sfârșitul fiecărui an, raport ce cuprinde analiza și stadiul implementării SCIM.

Au fost identificate **obiectivele generale**, care sunt strict legate de misiunea și viziunea DASMIG, în concordanță cu fiabilitatea informațiilor, cu legislația în vigoare, regulamentele interne, precum și **obiectivele specifice**.

Obiectivelor specifice și **activităților procedurale** li s-au atașat **indicatori de performanță**.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor DASMIG, pentru activitățile semnificative sau procesele majore desfășurate în cadrul direcției, compartimentele au elaborat **proceduri documentate** în domeniul asistenței sociale.

Cu scopul eliminării sau diminuării probabilității de apariție a **riscurilor** și impactului acestora asupra realizării obiectivelor entității, persoanele responsabile pentru fiecare structură, au identificat riscurilor pe fiecare activitate, conform Registrului de riscuri.

Astfel, la 31 decembrie 2024, Situația Centralizatoare privind dinamica implementării și dezvoltării SCIM al DASMIG, comparativ cu 31 decembrie 2023, se prezintă conform Graficului nr. 1.

1.2. Au fost elaborate următoarele documente:

✓ Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul entității, la data de 31 decembrie 2024;

✓ Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, la nivelul compartimentului;

✓ Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, la nivelul entității, prin centralizarea a 21 de chestionare de autoevaluare transmise de către structurile din cadrul instituției;

✓ Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2024, la nivelul entității;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu raportează 15/16 standarde implementate - 90 - 100% și 1 standard parțial implementat, situație ce califică Sistemul de control intern managerial Parțial Conform cu standardele de control intern managerial;

✓ Ordinea de zi, lista de invitați, procesul verbal / minuta întocmite cu ocazia întrunirii Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial, în scopul analizei, actualizării, elaborării, stabilirii formei documentelor.

✓ Potrivit Standardului nr. 12 – Informare și Comunicare – Anexa¹⁰ și pentru întărirea transparenței decizionale, fiecare instituție publică (indiferent de mărimea și rolul acesteia) trebuie să asigure un spațiu on-line în vederea publicării - ori de câte ori se impune, a informațiilor de interes public pentru cetățeni, precum anunțuri, hotărâri ale Consiliului Local, programe, proiecte, structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, declarații de avere și de interese, metodologii, regulamente, formulare tipizate, beneficii și servicii oferite, contact, programul de funcționare al instituției.

În vederea dezvoltării unui sistem eficient de comunicare externă, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu a întreprins măsuri în acest sens, astfel că, începând cu data de 01 octombrie 2024, site-ul oficial al instituției este: <https://directiadeasistentasocialagiurgiu.ro/>.

¹⁰ Anexa la Ordinul nr. 600/2018 aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

Site-ul a fost special creat pentru a facilita accesul publicului larg, incluzând persoanele cu dizabilități, asupra informațiilor privind beneficiile de asistență socială și tipurile de servicii sociale la nivelul Municipiului Giurgiu și totodată pentru a oferi informații într-un mod rapid și eficient.

1.3. În cadrul Comisiei de Monitorizare cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu s-au întreprins următoarele acțiuni:

- ✓ A fost întocmit Registrul de evidență al procedurilor de sistem și operaționale;
- ✓ A fost actualizat Registrul Riscurilor;
- ✓ Au fost actualizate Comisiile privind persoanele desemnate cu elaborarea procedurilor operaționale și responsabilii cu riscurile pentru fiecare compartiment al entității;
- ✓ Au fost monitorizate obiectivele generale și specifice;
- ✓ Au fost monitorizați indicatorii de performanță, anexați activităților și obiectivelor specifice;

1.4. Au fost revizuite următoarele proceduri de sistem:

- ✓ Procedura de sistem 01 - privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, Ediția I, Revizia 1, Data 17.09.2024.
- ✓ Procedura de sistem 02 – privind arhivarea documentelor la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, Ediția II, Revizia 1, Data 14.10.2024;

II. Operațiuni ocazionale

Cu privire la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și energie termică

- Am contribuit la coordonarea Comisiei de primire, verificare, introducere și centralizare a cererilor depuse de populație, în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, în perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2024;

- Am elaborat 22 Referate în vederea emiterii celor 22 Dispoziții de Primar pentru stabilirea / respingerea / modificarea / încetarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și energie termică, precum și a suplimentului de energie pentru perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2024, familiilor și persoanelor singure din Municipiul Giurgiu;

- În conformitate cu prevederile art. 32, alin. (7), Secțiunea a 6-a, Cap. III, Măsuri de protecție socială de natură financiară, din Legea nr. 226 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare, *primarii dispun efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și supliment pentru energie.*

În acest sens, am participat la verificarea, în perioada 10.05 – 31.12.2024, prin Serviciul PatrimVen, (destinat să ofere instituțiilor publice acces la datele disponibile cu privire la patrimoniul și veniturile cetățenilor) și prin aplicația Avantax (destinată să ofere informații referitoare la situația de patrimoniu a solicitantului și membrii acestuia), veniturile obținute și bunurile deținute de către cei 462 - titulari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și suplimentul de energie și cei 252 - titulari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică și suplimentul de energie, aferente perioadei 01 noiembrie 2023 – 31 octombrie 2024.

Obiectivele pentru anul 2025 sunt următoarele:

Compartimentul Control Intern Managerial se află în plin proces de elaborare / actualizare / revizuire a documentelor cadru impuse de legislația generală, dar și cea specifică domeniului de activitate.

- Continuarea activității de monitorizare a celor 16 standarde de control, în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la toate structurile organizatorice;

- Actualizarea Programului de monitorizare S.C.I.M;
- Întocmirea, actualizarea, cunoașterea și aplicarea procedurilor de sistem, a celor specifice activităților și a procedurilor operaționale, cu ocazia modificării activităților, a structurilor organizatorice, resurselor, legislației, continuării aplicării reformelor în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare actualizat și cu fișele posturilor;
- Actualizarea Comisiei de Monitorizare SCIM;
- Semnalarea la timp și gestionarea cu rigurozitate a riscurilor care ar putea duce la nerealizarea la timp a obiectivelor instituției sau la întârzierea implementării tuturor standardelor de control;
- Identificarea funcțiilor sensibile la nivelul tuturor structurilor, gestionarea cu rigurozitate a acestor activități și întocmirea Programului cuprinzând măsurile de ținere sub control a acestora;
- Stabilirea și punerea în evidență a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor / activităților;
- Consilierea personalului din toate structurile organizatorice privind monitorizarea sistemului de control intern managerial, astfel încât, obiectivele instituției să poată fi îndeplinite cu succes, iar managementului să-i fie garantată creșterea calității actului administrativ, îmbunătățirea serviciilor publice și sociale, respectarea eticii, responsabilităților, strategiilor și continuarea reformelor din administrația locală, pentru atingerea performanțelor prin indicatorii stabiliți;

N. Compartiment Juridic, Achiziții Publice

Structura are în componență două domenii de activitate, după cum urmează:

- ✓ Juridic;
- ✓ Achiziții Publice

Domeniul "Juridic" din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu are ca obiect de activitate respectarea legalității actelor emise de către Direcția de Asistența Socială Giurgiu.

I. Obiectivele compartimentului pentru anul 2024 au fost:

- redactarea acțiunilor, contestațiilor, întâmpinărilor, răspunsuri la întâmpinări, formularea de concluzii scrise, depuse la instanțele de judecată ;
- acordă asistență juridică și reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată;
- consilierea și verificarea juridică a documentelor la solicitarea compartimentelor și serviciilor din cadrul Direcției de Asistența Socială Giurgiu;
- respectarea legalității actelor emise de către Direcția de Asistența Socială Giurgiu, precum și reprezentarea instituției în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- definitivarea și investirea sentințelor irevocabile și transmiterea lor către Biroul de Executori pentru punerea în executare a acestora;
- notificarea debitorilor prin intermediul executorilor judecătorești, precum și alte acte întreprinse prin intermediul acestora;
- întocmirea materialelor aferente proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului Local;
- comunicarea și prelucrarea actelor normative nou apărute cu salariații din cadrul Direcției de Asistența Socială Giurgiu;
- furnizează publicului relațiile cerute respectând secretul profesional;
- formulează răspunsuri la adresele, petițiile și sesizările autorităților și instituțiilor publice, precum și ale persoanelor fizice;
- acordarea de consiliere personalului din compartimentele funcționale, cu privire la modul de organizare, dezvoltare și raportare a stadiului implementării sistemului de control managerial intern;
- vizare pentru legalitate contracte de achiziții bunuri și servicii, contracte de finanțare,

contracte privind utilitatile, protocoale, etc.;

- vizare pentru legalitate decizii emise de către Direcția de Asistența Socială Giurgiu;
- vizare pentru legalitate contracte individuale de muncă și acte adiționale la contractele individuale de muncă;
- vizare pentru legalitate contracte acordare servicii beneficiari ;
- vizare pentru legalitate angajamente de plată beneficiari ;
- avizare pentru legalitate note justificative ;
- respectarea și actualizarea standardelor și procedurilor, codurilor deontologice/etice, normelor și legislației, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018.

În domeniul Achizițiilor Publice s-au desfășurat următoarele activități:

- întocmirea de propuneri bugetare pentru anul 2024 (pentru utilități, furnituri de birou, materiale de curățenie, alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare);
- elaborarea Planului Anual al Achizițiilor publice înainte și după aprobarea bugetului precum și după fiecare rectificare bugetară;
- întocmirea documentației pentru achiziția de alimente prin proceduri de atribuire, precum și achiziția de produse, servicii și materiale, prin achiziție directă, cu respectarea Planului Anual de Achiziții Publice;
- publicarea în SEAP¹¹ solicitările pentru asigurarea achizițiilor.

În acest sens, s-a asigurat necesarul de rechizite, consumabile, tipizate, materiale, curățenie medicamente, materiale sanitare și alte materiale necesare pentru buna desfășurare a activității, pentru toate punctele de lucru ale direcției (Centru de Primire Urgență, Cantina de Ajutor Social Giurgiu, Licee, Școli Gimnaziale și Grădinițe, Cabinet Stomatologic Școlar);

- s-a participat la preluarea produselor aferente achizițiilor solicitate, precum și verificarea acestora;
- s-a efectuat trimestrial raportarea achizițiilor efectuate off line;
- s-au încheiat contracte și Acte Adiționale pentru furnizarea de utilități și prestarea de servicii necesare funcționării pentru toate punctele de lucru ale direcției și s-a urmărit derularea acestora conform termenelor stabilite;
- s-a asigurat achiziționarea lemnului de foc pentru încălzirea în perioada anotimpului rece a anului pentru sediul Direcției și Centrului de Primire în Regim de Urgență, prin centrala termică proprie;
- s-au întocmit și transmis diverse raportări solicitate de către Primăria Municipiului Giurgiu și alte autorități publice
- au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale aferente achizițiilor publice.

O. Compartiment Alocații de Stat

- S-au primit, verificat, înregistrat și transmis scanate pe bază de borderouri, către A.J.P.I.S. Giurgiu un număr total de 407 cereri și documente justificative pentru obținerea alocației de stat pentru copii;

- S-au primit, verificat, înregistrat și transmis scanate pe bază de borderouri către A.J.P.I.S. Giurgiu un număr total de 361 cereri și documente justificative în vederea primirii de indemnizații pentru creșterea copiilor și stimulente de inserție;

- S-a întocmit documentația în vederea acordării de ajutoare bănești de înmormântare și s-au luat măsurile care s-au impus în cazul deceselor unor persoane fără aparținători, în total 8 cazuri.

- S-a participat la activitatea de primire cereri pentru ajutoare de încălzire pentru sezonul rece;

¹¹ Platformă electronică care asigură transparența procesului și procedurilor de achiziții publice

- S-au întocmit și transmis 26 răspunsuri către diverse instituții sau cetățeni;
- S-a asigurat prezența zilnică a unui salariat la punctul de lucru de la Cantina de Ajutor Social unde s-au primit documentele aduse de cetățeni și s-a acordat consiliere pe probleme de asistență socială ;
- S-au efectuat 7 anchete sociale și s-au întocmit fișele de evaluare medico-socio-profesionale necesare la Casa de Pensii Giurgiu, Compartimentul de Expertiză;
- S-au efectuat 102 anchete sociale necesare la Comisia de Evaluare a persoanelor Adulte cu Handicap Giurgiu din cadrul D.G.A.S.P.C. Giurgiu.
- S-au efectuat 21 anchete sociale familiilor din Municipiul Giurgiu care au conviețuit cel puțin 50 ani de căsătorie.
- S-a distribuit laptele praf pentru luna decembrie 2024.
- S-a întocmit documentația pentru acordarea unui tichet social pe suport electronic pentru nou-născut.

P. Compartiment Venit Minim de Incluziune

Asigură primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu completările și modificările ulterioare, astfel în anul 2024, numărul familiilor beneficiare de venit minim de incluziune a fost de 252 (460 persoane):

- se întocmește documentația dosarului, cererea /declarația solicitantului și angajamentul se face verificarea în teren, se emite raportul de sinteză, se întocmește dispoziția de modificare, suspendare, încetare, respingere, după caz a dreptului de venit minim de incluziune.
- stabilirea/respingerea/modificarea/suspendarea/reluarea/încetarea dosarului de venit minim de incluziune se procedează prin aplicația SNIAS;
- se scanează dispozițiile de aprobare/respingere/suspendare/modificare și se transmit către AJPIS Giurgiu, în vederea efectuării plăților;
- se întocmește și transmite lunar situația privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune , către Giurgiu Servicii Locale;
- se transmite lunar către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Giurgiu situația persoanelor apte de muncă din dosarele de venit minim de incluziune;
- s-au eliberat peste 600 de adeverințe beneficiarilor de venit minim de incluziune pentru medicul de familie, spital , pentru comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, comisia de evaluare a capacității de muncă, pentru Direcția de Impozite și Taxe Locale Giurgiu și pentru Casa de Asigurări de Sănătate.
- s-a efectuat un număr de 860 verificări în teren la termenul prevăzute de lege privind aprobarea dosarelor de venit minim de incluziune cât și un număr de 20 de anchete sociale pentru acordarea unor ajutoare de urgență familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și pentru alte situații deosebite datorate stării de sănătate ori altor cauze care pot conduce la riscul de excluziune socială, precum și în alte situații stabilite prin hotărâre a Guvernului, care cuprinde și procedura sau condițiile de acordare;
- s-a efectuat un număr de 330 anchete sociale necesare la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și s-au întocmit un număr de 4 fișe de evaluare medico-socio- profesionale necesare la Casa de Pensii Giurgiu, compartimentul de expertiză;
- s-a întocmit documentația pentru ajutoarele de urgență până în suma de 1000 lei, un număr de 5 cereri;

- s-a întocmit documentația în vederea acordării de ajutoare de înmormântare, conform HCL nr.89 din 25 aprilie 2024 în cazul decesului persoanelor care au avut ultimul domiciliu în Municipiul Giurgiu fiind persoane care, la data decesului proveneau din familii beneficiare de venit minim de incluziune, acestea fiind în număr de 3 cereri;
- s-a efectuat un număr de 15 anchete sociale în vederea eliberării cardurilor sociale de energie;
- s-a întocmit documentația necesară eliberării unui număr de 133 card/legitimații de parcare pentru persoane cu handicap conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- s-a întocmit lunar documentația și s-a distribuit lapte praf conform Legii 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni în cantitate de aproximativ 120kg / lună;
- s-au întocmit și transmis 40 răspunsuri către diverse instituții sau cetățeni;
- coordonăm și participăm la activitatea de primire cereri pentru subvenția la încălzirea locuinței cu combustibili solizi/petrolieri/energie electrică/gaze naturale și energie termică în perioada sezonului rece noiembrie 2023 - martie 2024, din Legea nr.226/16.09.2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei energetice;
- în perioada sezonului rece noiembrie 2024 - martie 2025 s-au primit documente familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil pentru acoperirea integrală sau, după caz, a unei părți din cheltuielile cu încălzirea;
- pentru un număr de 421 dosare s-a întocmit dispoziția comună de stabilire privind ajutorul de încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri și suplimentul aferent;
- s-a respins un număr de 49 dosare prin dispoziția primarului privind subvenția ajutorului de încălzirea locuinței cu combustibili solizi/petrolieri în perioada sezonului rece noiembrie 2024-martie 2025;
- s-a întocmit dispoziția comună pentru un număr de 66 dosare privin stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie electrică și la suplimentul pentru energie;
- s-a respins un număr de 10 dosare prin dispoziția primarului privind subvenția ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;
- s-a întocmit dispoziția comună de stabilire pentru un număr de 462 dosare privind stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și supliment;
- pentru un număr de 252 dosare s-a stabilit dispoziție comună privind ajutorul de încălzire al locuinței cu energie termică;
- s-au introdus un număr de 319 cereri privind venitul minim de incluziune prin intermediul aplicației SNIAS, prin verificarea criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de de acordare a dreptului, precum și a altor operațiuni specifice procesului de acordare a venitului minim de incluziune, reglementat prin Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare și prin Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- se asigură prezența zilnică a unui salariat din cadrul serviciului la unul dintre cele 3 ghișee constituite la Cantina de ajutor social unde se primesc documentele aduse de cetățeni și se acordă consiliere pe probleme de asistență socială.

Q. Compartiment Audit Intern

În cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu este organizat și funcționează auditul intern propriu prin Compartimentul Audit Intern, aflat în subordinea directă a directorului executiv. Este asigurată independența Compartimentului de Audit Intern în cadrul instituției.

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate sunt următoarele:

1. Documente referitoare la organizarea funcției de audit public intern:

- Acordul Compartimentului Audit Public Intern al Primăriei Municipiului Giurgiu nr.18474/16.04.2019 și Avizul nr.20906/06.05.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern ale Direcției de Asistență Socială Giurgiu.

- Avizul favorabil al Compartimentului Audit Public Intern al Primăriei Municipiului Giurgiu nr. 14388/25.03.2019 privind încadrarea în funcția publică de auditor public intern.

- Fișa postului de auditor intern.

2. Documente referitoare la planificarea activității de audit public intern:

- planul de audit public intern nr.13702/28.11.2023.

- referat nr.13701/28.11.2023

3. Documente referitoare la realizarea misiunilor de asigurare:

1. Raportul de audit intern al misiunii “Acordarea ajutoarelor de urgență și de înmormântare susținute de la bugetul de stat “

2. Raportul de audit intern al misiunii “Organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial “

3. Raportul de audit intern al misiunii “Organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului Direcției de Asistență Socială “

4. Raportul de audit intern al misiunii “Respectarea prevederilor legale cu privire la transportul, primirea, depozitarea și distribuirea laptelui praf “.

În anul 2024 au fost planificate 4 misiuni de asigurare în care s-au abordat domeniile de management și financiar-contabilitate.

Gradul de realizare a planului de audit public intern a fost de 100 %.

În urma verificărilor și constatărilor misiunilor de audit, auditorul a formulat următoarele recomandări:

“Acordarea ajutoarelor de urgență și de înmormântare susținute de la bugetul de stat “

1. Actualizarea fișelor de post prin alocarea atribuțiilor în concordanță cu Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

2. Compartimentul Ajutor Social de Stat va actualiza criteriile de acordare pentru ajutorul de urgență și de înmormântare în conformitate cu prevederile Legii 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune.

3. Actualizarea procedurii operaționale în conformitate cu modificările legislative în vigoare, respectiv abrogarea Legii 416/2001 și punerea în aplicare a Legii 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune începând cu data de 01.01.2024.

Actualizarea și completarea registrului de riscuri la nivelul compartimentului.

“Organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial “

1. Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, actualizarea fișei de post în concordanță cu acesta și cu Organigrama.

2. Întocmirea Anexei 4.2. Situația sintetică a rezultatelor evaluării, în conformitate cu Anexa 4 privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, pct 1.3. lit. c), din OSGG 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entității publice.

3. Actualizarea procedurilor operaționale în concordanță cu procedura de sistem existentă.

Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

Actualizarea și completarea registrului de riscuri prin detalierea pe fiecare birou/compartiment a riscurilor.

“Organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului Direcției de Asistență Socială “

1.- Comisia de inventariere va lua măsurile organizatorice prevăzute la pct. 8 din Ordinul nr 2861/2009.

- Declarația de inventariere a gestionarului va conține toate informațiile specificate la pct. 8, lit. a din Ordinul nr. 2861/2009, va fi datată și semnată atât de gestionar cât și de membrii comisiei de inventariere

- la întocmirea documentelor specifice procesului de inventariere să se țină cont de perioada de inventariere stabilită și de încheierea exercițiului financiar contabil

- Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii va conține toate informațiile menționate la punctul 42 din Normele de inventariere.

- Pentru propunerile de casare vor fi întocmite liste de inventariere distincte – nu se vor efectua casări pentru mijloace fixe/obiecte de inventar la care nu se face referire concretă în procesul-verbal privind rezultatele inventarierii.

2. Actualizarea procedurilor operaționale existente, datarea corespunzătoare a acestora și asumarea prin semnătură a tuturor persoanelor care le aplică.

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, în cursul anului 2024 au fost urmărite un număr de 8 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 8 recomandări implementate, din care:
 - 8 recomandări implementate în termenul stabilit;
 - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;

În anul 2025, conform planului de audit public intern nr.12343/27.11.2024, vor fi efectuate următoarele misiuni de audit public intern:

- „Acordarea premiilor pentru cuplurile căsătorite la împlinirea celor 50 de ani de căsătorie”
- „Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2025”
- „Acordarea gratuității pe liniile de transport ”
- „Angajamentele bugetare și legale care derivă direct sau indirect obligații de plată”

Tabel nr. 1 Repartizarea BVC – D.A.S.M.G.

lei

Nr. crt.	Denumire indicator	Cod indicator	Credite bugetare aprobate prin H.C.L.M. nr. 24/10.02.2024
1	Cheltuieli de personal	10	19.557.000
2	Bunuri și servicii	20	873.160
3	Asistență Socială	57	40.111.000
4	Alte cheltuieli (vărsăminte pentru persoanele cu handicap neîncadrate)	59.40	81.570

Tabelul nr. 2 Situația sumelor alocate prin dispoziții bugetare

lei

Nr. crt.	Cheltuieli curente	Indicatori	Sursă de finanțare	Deschidere PMG
1	Titlul I - Cheltuieli de personal	Salarii Personal Direcție	Venituri PMG	5.615.365,00
		Salarii Asistenți Personali	Cote TVA	8.722.659,00
			Venituri PMG	13.000,00
		Salarii Medico Sociali	Ministerul Sănătății	4.471.375,00
		Salarii Îngrijitori la domiciliu	Cote TVA	143.496,00
Total cheltuieli de personal				18.965.895,00
2	Titlul II - Bunuri și servicii	Bunuri DAS	Venituri PMG	481.957,72
		Bunuri Îngrijitori la domiciliu	Venituri PMG	3.526,75
Total cheltuieli bunuri și servicii				485.484,47
3	Titlul VIII - Asistență Socială	Alte ajutoare sociale	Venituri PMG	110.673,00
		Ajutor încălzire Legea 226/2021	Ministerul Muncii	634.700,00
			Cote TVA	35.157.519,00
		Indemnizații handicap	Venituri PMG	3.932.000,00
Total cheltuieli asistență socială				39.834.892,00
4	Titlul IX - Alte cheltuieli	Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	Venituri PMG	80.157,00
Total cheltuieli asigurări și asistență socială				80.157,00
5	Active nefinanciare	Mobiler, aparatură, birotică	Venituri PMG	-
Total cheltuieli active nefinanciare				-
TOTAL PLĂȚI				59.366.428,47

Tabelul nr. 3 Evoluția numărului de asistenți personali și sumele reprezentând salariile lunare

Luna	Număr Asistenți Personali	Fond salarii (lei)	Nr. însoțitori	Indemnizații (lei)
Ianuarie	179	680.267	1473	3.062.367
Februarie	179	696.941	1464	3.064.054
Martie	179	698.358	1483	3.093.538
Aprilie	179	702.227	1492	3.112.312
Mai	181	715.827	1488	3.103.968
Iunie	181	706.514	1501	3.131.086
Iulie	178	706.514	1505	3.152.862
August	175	736.289	1519	3.555.056
Septembrie	175	722.979	1515	3.595.047
Octombrie	176	988.879	1523	3.587.037
Noiembrie	177	715.810	1546	3.594.123
Decembrie	176	727.359	1562	1.764.074

Tabel nr. 4 Evoluția numărului de asistenți personali și sumele reprezentând salariile lunare pe SMS I și II, anul 2024

Nr. asistenți personali pentru persoanele cu handicap			Nr. indemnizații cuvenite părinților sau adultului/reprezentant legal			Fd. salarii asistenți personali	Indemnizații	Suma totală plătită	Ultima lună pentru care s-a efectuat plata
Total, d.c.	Pentru copii	Pentru adulți	Total, d.c.	Părinți/Reprez. legal	Adulți/Reprez. legal				
181	39	142	1501	134	1.367	4.201.372	18.567.325	22.768.697	Iun. 2024
176	42	134	1562	143	1.419	4.597.830	19.248.199	23.846.029	Dec. 2024

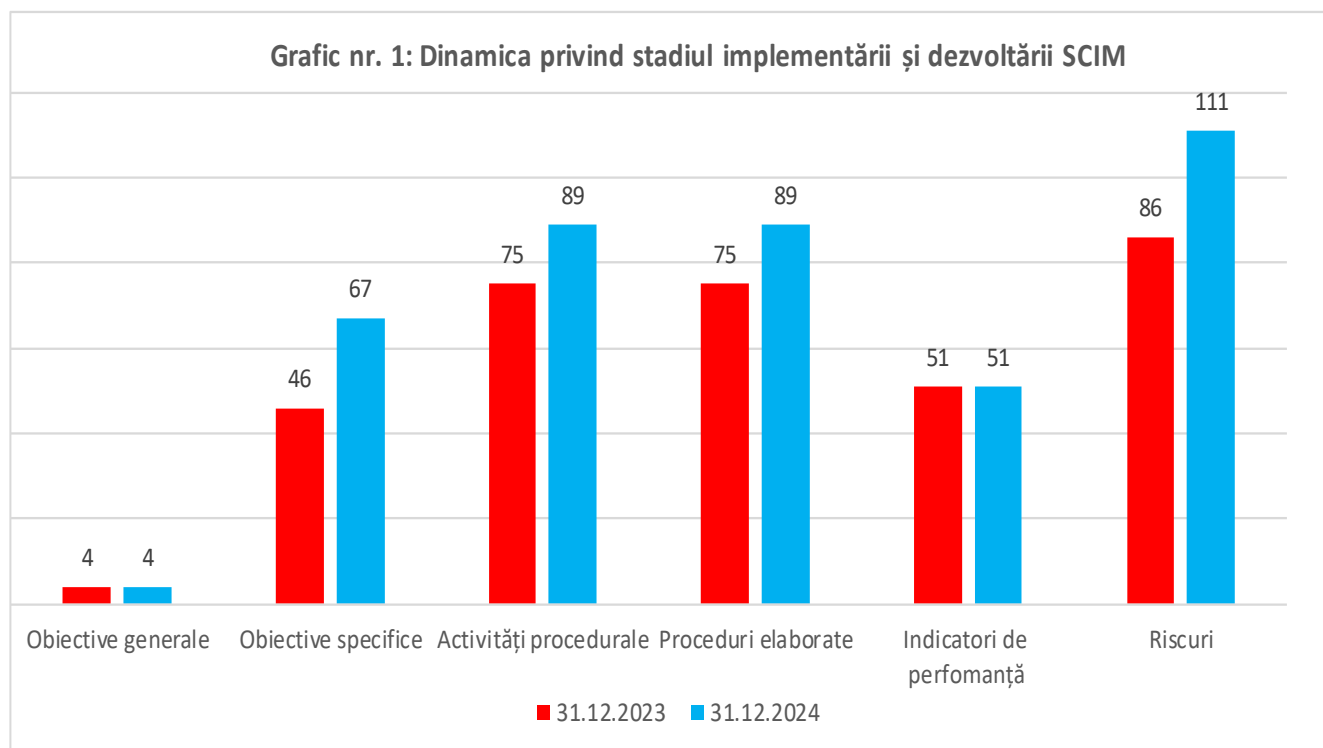
Tabelul nr. 5 Dinamica / evoluția rețelei de Asistență Personală

Luna	Angajări	Încetări	Demisii
Ianuarie	-	2	-
Februarie	-	-	-
Martie	-	1	-
Aprilie	1	-	-
Mai	6	4	-
Iunie	-	3	-
Iulie	-	3	-
August	-	-	-
Septembrie	-	-	-
Octombrie	1	-	-
Noiembrie	1	1	-
Decembrie	0	1	-

Tabel nr. 6 Situația însoțitorilor persoanelor cu handicap grav

Luna	Intrări (în plată)	Încetări
Ianuarie	35	21
Februarie	11	24
Martie	42	23
Aprilie	29	22
Mai	27	31
Iunie	27	14
Iulie	21	17
August	35	20
Septembrie	32	37
Octombrie	30	20
Noiembrie	39	19
Decembrie	43	28

Grafic nr. 1: Dinamica privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM



Print screen website Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu

