



CONSILIUL LOCAL VASLUI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Tel.: +40235/310999,
+40235/313946
Fax: +40235/315946
E-mail:

asistentasociala@primariavaslui.ro

Web: www.primariavaslui.ro
Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2,
Cod poștal 730139



Nr. 4626/12.01.2022

APROBAT
PRIMARUL MUNICIPIULUI VASLUI
Ing. VASILE PAVĂL

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VASLUI

RAPORT DE ACTIVITATE

2021

CUPRINS:

I INTRODUCERE

- I.1. SCURTĂ PREZENTARE
- I.2. CADRUL LEGISLATIV
- I.3. STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

II OBIECTIVE STRATEGICE

- II.1. VIZIUNE
- II.2. MISIUNE
- II.3. VALORI
- II.4 OBIECTIVE

III. REALIZĂRI ÎN DOMENIUL PROPRIU DE COMPETENȚĂ

- III.1. SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INTERVENȚII SOCIALE
- III.2. SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ DESTINATĂ COPILULUI
- III.3. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ACORDATĂ PERSOANELOR SOCIO-DEPENDENTE
- III.4. BIROU RESURSE UMANE, JURIDIC
- III.5. BIROU BUGET, CONTABILITATE
- III.6. COMPARTIMENT ACHIZIȚII, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE
- III.7. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
- III.8. CONCLUZII

I. INTRODUCERE

I.1 Scurtă prezentare:

D.A.S. Vaslui este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale la nivelul Municipiului Vaslui.

D.A.S. Vaslui este o instituție publică de interes local, în subordinea Consiliului Local Vaslui, sub autoritatea Primarului Municipiului Vaslui, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 22/2015 a cărei conducerea este asigurată de Directorul executiv.

D.A.S Vaslui își desfășoară activitatea ca furnizor de servicii sociale acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

D.A.S. Vaslui acordă servicii și beneficii de asistență socială persoanelor domiciliat sau cu reședința în municipiul Vaslui, 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 sociale.

Atribuțiile D.A.S. Vaslui sunt în principiu următoarele:

1. Atribuțiile D.A.S. Vaslui în domeniul aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, sunt, în principiu, următoarele:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul municipiului Vaslui, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ - teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor

privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a U.A.T. Vaslui în domeniul asistenței sociale.

2. Atribuțiile D.A.S. Vaslui în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) 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;

d) 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;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) 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;

h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3. Atribuțiile D.A.S. Vaslui în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, 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;

b) 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;

c) 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;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) 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 Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) 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;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) 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;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) 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.

4. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, D.A.S. Vaslui are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul U.A.T. Vaslui.

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

I.2 Cadrul legislativ:

Direcția de Asistență Socială Vaslui funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare. Instituția furnizează servicii sociale raportate la standardele de calitate impuse de legislația în vigoare, având în vedere adaptarea și dezvoltarea continuă a serviciilor sale, în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor.

I.3. Structura organizatorică:

A. Prezentare generală:

Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Vaslui a fost aprobată prin H.C.L. nr. 42/2019.

Organigrama în vigoare la 31.12.2021 cuprinde 3 servicii, 2 birouri și 2 compartimente.

B. Structura instituției

SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SERVICII SOCIALE
SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ DESTINATĂ COPILULUI
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ACORDATĂ PERSOANELOR SOCIO-DEPENDENTE
BIROU REURSE UMANE, JURIDIC
BIROU BUGET, CONTABILITATE
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
COMPARTIMENT ACHIZIȚII, STRATEGII, CONTRACTARE

II. OBIECTIVE STRATEGICE

II.1. Viziune:

Dezvoltarea unui serviciu public de asistență socială care are în centrul preocupărilor sale beneficiarul, astfel încât să pună la dispoziția locuitorilor municipiului o gamă largă de servicii și beneficii sociale, ușor accesibile, de calitate care să răspundă nevoilor reale.

II.2. Misiunea:

Misiunea Direcției de Asistență Socială Vaslui este aceea ca, prin serviciile sociale și beneficiile sociale acordate, să asigure dezvoltarea capacităților indivizilor și/sau a comunităților pentru soluționarea propriilor nevoi sociale, precum și pentru creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

II.3. Valori:

Valorile și principiile generale care stau la baza acordării serviciilor sociale, în cadrul instituției, sunt cele care întemeiază sistemul național de asistență socială, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociate și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ: acest principiu ia în considerare

caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile centrale și locale, instituțiile publice locale și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex sau orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căruia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familiei;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriu mediul de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- q) concurență și competitivitate, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

II.4 Obiective

Conform Strategiei Locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu, 2021-2025 a municipiului Vaslui, Direcția de Asistență Socială are stabilite următoarele obiective:

Obiectiv general 1- Modernizarea în permanență a serviciilor oferite cetățenilor, folosind personal calificat, tehnici și metode de lucru moderne la standarde de calitate.

Obiectiv specific 1 - Protecția și promovarea drepturilor fundamentale ale copiilor și tinerilor din municipiul Vaslui;

Obiectiv specific 2 - Prevenirea separării copilului de părinți și protecția specială a copilului separat de părinți și a copiilor aflați în dificultate;

Obiectiv specific 3 - Prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool sau alte substanțe toxice în rândul copiilor și tinerilor din municipiul Vaslui;

Obiectiv specific 4 - Asigurarea protecției și asistenței sociale a persoanelor singure și familiilor aparținând grupurilor vulnerabile;

Obiectiv specific 5 - Reducerea îmbătrânirii fizice premature prin măsuri care să încurajeze populația vârstnică din municipiul Vaslui să fie activă și să își aducă contribuția la viața comunității locale prin activități civice;

Obiectiv specific 6 - Prevenirea violenței în familiile din municipiul Vaslui, precum și protecția victimelor violenței în familie și responsabilizarea agresorilor;

Obiectiv specific 7 - Creșterea incluziunii socio-economice a cetățenilor români aparținând minorității rrom și asigurarea egalității de șanse;

Obiectiv specific 8 - Protejarea și asigurarea exercitării complete și egale a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale pentru persoanele cu dizabilități din municipiul Vaslui.

Obiectiv general 2 - Creșterea încrederii și a satisfacției cetățenilor prin calitatea serviciilor furnizate.

Obiectiv specific 1 - Creșterea calității serviciilor acordate copiilor prin intermediul centrului de zi Bucuria;

Obiectiv specific 2 - Creșterea calității serviciilor acordate copiilor prin intermediul creșelor din municipiul Vaslui;

Obiectiv specific 3 - Creșterea calității serviciilor acordate copiilor și tinerilor prin intermediul cabinetelor medicale preșcolare și școlare;

Obiectiv specific 4 - Creșterea calității serviciilor acordate vârstnicilor în centrele de zi și în centrul de îngrijire la domiciliu;

Obiectiv specific 5 - Creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor Cantinei de Ajutor Social.

Obiectiv general 3 - Instruirea și conștientizarea resursei umane privind calitatea activităților desfășurate

Obiectiv specific 1 - Formarea și dezvoltarea profesională a angajaților;

Obiectiv specific 2 - Îmbunătățirea capacității administrative;

Obiectiv specific 3 - Formarea unei culturi a comunicării și transparenței.

Obiectiv general 4 - Identificarea, evaluarea și controlul eficient al riscurilor pentru a se asigura că acestea sunt reduse la un nivel acceptabil care să nu afecteze modul de funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Vaslui sau calitatea serviciului de asistență socială.

III. REALIZĂRI ÎN DOMENIUL PROPRIU DE COMPETENȚĂ

III.1. SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SERVICII SOCIALE

III.1.1. BIROU EVIDENȚĂ ȘI PLĂȚI BENEFICII SOCIALE

Principalele activități desfășurate în anul 2021:

III.1.1.1. Acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței

Conform O.U.G nr. OUG 70/2011, privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități acordate populației pe perioada sezonului rece, s-a acționat pe următoarele direcții:

- pentru plata subvenției la **energia termică** s-a instrumentat **1 dosar**;
- pentru acordarea ajutoarelor de **încălzire a locuinței cu lemne** în sezonul rece s-au instrumentat **62 dosare**;
- pentru acordarea **ajutorului la energie electrică** s-au instrumentat **39 dosare** în intervalul ianuarie - martie 2021 și **89 dosare** în intervalul noiembrie - decembrie 2021;
- pentru acordarea ajutoarelor la încălzirea locuinței cu gaze naturale s-au instrumentat **221 dosare** în intervalul ianuarie - martie 2021 și **999 dosare** în intervalul noiembrie - decembrie 2021.

III.1.1.2. Acordarea alocației de stat pentru copii/indemnizației pentru creșterea copilului

În anul 2021 au fost primite un număr de **3668 cereri alocații de stat** și un număr de **510 indemnizații/stimulente pentru creșterea copilului**.

III.1.1.3. Acordarea stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate

Activitatea de primire și înregistrare a cererilor de acordare, analizarea și evaluarea acestora, efectuarea anchetelor sociale unde este cazul, emiterea dispozițiilor de acordare/respingere și distribuirea tichetelor sociale către beneficiari este de competența personalului specializat din cadrul Direcției de Asistență Socială fiind reglementată de Legea 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate și de normele de aplicare a acesteia. Astfel au fost identificați aproximativ **58** de părinți eligibili / lună și au fost acordate un număr de aproximativ **58** tichete/lună (**5800 lei/lună**).

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.1.1.4. Stabilirea dreptului la ajutorul social/alocație de susținerea familiei

În anul 2021 s-au instrumentat dosare de venit minim garantat pentru un număr mediu lunar de **125 de beneficiari**, din care **57 persoane/lună** au fost apte de muncă și au efectuat acțiuni și lucrări de interes local totalizând un număr de **1020 ore/lună**.

Pentru acordarea dreptului, respingere, modificarea cuantumului, suspendarea plății, reluarea plății sau încetarea plății ajutorului social, au fost întocmite referatele și proiectele de dispoziții conform legii.

În rezolvarea cererilor depuse pentru stabilirea/modificarea/încetarea dreptului prevăzute de Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, s-au desfășurat următoarele activități:

- stabilirea pe bază de cerere și anchetă socială a familiilor/persoanelor singure, pentru a beneficia de ajutor social;
- analiza documentelor în baza cărora se aprobă dreptul și se calculează ajutorul social;
- respectarea termenelor prevăzute de lege pentru soluționarea cererilor privind ajutorul social;
- analizarea cazurilor de modificare/suspendare/încetare a plății ajutorului

social;

- actualizarea lunară a situației tuturor beneficiarilor aflați în evidența noastră, acolo unde au intervenit modificări privind situația familială și socio-economică;
- întocmirea lunară a statelor de plată cu beneficiarii ajutorului social;
- lunar se întocmește programul de activități pentru lucrările ce se execută cu beneficiarii de ajutor social.

În anul 2021 s-au instrumentat un număr mediu lunar de **158 dosare de alocație pentru susținerea familiei**.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.1.1.5. Instrumentarea documentației privind atribuirea unei locuințe sociale

Pentru Legea 114/1996 privind dreptul la o locuință socială de necesitate din fondul locativ de stat sau de serviciu au fost analizate un număr de **219 dosare** privind acordarea dreptului la o locuință socială de necesitate din fondul locativ de stat, sau de serviciu, conform legislației în vigoare, iar din acest total au fost evaluate un număr de **52 dosare**, cărora le-au fost efectuate atât anchetele necesare cât și fișele de punctaj. Aceste informații au fost concluzionate într-o fișă de priorități.

114 dosare privind dreptul la o locuință socială de necesitate din fondul locativ de stat sau de serviciu nu au fost evaluate deoarece beneficiarii fie nu au fost găsiți la domiciliul, fie nu s-au prezentat în urma adreselor trimise pentru reînnoirea dosarelor sau între timp și-au achiziționat locuință proprietate personală.

53 dosare privind dreptul la o locuință socială de necesitate din fondul locativ de stat sau de serviciu au fost scoase din evidență deoarece beneficiarii ori au locuință în proprietate, fie sunt plecați din țară, au decedat sau și-au schimbat domiciliul.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.1.1.6. Acordarea unor beneficii sociale, conform metodologiilor aprobate prin hotărârea Consiliului Local nr.95/2019

Beneficiile sociale selective acordate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Vaslui sunt bazate pe testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familie, respectiv ajutoare comunitare și de urgență, sunt ajutoare financiare și/sau în natură, destinate sprijinirii familiei/persoanei singure pentru depășirea unor situații de dificultate temporară ce pot conduce la riscul sărăciei și excluziunii sociale, cum ar fi

cele cauzate de calamități naturale, incendii, pierderea locuinței, afecțiuni ale sănătății care necesită tratamente care nu sunt acoperite integral de asigurarea socială de sănătate.

Astfel, s-au acordat ajutoare de urgență (bani) conform H.C.L. nr.95/2019 pentru de **50 familii sau persoane singure** care se aflau în situații de risc social, precum și tichete valorice pentru cumpărarea de alimente și medicamente, dispozitive medicale și investigații medicale, înmormântare etc., în valoare de **95.920 lei**.

S-au acordat ajutoare în natură sub forma de lemne de foc pentru **171 familii** fără venit, persoane cu handicap și persoane în vârstă aflate în situații extreme (sănătate precară, venit scăzut) în valoare de **44.888 lei**, și materiale de construcții pentru **6 familii** care se aflau în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor cu o valoare de **2876.40 lei**.

Prestațiile financiare excepționale care s-au acordat pentru facilitarea accesului la educație al copiilor sunt în valoare de **4950 lei pentru 22 copii**.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.1.1.7. Atribuții pe perioada stării de alertă

Organizația Mondială a Sănătății (OMS) a declarat infecția COVID19 pandemie, în contextul creșterii numărului de cazuri la peste 124.000 în peste 110 țări și teritorii din toată lumea și din cauza riscului crescut de continuare a răspândirii infecției la nivel global.

În situații de normalitate organizarea sistemului de servicii sociale presupune o interacțiune directă în beneficiari, fie ei copii sau adulți, și personalul angajat, interacțiune ce are loc în sediile centrelor de zi aflate în structura Direcției de Asistență Socială. Ca urmare a stării de alertă instituite pe teritoriul României această interacțiune a fost restrânsă, întrucât dreptul la sănătate al copiilor și adulților, al familiilor acestora, beneficiari ai serviciilor sociale acordate, pe de o parte, iar pe de altă parte al angajaților care sunt implicați direct în acordarea acestor servicii, conform Constituției României, trebuie respectat.

SARS-CoV2 este un virus respirator care se răspândește în primul rând prin contactul cu o persoană infectată prin inhalarea unor particule provenite din tuse, strănut, picături de salivă, secreții nazale, motiv pentru care una dintre cele mai importante măsuri de prevenție este distanțarea socială.

Ca urmare a instituirii stării de urgență, precum și a măsurilor de prevenire dispune de către Comitetele Național, Județean și Local pentru Situații de Urgență în

ceea ce privește limitarea infectării cu noul tip de coronavirus, administrația publică locală a avut obligația să intervină pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente care pot influența starea de sănătate și siguranță a populației în sarcina Direcției de Asistență Socială au revenit următoarele atribuții:

- de a identifica și sprijini persoanele vârstnice peste 65 de ani fără susținători sau altă formă de ajutor, în ce privește aprovizionarea cu alimente de bază, sprijin în procurarea de medicamente etc. pe perioada stării de alertă.
- de a sprijini ce privește aprovizionarea cu alimente de bază persoanele izolate la domiciliu, în perioada de 14 zile de izolare;
- de a sprijini alte categorii vulnerabile, pe perioada restricțiilor impuse în starea de alertă existentă la acest moment.

În acest sens, a fost întocmit un Plan de măsuri pentru sprijinirea persoanelor izolate la domiciliu, persoanelor vârstnice peste 65 de ani fără susținători sau altă formă de ajutor și alte categorii vulnerabile, pentru a preveni răspândirea COVID-19 și au fost implementate următoarele:

- asigurarea condițiilor de cazare permanentă în regim de urgență pentru un număr de 12 persoane adulte fără adăpost, cu implementarea de măsuri suplimentare pentru asigurarea igienei spațiului de cazare și a beneficiarilor;
- asigurarea de pachete cu alimente de bază, pentru persoanele izolate la domiciliu și persoanele vârstnice peste 65 de ani, fără susținători sau altă formă de ajutor și care nu au venituri sau care au rămas temporar fără venituri, un necesar pentru 7 zile, la o valoare de maxim 100 lei/persoană. Pachetele alimentare vor conține alimentele de bază din cele prevăzute în O.U.G. nr. 217/2000 privind aprobarea coșului minim de consum lunar, în limita sumei de 100 lei/persoană/7 zile;
- constituirea unor echipe de intervenție, formate din doi membrii, care să asigure servicii de aprovizionare cu alimente, produse igienico-sanitare, dacă este cazul medicamente/rețete medicale, pentru persoanele izolate la domiciliu și persoanele vârstnice peste 65 de ani ori alte categorii de persoane vulnerabile, acestea achitând contravaloarea acestor produse.

Direcția de Asistență Socială Vaslui a identificat persoanele izolate la domiciliu, înregistrând solicitările venite prin apeluri la TELVERD și prin orice altă metodă de identificare și a întocmit fișe de evidență a cazurilor.

Direcția de Asistență Socială Vaslui a identificat vârstnice peste 65 de ani, fără susținători, cu resurse financiare precare, a întocmit fișe de evidență a cazurilor și a implementat măsurile de sprijin mai sus enunțate.

Pachetele alimentare și cele de igienă au fost distribuite în condiții de siguranță, atât pentru personalul propriu, cât și pentru beneficiari, pentru a elimina orice risc de contaminare.

III.1.2. COMPARTIMENT PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI, AUTORITATE TUTELARĂ, INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE URGENTĂ

Principalele activități desfășurate în anul 2021 :

Nr. crt.	Indicatori	Total
1	Cazuri noi (familii) evaluate în cursul anului 2021	48
2	Copii identificați în cursul anului 2021	54
3	Cazuri aflate în monitorizare în cursul anului 2021	84
4	Raport de evaluare inițială/Anchete sociale	382
5	Rapoarte de vizită/monitorizare	449
6	Rapoarte de discuție	449
7	Rapoarte de discuție telefonică	15
8	Dispoziții de primar privind aprobarea planului de servicii	22
9	Referate aprobare dispoziții	22
10	Planuri de servicii	63
11	Contracte privind furnizarea de servicii sociale	63
12	Fișe de monitorizare	153
13	Rapoarte finale de închidere caz	19
14	Adrese de înaintare către diferite instituții/ONG-uri	43
15	Răspunsuri solicitări/sesizări	85
16	Fișă de Identificare a Riscurilor	40
17	Fișă de Observație	30
18	Consiliere psihologice (alte activități specifice)	0
19	Participare la evaluări, vizite (echipă multidisciplinară)	4
20	Rapoarte de monitorizare a copiilor pentru care s-a instituit măsura tutelii	20
21	Fișă de Identificare a Riscurilor pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate	38
22	Program de consiliere pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate	60
23	Raport de monitorizare privind evoluția copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate	60
24	Consiliere/informare	420

S-au efectuat în teren **267 anchete sociale** solicitate de Judecătorii, Notar, Tribunal privind încredințarea minorilor după divorț, reducerea/majorarea pensiei întreținere, modificare domiciliu minor, tutelă, curatelă, etc.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

5. Competența decizională;
6. Capacitate de implementare;
7. Competența în gestionarea resurselor alocate;
8. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate.

III.1.3.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ A PERSOANELOR CU HANDICAP, MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

Beneficiarii **Legii nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap sunt copiii și adulții cu handicap, cetățeni romani, cetățeni ai altor state sau apatrizi, pe perioada în care au, conform legii, domiciliul ori reședința în România. Persoanele cu handicap, în înțelesul prezentei legi, sunt acele persoane cărora, datorită unei afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale. Pentru a veni în sprijinul persoanelor cu handicap au fost derulate în anul 2021 următoarele activități:

- S-a preluat un număr de **339 dosare** indemnizație creștere copil și alocație de stat 0-2 ani, indemnizație creștere copil cu handicap 3-7 ani, stimulent de inserție 2-3 ani, sprijin lunar pentru părinții încadrați în grad de handicap, sprijin lunar pentru copiii încadrați în grad de handicap a căror părinți nu realizează venituri, s-au înregistrat în programul de evidenta SICO-PS și au fost predate în baza a 43 de borderouri, instituției plătitore AJPIS Vaslui;

- S-a gestionat un număr de **751 dosare** indemnizație handicap (dosare noi, dosare aflate în plată, dosare încetate-suspendate) și s-a întocmit documentația necesară lunar;

- S-a întocmit un număr de aproximativ **600 referate** și **600 de decizii** (acordare, suspendare și prelungire plății indemnizației de însoțitor);

- S-au întocmit state de plată, borderouri bănci, DBF, pentru beneficiarii de indemnizație de însoțitor, lunar și s-a transmis la compartimentul contabilitate pentru efectuarea plății;

- S-a întocmit de două ori pe an, o dată la 6 luni situația N7 și N8, și s-a transmis către DGASPC Vaslui și Transurb Vaslui;

- S-a răspuns direct pentru verificarea și completarea cu documente a unui număr de **182 de dosare** ale asistenților personali conform Legii 448/2006 (ancheta socială, rapoarte de vizită, cărți de identitate expirate și actualizate, certificate de încadrare în grad de handicap expirate și actualizate, anchete sociale la domiciliul bolnavului unde își desfășoară activitatea asistentul personal);

- S-a întocmit în cursul anului un număr de **31 dosare** noi de angajare asistent personal, am efectuat ancheta socială la domiciliul bolnavului și s-au predat colegelor de la compartimentul resurse umane angajările lunar;

- S-au eliberat **27 carduri legitimație de parcare** în baza legii 448/2006, pentru persoanele încadrate în grad de handicap I și II, destinate locurilor special amenajate acestora;

- S-a ținut evidenta unui număr de **357 de dosare** copii încadrați în grad de handicap în gradul I-II-III-IV făcându-le monitorizări din 6 în 6 luni și s-a întocmit un număr de **714 de rapoarte de monitorizare** înregistrate în programul infocet și **1428 de rapoarte de vizită** primite de la asistentele medicale și mediatorele sanitare;

- S-a întocmit aproximativ **320 de adrese** la diferite instituții în urma solicitărilor acestora, sau pentru a transmite informații lunar (AJPIS Vaslui, DGASPC Vaslui, Serviciul de Stare Civilă, CJRAE Vaslui, Medici de familie, instituții de învățământ,

Primării din alte localități, Centre care oferă servicii de abilitare și reabilitare persoanelor cu handicap);

- Am transmis către DGASPC Vaslui situația monitorizărilor pentru copiii cu dizabilități de două ori pe an și situația lunară a indemnizațiilor de handicap aflate în plată și încetate, lunar;

- S-au efectuat **344 de vizite la domiciliul asistenților personali** pentru a monitoriza respectarea atribuțiilor din fișa postului în ceea ce privește persoana cu gradul I de handicap;

- S-au întocmit **182 fișe de evaluare** pentru asistenții personali, cu calificativul obținut în urma activității desfășurate la domiciliul bolnavului conform fișei postului;

- S-a întocmit un număr de **1572 de anchete sociale** pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap (I, II, III, sau pentru persoanele care au solicitat acest document în vederea încadrării și care merg pentru prima dată la Comisia de Expertiză Medicală din cadrul D.G.A.S.P.C.-Vaslui; pentru copii care au nevoie de învățământ la domiciliu; terapie de specialitate; orientare școlară), conform Legii 448/2006;

- S-au întocmit un număr de **688 fișe de factori de risc** pentru copiii încadrați în grad de handicap I-II-III-IV;

- S-au întocmit un număr de **58 de anchete sociale de instituționalizare** pentru diferite centre subordonate DGASPC Vaslui și **101 reevaluări** solicitate de către centre de instituționalizare ale statului sau centre private, cât și pentru depunerea dosarului de pensionare pe grad de invaliditate pentru Comisia de Expertiză Medicală;

- S-au consiliat cetățeni cu privire încadrarea lor în grad de handicap, cu privire la întocmirea dosarelor de indemnizație handicap, a dosarelor de angajare asistent personal conform legii 448/2006, subvenție gaze naturale conform OUG 70/2011, monitorizări copii încadrați în grad de handicap, indemnizație creștere copil și stimulent de inserție și alte informații solicitate de aceștia cu privire la diferite probleme;

- S-au primit un număr de **360 de cereri subvenție gaze naturale** pentru sezonul rece 2021-2022, s-au introdus în programul de asistență socială și s-a ținut evidența modificărilor și încetărilor lunar;

- S-a reactualizat baza de date cu asistenții personali angajați DAS, monitorizări copii cu dizabilități, indemnizație handicap lunar;

- S-au întocmit tabelele și dosarele, cu persoanele care se încadrau la condițiile impuse de programul POAD pe toată perioada campaniei;

- S-au arhivat documente specifice biroului și s-au predate către arhivă.

Conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, una dintre atribuțiile angajaților serviciului este aceea de a efectua toate demersurile necesare facilitării accesului la informare completă și corectă a solicitanților cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități precum și cu privire la demersurile necesare a fi parcurse pentru a obține drepturile de care pot beneficia în baza certificatului de încadrare în grad de handicap. În acest sens s-au consiliat cetățenii cu privire la încadrarea lor în grad de handicap, întocmirea corectă a dosarelor de indemnizație de handicap, a dosarelor de angajare ca asistent personal conform legii 448/2006, subvenții gaze naturale conform OUG 70/2011, monitorizări copii încadrați în grad de handicap, indemnizație creștere copil și stimulent de inserție.

DINAMICA ASISTENTILOR PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV

			INTRARI	IESIRI								Cheltuieli salariale
Nr Crt	LUNA	Asist pers in plata la începutul lunii		Deces Pers. Hand	Încetare CIM din motive ce țin de salariat/ demisie	Încetare CIM prin pensionare	Opțiune Pers hand la indemnizație	Schimbare grad hand\ expirare handicap	Alte situații încetare C.I.M	Total	Asist pers in plata la sfârșitul lunii	
1	Ianuarie	158	0	0	0	0	0	0	0	158	163	464.290
2	Februarie	158	4	0	0	1	0	0	0	161	161	470.121
3	Martie	161	0	0	0	1	0	0	1	159	159	465.940
4	Aprilie	159	2	0	0	2	0	0	0	159	159	459.412
5	Mai	159	1	0	0	0	0	0	0	160	160	469.259
6	Iunie	160	6	0	0	0	0	1	0	165	165	478.858
7	Iulie	165	1	1	0	1	0	1	0	163	163	477.394
8	August	163	0	0	1	1	0	0	1	160	160	467.676
9	Septembrie	160	4	0	0	0	0	1	0	163	163	474.605
10	Octombrie	163	3	0	0	0	0	1	0	165	165	469.645
11	Noiembrie	165	1	0	0	0	0	0	5	161	161	474.609
12	Decembrie	161	7	1	2	3	0	0	0	162	162	472.973
											TOTAL	5,644.782

DINAMICA PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV BENEFICIARE DE INDEMNIZAȚIE DE ÎNSOȚITOR

Nr. Crt.	An 2021 luna	Indemnizații în plată la început de lună	Intrări	din care		leșiri	din care					Total indemnizații în plată la sfârșit de lună	Plăți lunare
				adultți	copii		Deces	Internare centru	Schimbare grad	Schimbare opțiune	Alte situații		
1	Ianuarie	733	12	10	2	13	13					732	1.005.036
2	Februarie	732	11	9	2	18	14		1	3		726	1.006.236
3	Martie	726	13	11	2	10	9		1			729	1.010.394
4	Aprilie	729	22	17	5	13	11		1		1	738	1.022.868
5	Mai	738	22	21	1	13	9		3	1		747	1.035.342
6	Iunie	747	21	19	2	16	10			6		752	1.042.272
7	Iulie	752	15	12	3	23	19		1	1	1	744	1.031.184
8	August	744	24	19	5	10	7		2		1	758	1.050.588
9	Septembrie	758	23	19	5	19	14		1	4		762	1.056.132
10	Octombrie	762	22	20	2	16	12		1	3	1	768	1.064.448
11	Noiembrie	768	14	13	1	25	21		1		3	757	1.049.202
12	Decembrie	757	14	12	2	20	12		2	5	1	751	1.010.886
												TOTAL	12.384.588

Informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă al acestuia

Pe perioada absenței temporare, angajatorul are obligația de a asigura persoanei cu handicap grav un înlocuitor al asistentului personal. În situația în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acordă o indemnizație echivalentă cu salariul net al asistentului personal sau găzduirea într-un centru de tip respiro.

Astfel, pe perioada concediilor de odihnă din anul 2021 ale asistenților personali, Direcția de Asistență Socială Vaslui a asigurat pentru persoanele cu deficiențe grave, beneficiare de asistent personal, indemnizațiile cuvenite.

Până la 31.12.2021 instituția a acordat drepturile financiare tuturor persoanelor îndreptățite, fără a se înregistra vreo restanță la acest capitol de cheltuieli.

Situația controalelor periodice privind activitatea asistenților personali

Scopul efectuării controalelor periodice asupra activității asistenților personali este acela de a evalua modul în care aceștia duc la îndeplinire responsabilitățile ce le revin prin contractul individual de muncă, fișa postului și planul de recuperare al persoanelor cu deficiente grave.

Întrucât, prin Legea nr. 55 din 15.05.2021, cu modificările și completările ulterioare, s-a stabilit că certificatele de încadrare a copilului într-un grad de handicap precum și certificatele de încadrare în grad și tip de handicap eliberate de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, a căror valabilitate a expirat în perioada de alertă, și-au prelungit valabilitatea pe perioada declarată a stării de alertă. În această perioadă, legătura cu asistenții personali s-a ținut telefonic, iar raportul de activitate a fost transmis prin poșta electronică.

În aceste condiții, de siguranță și protecție împotriva îmbolnăvirilor cu COVID-19 s-au efectuat totuși un număr de **344 de vizite la domiciliul asistenților personali** în timpul programului de lucru.

La momentul efectuării controalelor periodice responsabili de caz au realizat următoarele:

- au evaluat și consemnat în rapoarte modul în care au fost duse la îndeplinire atribuțiile asistentului personal conform prevederilor din contractul individual de muncă, fișa postului și planul de recuperare al persoanei cu deficiențe grave;
- au intervievat persoana cu deficiențe grave, în cazurile în care starea de sănătate a acestora permite, pentru a observa gradul de satisfacție al acesteia cu privire la calitatea asistenței și îngrijirii primite din partea asistentului personal și au evaluat nevoile persoanelor cu deficiențe grave.

În anul 2021 Direcția de Asistență Socială Vaslui prin serviciile din subordine, cu sprijinul Primăriei Municipiului Vaslui, sub coordonarea Consiliului Local Vaslui și în colaborare cu alte instituții publice, organizații neguvernamentale și cu persoane juridice, a întreprins toate demersurile necesare în vederea respectării prevederilor legale în vigoare care au reglementat acordarea de drepturi financiare, a promovat ideea accesării de servicii socio-medicale cu scopul menținerii cât mai mult timp în propriul mediu de viață al asistaților și a facilitat accesul privind participarea la acțiuni desfășurate în comunitate, menite să susțină integrarea/reintegrarea persoanelor cu dizabilități.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.1.4. ADĂPOST TEMPORAR DE NOAPTE

Pe perioada sezonului rece au fost găzduiți permanent un număr de aprox. **10 beneficiari/lună**. Toți beneficiarii adăpostului de noapte au fost testați de către asistentele medicale comunitare în vederea depistării unei posibile infectări cu virusul SARS-CoV 2.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.2. SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ DESTINATĂ COPILULUI

III.2.1. Birou Creșe

Activitatea în cadrul Biroului Creșe în anul 2021

Creșele, au funcționat în anul 2021, ca servicii sociale de zi, conform Regulamentului de organizare și funcționare al DAS Vaslui aprobat prin H.C.L. nr. 76/27.05.2021, oferind servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copii de vârstă antepreșcolară.

Obiectivul principal al creșelor pentru anul 2021, a fost de creștere a calității serviciilor acordate copiilor.

Pentru a exista concordanță între scopul și obiectivele creșelor a fost nevoie de coordonarea serviciilor de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară care frecventează creșele, prin organizarea activității personalului din unități, prin stabilirea unui program zilnic al copiilor și controlul permanent al

calității serviciilor oferite.

În anul 2021 au fost înscriși și au frecventat unitățile un număr de **159** copii . Toți copiii s-au adaptat la condițiile creșelor.

Până la data de 25.10.2021 activitățile s-au desfășurat conform scopului, obiectivelor și principiilor care au stat la baza funcționării serviciilor sociale de zi cu respectarea strictă a normelor de igienă privind prevenirea îmbolnăvirilor. Activitatea a fost suspendată pe perioada 25.10.2021-05.11.2021, odată cu creșterea incidenței cazurilor de îmbolnăvire cu SARS CV 2, din Municipiul Vaslui, timp în care personalul medical din unități și-a desfășurat activitatea în centrele de vaccinare iar îngrijitoarele au efectuat activități de igienizare.

Serviciile de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor antepreșcolari, au fost oferite în baza unui contract încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și Direcția de Asistență Socială din cadrul Municipiului Vaslui, reprezentată prin directorul executiv, contract prin care s-au stabilit drepturile și obligațiile părților.

Activitatea pe obiective:

1.Servicii de îngrijire și supraveghere a stării de sănătate și de igienă a copiilor.

Acomodarea copilului în creșă este un proces care necesită timp și răbdare. Majoritatea copiilor care intră în creșă parcurg de-a lungul procesului de acomodare mai multe faze însoțite de comportamente specifice:

- Faza de negare;
- Faza de frustrare;
- Faza de înțelegere și acceptare;
- Faza de integrare.

În timpul acestor faze apare și faza de îmbolnăvire care prelungește acomodarea copilului cu colectivitatea.

Morbiditatea înregistrată specifică vârstei:

Afecțiuni	Număr cazuri
Afecțiuni respiratorii : rinite, faringite, laringite, amigdalite, angine, IACRS, pneumonii, bronșite și bronșiolite	87
Afecțiuni otice	1
Afecțiuni digestive : enterocolite, parazitoze intestinale,	4
Boli infecto-contagioase: varicela și alte infecții virale cu leziuni cutaneo-mucoase	13

Se află în **evidențele speciale** ale creșelor un număr de **7 cazuri:**

- 1 caz - astm bronhic;
- 1 caz - autism;

- 1 caz - sindrom Down;
- 3 cazuri - tulburare a dezvoltării neuropsihice;
- 1 caz - tulburare de comportament;
- 2 cazuri de tulburări de alimentație: intoleranță la lactoză și proteina din laptele de vacă;

Tratamentele efectuate de personalul medical 125 (antitermice, badijonări, instilații nazale , instilații otice, instilații oculare)

Aprecierea dezvoltării fizice și dezvoltarea neuropsihică pe comportamente a fost efectuată trimestrial și a rezultat:

- toți copiii au o dezvoltarea fizică armonică;
- la dezvoltarea neuropsihică au fost stabilite 3 abateri pe comportamente cognitive și verbale pentru care s-au efectuat planuri de recuperare.

Pentru prevenirea îmbolnăvirilor în colectivitate s-au luat măsuri de igienă prin respectarea procedurilor: triaj epidemiologic zilnic la copii și personalul angajat, (termometrizare obligatorie) dezinsecție, deratizare, aerisirea încăperilor, distanțare fizică, program eșalonat al personalului și intensificarea măsurilor de igienă personală. Au fost desfășurate activități de educație sanitară sistematic, de încurajare a comportamentelor adecvate privind igiena individuală și a spațiului unității, cu angajații, cu părinții dar și cu copiii de către personalul medical.

2. Educație timpurie

Activitatea de educație timpurie s-a desfășurat după un program zilnic, lunar, trimestrial, anual respectând obiectivele generale, ținând cont de rutine, tranziții și activități de învățare, precum și curba fiziologică a regimului de activitate-odihnă caracteristică vârstei antepreșcolare. Activitatea de educație timpurie a asigurat dezvoltarea laturii aplicative, practice a comportamentelor pentru fiecare domeniu de dezvoltare:

- Dezvoltarea fizică, sănătate și igienă personală;
- Dezvoltarea socio-emoțională;
- Dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii;
- Dezvoltarea limbajului și a comunicării;
- Capacități și atitudini în învățare

Activitățile de învățare la nivel antepreșcolar :

- Activități tematice;
- Rutine și tranziții;
- Jocuri și activități liber alese.

Activitățile tematice au fost:

- Jocul (jocul cu jucăria, joc simbolic, joc senzorial, joc de construcție, jocul imitativ etc.);
- Activități artistice și de îndemânare (desen, activități practice și gospodărești);

- Activități de muzică și mișcare (audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text, cântecele etc.);
- Activități de creație și de comunicare (povestiri, memorizări, lucru cu cartea, jocuri de cuvinte, jocuri verbal - imitative etc.);
- Activități de cunoaștere (observări, convorbiri etc.).

Tot personalul unităților a acordat sprijin copiilor în funcție de particularitățile psihofizice ale acestora, dovedind o bună cunoaștere a copilului în ceea ce privește temperamentul, priceperile și deprinderile, interesele, potențialul intelectual și trăsăturile de personalitate.

A fost respectat programul zilnic, îmbinând activitățile statice cu activitățile dinamice (activitate de educație fizică, momente de înviorare, trasee sportive, dansuri etc.)

În activitatea desfășurată în creșe s-a respectat:

- dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de dezvoltare fizică și neuropsihică dar și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului potrivit nevoilor proprii;
- dreptul de a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi, prin încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor ca experiențe autonome de învățare prin dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adultul și cu mediul
- descoperirea de fiecare copil a propriei identități, autonomie și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive.

S-au folosit metode stimulative pozitive pentru susținerea comportamentelor dorite: aprecieri verbale - lauda și încurajarea, aplauzele colegilor și personalului, dreptul de a iniția un joc, o activitate, de a ocupa un loc privilegiat, de a le fi expuse produsele muncii etc.

Au fost marcate zile importante cu prilejul diferitelor evenimente ca : zilele de naștere ale copiilor și onomastice, Ziua Copilului, 1 Martie, 8 Martie, Ziua Unirii, unde copiii au primit pachete cadou constând în fructe și dulciuri.

3. Asigurarea nutriției copiilor

Alimentația constituie unul din factorii de bază a stării de sănătate a copiilor de toate vârstele.

În acest sens, în cadrul creșelor s-au depus eforturi pentru a se asigura o alimentație colectivă adaptată vârstei și stării de sănătate, specificului activității și anotimpului, asigurându-se un aport caloric și nutritiv în conformitate cu recomandările și reglementările Ministerului Sănătății, în vigoare. În cursul unei zile, meniul cuprinde alimente din toate grupele alimentare: carne și produse din carne, ouă, lapte și derivate din lapte, cereale și produse de cereale, legume, fructe, produse zaharoase, proporția lor fiind echilibrată conform stării de nutriție a copiilor

și necesitățile lor.

Pentru aprecierea cantităților de alimente consumate în medie pe zi de un copil și a raportului calitativ pentru nutrienți, se efectuează anchete alimentare de mai multe ori pe an, de către personalul medical competent în acest domeniu. Alimentele consumate de copiii din creșe, se prepară zilnic în bucătăriile proprii, de către personalul calificat în acest domeniu. Bucătăriile au autorizație sanitară și sanitar-veterinară. La nivelul blocurilor alimentare se asigură zilnic condițiile igienico-sanitare în vederea unei prelucrări și preparări corespunzătoare a alimentelor. Modul de prelucrare și preparare a alimentelor include tehnici culinare recomandate pentru copii (procedee de fierbere, coacere, înăbușire), fiind excluse procedurile de prăjire, frigere. Respectarea procedurii care stă la baza unei alimentații sănătoase pentru copiii din creșe, constituie una dintre priorități pentru întreg personalul care este implicat direct sau indirect în acest domeniu. Se depun eforturi pentru asigurarea unei diversități alimentare precum și a unei proporționalități între grupele și subgrupele alimentare, adică un aport mai mare de fructe, legume, cereale integrale, lapte și produse lactate. Meniul conține în permanență alimente proaspete, bogate în vitamine și săruri minerale. Pentru asigurarea rației zilnice de nutrienți, mesele principale au fost completate cu gustări formate din: fructe, iaurt, budinci, checuri, papanași cu conținut scăzut de zahăr, preparate în bucătăriile proprii după rețetare adecvate pentru această vârstă. Respectarea meniului zilnic și săptămânal, a rețetarului și gramajelor stabilite, a fost în permanență un obiectiv realizabil, prin munca personalului implicat direct și indirect în alimentația copilului din creșă.

4. Colaborarea cu familiile copiilor

Pe parcursul întregului an s-a urmărit realizarea unei colaborări permanente cu familiile copiilor și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții în vederea respectării interesului copilului. În acest sens, personalul creșei, a comunicat zilnic cu părinții copiilor informându-i de progresele înregistrate de copil și despre eventualele problemele apărute. Au fost folosite mijloace personalizate de comunicare internă și externă din gama tehnologiilor moderne în domeniul informației, astfel încât părinții au fost informați zilnic cu activitățile care le desfășoară copiii, cu starea lor de sănătate și cu progresele înregistrate.

5. Asigurarea bazei tehnico - materiale

Creșa a fost aprovizionată în permanență cu alimente, materiale de curățenie, medicamente și materiale sanitare, materiale didactice educative pentru buna desfășurare a activității unității. A fost crescută calitatea mediului educațional prin achiziționarea de obiecte de inventar de calitate superioară: lenjerii de pat și jucării pentru copii, echipamente de protecție pentru personal, aspirator, veselă, tacâmuri etc.

În luna august s-au făcut investiții majore în circuitul corespunzător al unității, prin schimbarea destinației și modificarea anumitor spații.

Investiții : linoleum medicinal și grup sanitar pentru cabinetul medical dotat corespunzător; izolator pentru izolarea copiilor suspecti sau confirmați cu boli

infecto-contagioase, dotat cu chiuvetă și mobilier adecvat; birou pentru coordonatorul de specialitate, dotat cu mobilier adecvat; vestiar pentru bucătăreasă, cu duș, grup sanitar și mobilier; mobilier pentru baie copii etc. A fost făcută igienizarea spațiilor, reparații la mobilier, lăcuirea pătuțurilor și a scăunelilor precum și remedierea defectiunilor.

6. Criterii de performanță :

Creșele au demonstrat pe toată perioada anului că au o organizare stabilă și că pot asigurat realizarea fără perturbări a scopului și obiectivelor unităților, având la bază un regulament de ordine interioară, o schemă de personal clară, fișe de post pentru angajați clare și corecte, proceduri clare, coerente și corelate;

- Personalul unităților a avut un nivel ridicat de cunoaștere a reglementărilor interne, a modului de organizare, de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare;
- Personalul angajat a comunicat sistematic și transparent cu părinții și cu ceilalți beneficiari ai copiilor, direct, dar și prin intermediul unor mijloace personalizate de comunicare internă;
- Evaluarea unităților s-a făcut în permanență prin feedback-ul primit de la părinții copiilor.
- Au fost o preocupare permanentă asigurarea unei alimentații cât mai sănătoase pentru copii, precum și de a preveni și corecta unele greșeli de nutriție din familie, acolo unde a fost cazul, generate de monotonia alimentară și de folosirea în minus sau în exces a unor alimente;
- A fost creat un climat educațional favorabil prin amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor, care a oferit copiilor o ambianță familială, sigură și confortabilă;
- Menținerea stării de igienă la cote ridicate, crearea unui microclimat corespunzător a facilitat menținerea stării de sănătate a copiilor și evitarea apariției focarelor de boli transmisibile;
- Activitatea de educație timpurie a fost îmbunătățită prin inițiativele educaționale și comportamentale ale unui educator specializat și un psiholog.

Climatul de siguranță atât pentru copii cât și pentru angajați a fost asigurat prin: protocoale, inscripționări, semnalizări convenționale, anunțuri precum și mentenanțe, service-uri, acțiuni. Întreg personalul unităților cât și părinții copiilor cunosc procedurile de gestionare a situațiilor de criză.

III.2.3. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

Obiectiv - asigurarea zilnică a asistenței medicale a preșcolarilor și a elevilor din unitățile de învățământ, precum și în cadrul activităților colective organizate de către Inspectoratul Școlar Județean Vaslui: olimpiade școlare (sportive, teoretice și aplicativ/practice), examene de bacalaureat, competiții sportive.

Servicii oferite în cabinetele medicale școlare:

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/ sau elevi, prin : identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică, verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective, prin servicii curente, triaj epidemiologic.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate, prin evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate, eliberarea documentelor medicale necesare.

4. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale, prin acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente.

5. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos, prin educația pentru sănătate.

Activități desfășurate și rezultate obținute de către cabinetele medicale școlare și preșcolare:

- Toate cele 21 de cabinete medicale școlare și-au desfășurat activitatea în anul 2021 în conformitate cu Ordinul nr. 5298/1668 din 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/ acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

- A fost efectuat triajul epidemiologic în decursul anului 2021 pentru prescolari și școlari înainte de intrarea în colectivitate, precum și după fiecare vacanță școlară;

- În urma triajelor epidemiologice, un procent semnificativ al afecțiunilor depistate îl ocupă afecțiunile respiratorii sau digestive;

- Împreună cu medicii școlari au fost efectuate examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, cu respectarea desfășurătorului activităților lunare din Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, continuat din septembrie cu Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 438/4629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor și elevilor;

- Cazurile noi de boli dispensarizabile depistate cu ocazia examenelor medicale de bilanț al stării de sănătate efectuate în anul 2021 au fost:

- Astm bronșic
- Malformații de cord
- Hipoacuzie
- Tulburări de vorbire
- Alte boli digestive
- Anemie ereditară
- Intoleranțe alimentare
- Sechele rahitism

- Întârziere ușoară în dezvoltarea psihică și de limbaj
- Vicii de refracție
- Afecțiuni respiratorii
- Hepatită cronică
- Tulburări nevrotice și de comportament
- Alte tulburări psihice (autism infantil)
- Boli ale aparatului locomotor
- Sindrom de malabsorbție
- Spasmofilie
- Epilepsie
- Deficiențe de vedere
- Tulburări de adaptare școlară
- Au fost efectuate măsurătorile somatometrice și înregistrate în fișele medicale ale preșcolarilor/ elevilor rezultatele aprecierilor somatoscopice, precum și copiii armonici sau dizarmonici dezvoltați;
- Cazurile aflate în evidența specială au fost în permanență monitorizate, iar cazurile vechi au fost trimise la medici specialiști pentru stabilirea stadiului bolii dispensarizabile;
- Toate focarele de boli transmisibile declarate în unitățile de învățământ au fost supravegheate în permanență, fiind aplicate măsurile antiepidemice în colectivitate (focare de varicelă, cazuri de scarlatină; gură-mână-picior);
- În cabinetele medicale au fost efectuate tratamentele curative și de recuperare medicală aparute în decursul anului 2021;
- Au fost examinați elevii din unitățile de învățământ în vederea participării la competiții sportive;
- Au fost efectuate anchete alimentare în toate unitățile de învățământ cu bloc alimentar, în lunile februarie, mai și octombrie ale anului 2021 și s-au aplicat măsuri pentru conformarea la principiile care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru preșcolari și elevi;
- S-au efectuat zilnic controale privind respectarea normelor de igienă, în diverse compartimente ale unității de învățământ (spații de învățământ, de cazare și de alimentație), iar neconformitățile au fost aduse la cunoștința conducerii unităților de învățământ;
- În toate unitățile de învățământ, personalul medical a desfășurat activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice; o parte din temele de educație pentru sănătate abordate pe parcursul anului 2021 este:
 - Norme generale de curățenie și igienă în unitățile de învățământ
 - Importanța vaccinării
 - Noțiuni elementare de anatomie și fiziologie
 - Igiena personală și a locuinței
 - Activitate și odihnă
 - Sănătatea mediului înconjurător
 - Principiile alimentației sănătoase
 - Noțiuni de bază în acordarea primului ajutor
 - Boli infecțioase specifice copilăriei

- Boli respiratorii și digestive specifice copiilor
 - Alergiile la copii
 - Împreună împotriva obezității
 - Sport și sănătate (metode de călire a organismului)
 - Aer curat, plămâni sănătoși
 - Rolul sportului în dezvoltarea armonioasă a adolescentului
 - Efectele nocive ale drogurilor și etnobotanicelor asupra organismului uman
 - Educație pentru sănătatea orodentară
 - Blocarea căilor respiratorii cu un corp străin - manevra Heimlick.
- Personalul de îngrijire din toate unitățile de învățământ a fost instruit pe teme igienico-sanitare;
 - Au fost eliberate fișe medicale pentru înscrierea într-o nouă treaptă de învățământ;
 - S-a ținut evidența avizelor epidemiologice pentru absenteism din motive medicale;
 - Personalul medical a participat la consiliile profesionale în care s-au discutat și s-au luat măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ;
 - Personalul medical a prezentat în consiliile profesionale o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/ preșcolarilor;
 - S-a asigurat în permanență acoperirea nevoilor de medicamente, materiale sanitare, substanțe dezinfectante, birotică, truse medicale de prim ajutor, obiecte de inventar ale cabinetelor medicale din unitățile de învățământ;
 - S-a asigurat gestionarea corectă a deșeurilor periculoase rezultate din activitățile medicale desfășurate în cabinete;
 - S-a asigurat repartizarea personalului medical de specialitate și dotarea permanentă a truselor medicale de prim ajutor pentru asigurarea asistenței medicale în desfășurarea următoarelor evenimente:
 - Târgul de flori, 19-21 mai 2021;
 - Festivalul Internațional "Hora din strabuni", 30 iulie - 01 august 2021;
 - Zilele Culturale ale municipiului Vaslui, 13-15 august 2021;
 - Campionatului Național de Șah.
 - În perioada **01.01.2021 - 08.02.2021**, personalul medical din cabinetele școlare a efectuat **anchete epidemiologice** sub coordonarea și îndrumarea Compartimentului Supraveghere Epidemiologică și Control boli transmisibile din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vaslui;
 - În perioada vacanțelor școlare și în perioada suspendării activității cu elevii în unitățile de învățământ în scopul limitării răspândirii virusului SARS-CoV-2, personalul medical a fost desemnat să participe la activitățile desfășurate în centrele de vaccinare înființate de Direcția de Asistență Socială, în colaborare cu Direcția de Sănătate Publică Vaslui, la Clubul Pensionarilor și Centrul de zi Bucuria.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.2.4. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Obiectiv: este de a crește accesul populației, în special a grupurilor vulnerabile, inclusiv cele de etnie rromă, la servicii de sănătate, centrate în special pe prevenție.

Asistența medicală comunitară din Municipiul Vaslui se realizează pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populației aparținând grupurilor vulnerabile din Mun. Vaslui, cât și din localitățile componente : "Rediu", "Brodoc", "Moara Grecilor", "Gura Bustei", "Bahnari", "Vișoara.

Conform Ordonanței de urgență nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, art.3, alin.(2), scopul asistenței medicale comunitare constă în îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socio-economic, nivelul de educație, etc.

În compartimentul de asistență medicală comunitară sunt angajați patru asistenți medicali comunitari și trei mediatori sanitari comunitari de etnie rromă.

În perioada ianuarie-iulie 2021 asistenții medicali comunitari au fost delegați pentru a desfășura activitatea în cadrul centrelor de vaccinare împotriva COVID-19 din Municipiul Vaslui.

În anul 2021 în cadrul compartimentului de Asistență Medicală Comunitară s-au efectuat principalele activități:

- distribuirea hranei persoanelor aflate în izolare la domiciliu și celor cu probleme medico-sociale;
- supravegherea persoanelor cu vârsta peste 65 de ani care locuiesc singure;
- distribuirea medicamentelor pentru persoanele izolate la domiciliu, la indicația medicului;
- deplasarea la beneficiarii externați din spital care au nevoie de îngrijiri medicale;
- verificarea în teren, la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, prin deplasarea la domiciliu, a persoanelor confirmate pozitiv la SARS CoV-2, în vederea obținerii de date pentru efectuarea anchetei epidemiologice și transmiterea către Direcția de Sănătate Publică Vaslui;
- informarea și conștientizarea membrilor colectivității locale cu privire la recomandările privind conduita socială responsabilă în vederea prevenirii răspândirii virusului SARS-CoV-2, precum și cu privire la conduita de urmat de către persoanele aflate în izolare, în conformitate cu recomandările emise de către specialiștii Institutului Național de Sănătate Publică;

- testarea periodică a beneficiarilor/oamenilor străzii suspecti la SARS CoV-2;
- promovarea, informarea și îndrumare a membrilor comunității locale către efectuarea vaccinului împotriva COVID-19;
- s-au administrat tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- s-a realizat catagrafia populației din colectivitatea locală din punct de vedere al determinanților stării de sănătate și s-au identificat gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile cu vârstă fertilă;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social, prin efectuarea de vizite la domiciliul acestora, cât și a lăuzelor;
- s-au supravegheat în mod activ sugarii și copii mici, prin efectuarea de vizite la domiciliu, cu promovarea alăptării și a practicilor corecte de nutriție;
- s-au efectuat vizite la domiciliul bolnavilor cronici, a vârstnicilor, în special a vârstnicilor singuri;
- s-au efectuat rapoarte de vizită a copiilor încadrați în grad de handicap;
- supravegherea în mod activ a bolnavilor aflați în evidența specială TBC și administrarea tratamentului strict supravegheat(DOT/TTS) și participarea activă la depistarea cazurilor de tuberculoză;
- solicitarea Serviciului Județean de Ambulanță în situațiile cu caracter urgent identificate în teren;
- vizite la Cabinetele medicilor de familie/specialiști, Dispensar TBC, alte Instituții, etc.
- s-au identificat membrii de etnie rromă din comunități, neînscriși pe listele medicilor de familie și s-a oferit sprijin pentru înscrierea acestora;
- s-au explicat avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, cu promovarea măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitarea comunicării de către mediatorii sanitari comunitari dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și asistenței medicali comunitari;
- s-au întocmit evidențele necesare și s-au completat documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente, conform atribuțiilor;
- s-a oferit sprijin populației din comunitatea deservită, pentru efectuarea cărților de identitate, respectiv certificate de naștere;

- s-au consiliat medical și social persoanele din comunitățile deservite, în limita competențelor profesionale legale;
- s-au direcționat persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- participarea activă în aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- informarea, educarea și conștientizarea oamenilor străzii aflați în Adăpostul de Noapte, cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos, implementarea de sesiuni de educație pentru sănătate, educarea acestora cu privire la importanța igienei, monitorizarea stării de sănătate periodic.
- identificare activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și în special ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.2.5. CENTRE DE VACCINARE

Activitățile centrului de zi pentru copii școlari „Bucuria” și a centrului de socializare și petrecere a timpului liber „Clubul Prietenia” au fost suspendate din cauza pandemiei generate de virusul **SARS-CoV 2**, astfel pe tot parcursul anului acestea au funcționat ca CENTRE DE VACCINARE IMPOTRIVA COVID-19, în conformitate cu Ord. MS 2171/2020, pentru persoanele care decid să se vaccineze.

Vaccinarea se realizează de către personal medical, cu aviz de liberă practică valabil, eliberat de către Colegiul Medicilor și care deține certificat valabil eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (OAMGMAMR). Fiecare centru de vaccinare are un medic coordonator și este organizat cu respectarea circuitului unidirecțional, asigurat prin marcaj, ce cuprinde circuitul de intrare și cel de ieșire (flux unidirecțional, fără intersectare). Se asigură respectarea măsurilor de distanțare fizică prin evidențierea de marcaje pe podea. Centrele sunt deservite de echipe medicale alcătuite din medic și personal medical auxiliar. În vederea optimizării vaccinării sunt asigurate pe fiecare centru fluxuri organizate pentru beneficiarii vaccinării, pentru a menține un climat favorabil necesar triajului medical, vaccinării propriu-zise și perioadei de monitorizare post-vaccinare și pentru a reduce la minimum posibil riscul de pierdere a dozelor de vaccin.

Se asigură necesarul de apă potabilă și menajeră, precum și iluminatul corespunzător și confortul termic. De asemenea igiena, dezinfecția și curățenia

tuturor spațiilor din centre, se efectuează de către personalul Direcției de Asistență Socială în conformitate cu legislația în vigoare. Spațiile alocate centrului de vaccinare se aerisesc timp de 10 minute la fiecare două ore.

Logistica necesară funcționării centrelor de vaccinare a fost făcută prin cadrul compartimentului administrativ al Direcției de Asistență Socială, prin aprovizionarea cu rechizite, produse de curățenie și medicamente. Aprovizionarea a fost făcută săptămânal, pe baza notelor de comandă realizate de către medicii coordonatori;

În centrele de vaccinare, eliminarea deșeurilor se efectuează zilnic, conform legislației specifice.

Personalul centrului a făcut parte din echipele de intervenție înființate în cadrul Direcției de Asistență Socială având numeroase atribuții:

- aprovizionarea cu alimente și materiale de strictă necesitate a persoanelor aflate în izolare și fără resurse;
- achiziționarea de produse de strictă necesitate pentru persoanele vârstnice, contra cost;
- distribuirea la domiciliu a pachetelor alimentare gratuite persoanelor vârstnice și cu venituri reduse;
- colaborarea cu medicii de familie ai persoanelor cu boli cronice pentru eliberarea rețetelor și achiziționarea medicamentelor de la farmacii.

Pe perioada stării de alertă, asistentul social și psihologul au avut delegate atribuții la sediul direcției dat fiind faptul că în această perioadă au fost elaborate numeroase documente, dispoziții, proceduri operaționale pentru toate substructurile direcției dar și informări pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de securitate și sănătate în muncă. De asemenea educatorul și psihologul au avut delegate atribuții și în cadrul creșelor subordonate Direcției de Asistență Socială.

III.3. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ACORDATĂ PERSOANELOR SOCIO-DEPENDENTE

III.3.1. BIROU SERVICII SOCIALE PERSOANE VÂRSTNICE

Biroul are ca obiectiv oferirea de servicii comunitare de prevenire și depășire a unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, în scopul păstrării autonomiei persoanelor vârstnice, al prevenirii marginalizării și excluziuni sociale având **patru componente**:

- îngrijire temporară la domiciliul persoanelor vârstnice aflate în situația de dependență socio-medicală, în vederea reducerii numărului persoanelor care solicită asistență de specialitate în instituții, oferită în cadrul Centrului de Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;
- servicii în cadrul Centrelor de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) în scopul prevenirii marginalizării și pentru reintegrarea socială prin antrenarea la activități culturale și sociale, oferite în cadrul „Clubului Prietenia” și

„Clubului Pensionarilor”;

- servicii în cadrul Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a „Sf. Nicolae” și „Buna Vestire”, în scopul prevenirii marginalizării și pentru reintegrarea socială prin antrenarea la activități culturale, sociale și asigurarea de servicii de suport (socializare și petrecerea timpului liber, consiliere psihologică individuală și de grup, kinetoterapie, suport moral și emoțional, servirea mesei în sistem catering);

- Biroul pentru Persoane Vârstnice ca reprezentant al Serviciului Public de Asistență Socială întocmește evaluarea socio-medicală și ia măsuri de intervenție în situații de risc sau de dificultate, conform atribuțiilor serviciului public de asistență socială prevăzute de legislația în vigoare.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.3.1.1.Centrul de Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice:

Serviciile sociale oferite prin intermediul Centrului de Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice, s-au desfășurat la domiciliul unui număr mediu de 35 de beneficiari aflați în situație de dependență socio-medicală.

Serviciile de evaluare, coordonare și monitorizare a activității de îngrijire la domiciliu sunt oferite cu sprijinul a 1 responsabil de caz, 1 asistent social/coordonator, 3 asistenți medicali, un medic și un șef serviciu.

Serviciile la domiciliul beneficiarilor au fost efectuate de un număr de 17 îngrijitori. Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și menține pe cât posibil autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, demnitate și respect. Îngrijitorii oferă următoarele activități specifice:

- ajutor pentru activități de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănirea și hidratarea, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare, plata facturilor;
- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.

III.3.1.2. Centrele de zi pentru persoane vârstnice „Sfântul Nicolae” și „Buna Vestire”

Pe parcursul anului 2021 au activat în cadrul Centrului de zi pentru Persoane de Vârstă a III-a „Sf. Nicolae”, un număr de 26 de beneficiari, iar în cadrul Centrului de zi pentru Persoane de Vârstă a III-a „Buna Vestire”, un număr de 46 de beneficiari. Centrele oferă o arie variată de servicii: socializare și petrecere a timpului liber, consiliere psihologică individuală și de grup, consiliere socială,

asistență medico - socială individuală și de grup, suport moral și emoțional, kinetoterapie, masaj manual și mecanic și servirea mesei în sistem de catering.

În cursul anului 2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- activități de socializare și inter-relaționare (citire presă locală, discuții pe teme de interes, interiorizarea regulilor de inter-relaționare, inter-cunoașterea);
- activități medicale - monitorizarea stării de sănătate (glicemie și măsurarea tensiunii arteriale);
- activități în vederea combaterii riscului de izolare socială a persoanei vârstnice și oferirea suportului în vederea creșterii calității vieții acestora (încurajarea participării persoanei vârstnice la viața socio-culturală, promovarea legăturilor interumane în cadrul centrului/vieții sociale și familiale; facilitarea accesului la resursele interne și externe-comunitare, valorizarea/responsabilizarea și recompensarea rezultatelor activității persoanei vârstnice);
- activități de informare și consiliere psihologică individuală și de grup: 25 rapoarte de întrevedere psihologică;
- activități de gimnastică și masaj manual și mecanic în vederea recuperării fizice;
- Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice - 1 Octombrie
- activități recreative: meloterapie și activități de cor susținute de beneficiarii centrului;
- sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice a beneficiarilor;
- colinde și urături cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- activități practice: confecționare de felicitări și măștișoare, confecționarea de articole tematice pentru sărbătorile pascale, confecționarea decorațiunilor pentru brad, împletit și croșetat, origami, quilling, etc.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Monitorizarea individuală a activității beneficiarilor și stimularea lor pentru participarea la activități și pentru depășirea unor situații de dificultate;
2. Organizarea unei expoziții cu obiectele realizate de beneficiari în cadrul atelierului de creație;
3. Prevenirea autoexcluderii beneficiarilor din viața socială prin derularea unor activități culturale și distractiv-recreative;
4. Integrarea beneficiarilor și egalitatea șanselor privind accesul fiecăruia la informații și servicii sociale adecvate îmbunătățirii calității vieții/prevenirii marginalizării sociale.

III.3.1.3. Centrul de socializare și petrecere a timpului liber „Clubul Prietenia” (TIP CLUB)

Beneficiarii centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) sunt împărțiți în grupe, câte o grupă în fiecare zi a săptămânii, fiind coordonați în activități de 1 asistent social, cu participarea, a asistentului medical, kinetoterapeutului.

Activități:

- activități de petrecere a timpului liber (jocuri, drumeții, audiții muzicale, vizionare filme, cerc de pictură, cor);
- activități de natură socială: consiliere socială, activități informative (îndrumarea la diferite instituții, demersuri pentru obținerea unor drepturi), terapie ocupațională, cursuri (limbi străine, IT, pictură, quilling, icoane pe sticlă etc.);
- antrenarea la activități sociale și culturale;
- activități și servicii de natură medicală: monitorizarea stării de sănătate (măsurarea glicemiei și a tensiunii arteriale).

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Prezentări pe diferite teme de interes - "Pastila de fericire";
2. Acordarea de servicii de informare și consiliere a populației vârstnice cu risc de singurătate și excluziune socială
3. Educație pentru sănătate în vederea prevenirii îmbolnăvirii și a accidentelor prin diferite teme informative pentru vârstnici
4. Activități „dinamice”, bogate din punct de vedere senzorial (jocuri de societate, gimnastică, etc.)

III.3.1.4. Birou servicii sociale persoane vârstnice

Birou servicii sociale persoane vârstnice duce la îndeplinire atribuțiile la nivelul municipiului Vaslui în ceea ce privește problematica persoanelor vârstnice prin folosirea unor instrumente de lucru în vederea oferirii de servicii sociale persoanelor vârstnice:

- informare și consiliere în problematica persoanelor vârstnice;
- evaluări sociale în vederea asigurării serviciilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice care au domiciliul pe raza municipiului Vaslui;
- anchete sociale - evaluare primară la solicitarea persoanei vârstnice în vederea identificării situațiilor critice (sociale, medicale, financiare) prezente;
- îndrumarea și consilierea socială cu privire la instituționalizarea persoanelor vârstnice;
- evaluarea și identificarea nevoilor psiho-sociale ale vârstnicului;
- realizarea planului de intervenție, în vederea îmbunătățirii situației vârstnicului ce solicită suport social;
- facilitarea accesului la informații și instituții specializate cu persoane vârstnice;
- dezvoltarea de noi strategii privind combaterea tendințelor de marginalizare socială, stigmatizare, etichetare a persoanelor vârstnice;
- fișe de evaluare socio-medicală (geriatrică)
- informări;
- referate;
- îngrijirea la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- oferirea serviciilor din cadrul Cantinei de Ajutor Social.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Prevenirea marginalizării sociale a vârstnicului și reintegrarea socială a acestuia cu scopul îmbunătățirii calității vieții;
2. Creșterea gradului de autonomie a persoanelor vârstnice vulnerabile prin oferirea de servicii de asistență socială și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei vârstnice;
3. Identificarea posibililor beneficiari care se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, care nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire;
4. Asigurarea egalității de șanse privind accesul persoanelor vârstnice asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor.

III.3.2. Cantina de ajutor social

În anul 2021 s-au instrumentat în medie un număr de **100 dosare/ lună** prin care s-a acordat dreptul de a beneficia de o masă caldă oferită de către Cantina de Ajutor Social pentru un număr de **175 persoane**.

De asemenea a fost asigurată aprovizionarea permanentă a Cantinei cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare procesului de producție, în conformitate cu prevederile legii privind achizițiile publice, iar procesul de producție, preparare și servire a hranei a fost desfășurat în bune condiții, în conformitate cu normele sanitare în vigoare.

În contextul pandemiei cu SARS-Cov-2 Cantina de Ajutor Social a fost punct de distribuție pentru pachetele alimentare și cele igienice necesare pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente care pot influența starea de sănătate și siguranță a populației în sarcina Direcției de Asistență Socială.

Pe parcursul anului 2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Cantinei;
- a fost oferit transport gratuit pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu, conform actelor medicale doveditoare;
- pe perioada anotimpului rece Cantina de Ajutor Social oferă servicii de distribuire a hranei și la „Adăpostul pentru oamenii străzii”;
- asigurarea unei bune desfășurări a raporturilor de muncă dintre angajații cantinei;
- asigurarea desfășurării de activități pentru promovarea imaginii;
- asigurarea calității activităților desfășurate de personalul din cadrul cantinei și dispunerea de măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- organizarea activităților personalului și asigurarea respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare
- asigurarea comunicării și colaborării permanente cu Direcția de Asistență Socială;

- întocmirea proiectului bugetului propriu al cantinei și urmărirea realizării obiectivelor propuse în fundamentarea bugetului;
- asigurarea îndeplinirii măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- coordonarea procedurilor de înscriere și de aprobare a beneficiarilor Legii nr. 208/1997;
- asigurarea instruirii lucrătorilor, aplicarea măsurilor de protecție a fiecărui angajat din cadrul cantinei;
- asigurarea aprovizionării permanente a cantinei cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare procesului de producție, în conformitate cu prevederile legii privind achizițiile publice;
- transport gratuit pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu, conform actelor medicale doveditoare;
- desfășurarea în bune condiții a procesului de producție, de preparare și servire a hranei, în conformitate cu normele sanitare în vigoare;
- asigurarea aprovizionării permanente a cantinei cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare procesului de producție, în conformitate cu prevederile legii privind achizițiile publice;

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Acordarea de servicii sociale de calitate persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere social, economic și medical, inclusiv persoanelor fără adăpost ;
2. Prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane, familii sau grupuri;
3. Consilierea și informarea beneficiarilor despre serviciile sociale existente în comunitate, dar și îndrumarea spre alte instituții abilitate în rezolvarea problemelor economico-sociale sau medicale deosebite pe care le are familia pentru prevenirea excluderii și marginalizării sociale ;
4. Acordarea de servicii de informare și consiliere a populației cu risc de singurătate și excluziune socială.

III.3.3. NUNTA DE AUR

În anul 2021 un număr de **87 de cupluri** de pe raza municipiului Vaslui, au împlinit 50 de ani de căsătorie. Cu această ocazie Direcția de asistență Socială a organizat Nunta de aur, eveniment ce a făcut parte din cadrul manifestărilor organizate de Zilele Orașului.

Persoanele căsătorite în anul 1971, indiferent de locul încheierii acesteia, au fost celebrate printr-un moment festiv organizat cu respectarea distanțării sociale, în vederea prevenirii răspândirii infecției cu virusul Sars-Cov 2. Momentul festiv a avut loc în data de 15 august 2021. Fiecare cuplu a primit din partea Primăriei și a

Direcției de Asistență Socială o mapă care a cuprins o diplomă, un certificat de căsătorie, un livret de familie și suma de 500 de lei.

De asemenea a fost asigurat transportul tuturor cuplurilor care au participat la nunta de aur și nu au avut posibilitatea să se deplaseze cu alt mijloc de transport.

III.4. BIROUL RESURSE UMANE, JURIDIC

În cursul anului 2021, la nivelul Direcției de Asistență Socială Vaslui, activitatea Compartimentului Resurse Umane s-a desfășurat în conformitate cu legislația existentă.

Pentru realizarea obiectivelor propuse s-au desfășurat următoarele activități:

- s-a urmărit întocmirea fișelor de post și actualizarea acestora pentru personalul D.A.S, colaborând în acest sens cu toate compartimentele/ birourile și serviciile responsabile pentru realizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;
- s-a ținut evidența pentru un număr de 18 funcții publice și a unui număr de 18 funcționari publici din cadrul D.A.S., pe portalul de management, conform instrucțiunilor ANFP;
- s-a întocmit documentația legală, pentru organizarea, desfășurarea și participarea pentru nouă concursuri organizate în scopul ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul instituției;
- s-a întocmit documentația legală, pentru organizarea, desfășurarea și participarea pentru doua concursuri organizate în scopul încadrării și promovării unor salariați din cadrul instituției;
- s-a transmis lunar raportarea salariilor către Agenției Naționale a Funcționarilor Publici precum și modificările intervenite în raportul de serviciu al funcționarilor publici, conform legii și orice altă situație solicitată;
- s-au primit și păstrat un număr de 23 declarații de avere și declarații de interese;
- s-a transmis anual un număr de 23 de declarații de avere și declarații de interes către Agenția Națională de Integritate (ANI), conform legii;
- au fost completate registrele de declarații de avere și interese pentru un număr de 23 de salariați;
- se asigură păstrarea și completarea registrului declarațiilor de avere, respectiv interese;
- s-au completat dosarele profesionale pentru un număr de 18 funcționari publici;
- s-a întocmit lunar, pentru Direcția de Sănătate Publică Vaslui, cererea de finanțate pentru cheltuielile de personal cu privire la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal;
- s-a întocmit lunar, pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, raportarea cu privire la situația asistenților personali pentru persoanele cu grad grav de handicap;

- la solicitarea salariaților, au fost eliberate un număr de 396 de adeverințele referitoare la veniturile/ concedii medicale;
- au fost întocmite un număr de 100 deciziile privind încadrare/numire, promovare, modificare și încetare atât pentru personalul contractual cât și pentru funcționarii publici din cadrul instituției;
- au fost întocmite un număr de 358 acte adiționale privind încadrare/numire, promovare, modificare și încetare atât pentru personalul contractual cât și pentru funcționarii publici din cadrul instituției;
- au fost întocmite un număr de 33 de contracte de munca noi;
- au fost încetate un număr de 27 de contracte de munca;
- s-au stabilit salariile de baza precum și alte drepturi salariale ale personalului în conformitate cu Lg. 153/2017 pentru un număr de 10 salariați,
- s-au întocmit lunar statele de plată pentru drepturile salariale cuvenite personalului DAS (310 salariați);
- s-au introdus în programul de salarii și s-au calculat un număr de 165 concedii medicale;
- s-au introdus în programul de salarii un număr de 306 concedii de odihnă
- s-au introdus în programul de salarii lunar, un număr de 20 popririi pe salarii;
- s-au introdus în programul de salarii lunar, un număr de 80 salariați care au rețineri CAR;
- s-au întocmit lunar pontajele pentru un număr de 310 salariați;
- s-au întocmit lunar borderourile pentru un număr de 310 salariați;
- s-au întocmit lunar statele de plata prin casierie pentru un număr de 8 salariați;
- s-a întocmit lunar Declarația 112 - Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală pentru salariații CAS, transmisă la Administrația Financiară ;
- s-au întocmit un număr de 10 Declarații 112 - rectificative privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală pentru salariații CAS, transmisă la Administrația Financiară ;
- s-au introdus modificările salariale în programul Revisal pentru cei 268 salariați cărora li s-a modificat salariu în conformitate cu Lg.153/2017;
- s-au introdus în programul Revisal un număr de 33 contracte de muncă noi;
- s-au încetat în programul Revisal un număr 27 contracte de muncă;
- s-au făcut modificările în programul Revisal pentru gradațiile de vechime a unui număr de 49 salariați;
- s-a transmis lunar centralizatorul privind numărul de salariați și veniturile către ANPIS INS București;
- s-a transmis lunar Cercetarea Statistică S1 - Ancheta asupra câștigurilor salariale către INS București;
- s-a transmis anual Cercetarea Statistica S3 - Ancheta asupra câștigurilor salariale;

- s-a transmis trimestrial Cercetare Statistică LV- trimestrial Aprobata de Institutul Național de Statistică în baza Lg. nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare;
- s-a transmis anual L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice, conform Ordinului MMJS nr.2169/2018 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.877 din 17.10.2018;
- s-au introdus în programul de salarii un număr de 40 de cereri pentru deduceri personale;
- s-au întocmit lunar Situațiile recapitulative pentru statele de plată.
- săptămânal au fost întocmite grafice cu programul de lucru pentru personalul care își desfășoară activitatea în centrele de vaccinare.
- lunar au fost întocmite state de plată pentru personalul care își desfășoară activitatea în centrele de vaccinare.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.4.1. COMPARTIMENT JURIDIC, RELATII CU PUBLICUL

- Activitatea compartimentului se axează, în principal, pe următoarele obiective:
- Punerea în aplicare a prevederilor OUG 57/2019 - privind Codul administrativ și a altor reglementări privind activitatea Direcției de asistență Socială:
 - însușirea actelor normative recente și informarea compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială despre apariția acestora;
 - urmărirea respectării legalității materialelor înaintate spre dezbatere consilierilor municipali;
 - evidența și aducerea la cunoștință publică a Dispozițiilor Primarului;
 - activități privind rezolvarea în termenul și cu respectarea prevederilor legale a solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor;
 - Arhivarea Dispozițiilor Primarului municipiului Vaslui;
 - Reprezentarea în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curtea de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, Curtea Constituțională) a Direcției de Asistență Socială Vaslui;
 - avizarea pentru legalitate a actelor, a contractelor, redactarea acțiunilor depuse la instanțele de judecată, prezentarea în fața notarilor publici;
 - avizarea juridică a referatelor care stau la baza Dispozițiilor emise de Primarul municipiului Vaslui și verificarea, din punctul de vedere al legalității, a proiectelor de hotărâre supuse spre adoptare Consiliului Local al municipiului Vaslui;
 - consiliere, verificarea și avizarea din punct de vedere juridic a documentelor emise de compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială.

Pe partea juridică din cadrul Biroului, În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021, pe rolul instanțelor de judecată au fost instrumentate cauze la Curtea de Apel, Tribunal, Judecătorie, Executor Judecătoresc.

Acțiunile formulate au drept temei referatele și documentele compartimentelor de specialitate și au drept scop apărarea intereselor instituției și respectarea legalității.

În aceste dosare, care au ca obiect drepturi bănești, au fost promovate apărări întemeiate pe dispozițiile legale, urmărindu-se apărarea intereselor instituției, prin adoptarea de către instanțele de judecată a unor soluții juste și legale. Au fost formulate apărările necesare (întâmpinări, excepții, probe) și acolo unde a fost necesar s-au promovat căile de atac.

Au fost avizate din punct de vedere legal, în cursul anului 2021, un număr de 785 Decizii și 829 Dispoziții, s-a acordat consiliere și îndrumare profesională a salariaților, în vederea menținerii unui climat optim desfășurării activității în domeniul asistenței sociale.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.4.2. COMPARTIMENT EVALUARE ÎNȚIALĂ, MONITORIZARE, ANALIZA STATISTICĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

Pe parcursul anului 2021, la nivelul Direcției de Asistență Socială Vaslui, în cadrul Compartimentului de Evaluare Inițială, Monitorizare, Analiză Statistică și Incluziune Socială s-au desfășurat următoarele activități:

- întocmirea situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2020;
- întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.2020;
- întocmirea raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2020;
- au fost revizuite procedurile care au avut nevoie de modificări;
- au fost făcute demersurile necesare obținerii vizei anuale a Certificatului ce confirmă faptul că sistemul de management al Direcției de Asistență Socială este conform cu cerințele SR EN ISO 9001:2015/ ISO 9001:2015;
- au fost analizate datele și interpretate rezultatele cercetărilor în scopul completării și îmbogățirii informației de ansamblu asupra serviciilor de asistență sociale oferite.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.5. BIROUL BUGET-CONTABILITATE

- urmărirea, verificarea și înregistrarea în evidență financiar-contabilă a fazelor procesului execuției bugetare, a cheltuielilor realizate în cadrul instituției Direcția de Asistența Socială - aproximativ 2500 de facturi:

- Angajarea cheltuielilor;
- Propunerea bugetului;
- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor;

- verificarea viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, prin aplicarea vizei “BUN DE PLATĂ” și “RĂSPUND PENTRU REALITATEA, REGULARITATEA ȘI LEGALITATEA OPERAȚIUNILOR”, care atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor, confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, prestarea serviciilor, regularitatea, legalitatea și lichidarea cheltuielilor;

- verificarea înregistrării zilnice a documentelor, în aplicația privind managementul documentelor - INFOCET și înregistrarea lor - aproximativ 1900 documente (facturi fiscale, adrese poprii, adrese către diferite instituții colaboratoare, adrese interne, referate de necesitate);

- întocmire centralizatoare salarii în baza statelor de bază 10 centralizatoare/lună;

- întocmit centralizatoare indemnizații persoane cu handicap în vederea transmiterii către ordonatorul principal - lunar;

- întocmire note contabile salarii;

- întocmire OP_uri salarii și indemnizații persoane handicap aproximativ 200 op-uri lunar;

- verificarea centralizatoarelor privind salariile cu aplicația de salarii INFOPrim și alocarea de numere de înregistrare a op-urilor privind salariile - 200 op-uri lunar;

- transmiterea către instituțiile bancare a borderourile de salarii și a borderourilor privind indemnizațiile persoane handicap prin diferite aplicații (aproximativ 10 bănci) și urmărirea procesării corecte a acestora - lunar;

- evidență propriilor pe drepturile salariale și transmiterea lunar către biroului resurse umane a tabelului privind evoluția acestora în vederea înregistrării în state de plată. Înregistrarea, urmărirea a 30 de proprii;
- transmis adrese către organele de execuție și către salariați privind înregistrarea și executarea popririi salariale - lunar;
 - evidență persoanelor înregistrare la sindicat;
 - întocmirea adeverințe șomaj;
 - întocmire diverse adrese către instituțiile bancare și nebancare;
 - întocmire raport CFP - lunar și verificarea corectitudinii documentelor intrate din punct de vedere a controlului preventiv;
- adăugare în aplicația de evidență contabilă SICO angajamente bugetare inițiale început an - aproximativ 250 operațiuni;
- în urma deschiderii unui nou capitolul bugetar privind COVID -19, s-a deschis funcționale bugetare și economice noi în aplicația SICO, aplicația ANAF - Forexbug CAB;
- efectuat analiză asupra bugetului și pregătirea documentelor pentru rectificări de buget - 14 rectificări în cursul anului;
- adăugare în baza de contabilitate SICO angajamente bugetare și legale la rectificările bugetare - aproximativ 150 operațiuni;
- adăugarea de linii bugetare inițial și la fiecare rectificare în aplicația ANAF - FOREXBUG - CAB - aproximativ 200 operațiuni/trimestru;
- adăugarea de linii recepții inițiale și la fiecare rectificare în aplicația ANAF - FOREXBUG - CAB - aproximativ 200 operațiuni/trimestru;
- întocmire Note de corecție - aplicația CAB - 60 de note de corecții;
- întocmire situații către DSP - lunar privind drepturile salariale a salariaților din cadrul circuitului medical;
- întocmire decont către DSP - lunar privind cheltuielile cu persoanele carantinate în centre hoteliere;
- întocmire decont către DSP - lunar privind cheltuielile cu persoanele carantinate la domiciliu;
- întocmire situații către Casă de sănătate privind recuperarea sumelor medicale-lunar;
- depunere declarația 100 (taxa de handicap) și verificarea declarației 112 - lunar;
- introducerea în aplicația de evidență contabilă SICO a codurilor și indicatorilor de angajamente;
- verificare notificări, extrase Forexbug, verificare aplicație CAB, transmitere extrase de cont - zilnic;

- pregătirea documentelor pentru situațiile financiare anuale. Verificarea notelor contabile, soldurilor conturilor, corelații dintre conturi în aplicația de evidență contabilă SICO- DAS - lunar;

- întocmit Balanță de verificare Das - lunar;
- întocmire anexe Dare de seama anuală în SICO și Bilanț - trimestrial;
- încercare în Forexbug formularul F 1118 - Plăți restante și numărul de posturi - lunar;

- încercare în Forexbug formularul F1115 - Execuție Non Trezor - lunar;
- încercare în Forexbug formularul F 1102 - Balanță verificare - lunar;
- încercare în Forexbug formularul F 1127 - Balanță deschisă luna 12 - anual;
- încercare în Forexbug formularul F 1114 - Anexă 19 - anual;
- încercare în Forexbug formularul F 1122 - Anexă 27 - anual;
- încercare în Forexbug formularul F 1123 - Anexă 28 - anual;
- încercare în Forexbug formularul F 1112 - Anexă 31 - anual;
- încercare în Forexbug formularul F 1105 - Anexă 35a - anual;
- încercare în Forexbug formularul F 1107 - Anexă 35c - anual;
- încercare în Forexbug formularul F 1113 - Anexă 37 - anual;
- încercare în Forexbug formularul F 1110 - Anexă 34 - anual;
- încercare în Forexbug formularul F 1125 - Anexă 40 - trimestrial;
- încercare în Forexbug formularul F 1133 - Alte anexe - trimestrial;
- întocmire OP-uri, angajamente și ordonanțări facturi bunuri și servicii
- întocmire și înregistrare CEC-uri (aproximativ 50 operațiuni);
- înregistrarea în evidență contabilă a facturilor de bunuri și servicii în aplicația de evidență contabilă SICO - ocazional;

- pregătit documentația privind inventarul patrimonial pe anul 2021:
 - referat pentru stabilirea comisiilor de inventariere;
 - referat privind stabilirea gestionarilor;
 - întocmirea formularelor necesare inventarierii în baza legislației în vigoare;

- pregătirea dosarelor pentru fiecare comisie de inventariere;
- instruirea membrilor comisiilor de inventariere asupra modului de lucru;
- oferirea de informații de-a lungul desfășurării procedurii de inventariere;
- centralizarea datelor după finalizarea procedurii de inventariere și luarea deciziilor ce se cuvin privind inventarierea.

- înregistrarea în evidență contabilă a facturilor de bunuri și servicii în baza de contabilitate SICO, aproximativ 2500 operațiuni, medie de 110 facturi/luna cu spețe diferite;

- înregistrare ordinelor de plată la salarii în baza de contabilitate SICO - Banca salarii - aproximativ 200 operațiuni lunar;

- înregistrare angajamentelor legale și a ordonanțelor privind salariile în baza de contabilitate SICO - aproximativ 200 operațiuni lunar;
- generarea și listarea recepțiilor în urma înregistrării facturilor de bunuri din anul curent, direcționarea lor la comisii în vederea semnării acestora, aproximativ 1200 de operațiuni - zilnic;
- direcționarea facturilor de bunuri către departamentele care au solicitat bunurile achiziționate în vederea întocmirii bonurilor de consum - zilnic;
- evidență zilnică a registrului de casă și înregistrarea în baza de contabilitate SICO în Casa mandat și Casa DAS;
- înregistrare zilnică a registrului de bancă pentru operațiunile de plată pentru bunuri și servicii - aproximativ 2000 operațiuni;
- evidență creditorilor - drepturi neridicate (taxa de participare la licitații, drepturi salariale neridicate, indemnizații persoane cu handicap neridicate, alte drepturi neridicate);
- evidență debitorilor - subvenții, drepturi salariale, indemnizații persoane cu handicap, alte drepturi încasare necuvenit (aproximativ 40 debite);
- verificare și urmărirea execuției, conform legislației și a condițiilor contractuale, a contractelor de bunuri, servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- verificarea zilnică a documentelor anexate facturilor de bunuri și servicii (referate, adrese, documente SICAP);
- evidența și verificarea stocurilor de material lemnos distribuit în sezonul rece;
- realizarea de diverse situații privind consumul de alimente în vederea întocmirii documentației de licitații;
- înregistrare și întocmirea situațiilor privind bonurile de benzină și consumurile autoturismelor din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- înregistrarea debitori din cadrul Cantinei de Ajutor Social;
- evidența și înregistrarea în baza de contabilitate SICO a sumelor din taxe de participare la licitații, sume primite/predare către AJIPIS, diverse debite recuperate, diverse drepturi cuvenite dar neridicate, în Banca 5006 (mandat) precum și a sumelor recuperate din anii anteriori în Banca 85 (venituri din ani precedenți) - zilnic;
- evidența protocolului privind consumul de apă cu Grădiniță PP nr. 5 și întocmirea facturilor către aceasta - lunar;
- întocmirea centralizatoarelor privind necesarul și consumul de caserole și hrană către centrele de zi și centrul Bucuria - lunar;
- efectuarea viramentelor în baza centralizatoarelor privind necesarul și consumul de caserole și hrană către centrele de zi și centrul Bucuria;
- efectuarea periodică a controlului la casieria Direcției de Asistență Socială;

- listarea, expedierea confirmărilor de sold către toți colaboratorii Direcției de Asistență Socială și ținerea evidenței a acestora;
- verificarea înregistrării zilnice a documentelor, în aplicația privind managementul documentelor - INFOCET înregistrarea documentelor (facturi fiscale, adrese popriri, adrese către diferite instituții colaboratoare, adrese interne, referate de necesitate), identificare și soluționarea acestora - zilnic;
- înregistrarea în baza de contabilitate SICO a deciziilor de casare în urma inventarierii patrimoniului Direcției de asistență socială - anual;
- evidența garanțiilor materiale a gestionarilor din cadrul Direcției de Asistență socială ;
- pregătirea documentației privind arhivarea dosarelor din cadrul biroului Buget-contabilitate;
- întocmire diverse situații în vederea bunei colaborări cu departamentele din cadrul unității.
- întocmire raport CFP - lunar și verificarea corectitudinii documentelor intrate din punct de vedere a controlului preventiv;
- pregătirea documentelor pentru situațiile financiare anuale. Verificarea notelor contabile, soldurilor conturilor, corelații dintre conturi în aplicația de evidență contabilă SICO- DAS - lunar;
- înregistrarea în programul de evidență contabilă SICO a facturilor de alimente în baza cărora se face aprovizionarea Cantinei de Ajutor Social și a celor 3 unități creșe;
- generarea de angajamente legale aferente facturilor primite la alimente, în medie 250/lună;
- generarea de ordonanțări aferente facturilor la alimente primite, în medie 250/lună;
- generarea de op-uri aferente facturilor primite alimente, în medie 80/lună;
- înregistrarea în contabilitate a FAZ (foi zilnice de alimente) în baza cărora se face consumul de alimente pe Cantina de Ajutor Social, centrele de zi Sfântul Nicolae, Buna Vestire, cele 3 puncte de lucru creșe, rezultând o medie de 2500 operațiuni/lună, aproximativ 100 operațiuni/zi;
- corespondență cu debitorii prin adrese de înștiințare privind sumele de plată- aproximativ 40 debitori;
- colaborare cu departamente din cadrul Direcției de Asistență Socială și UAT privind soluționarea dosarelor de debite;
- verificarea înregistrării zilnice a documentelor privind hrana, în aplicația privind managementul documentelor - INFOCET și înregistrarea documentelor - zilnic, aproximativ 2600 documente/an;

- listarea, expedierea confirmărilor de sold către toți colaboratorii Direcției de Asistență Socială și ținerea evidenței a acestora;
- pregătirea documentației privind arhivarea dosarelor din cadrul biroului Buget-contabilitate.
- pregătirea documentelor pentru situațiile financiare anuale. Verificarea notelor contabile, soldurilor conturilor, corelații dintre conturi privind hrana, în aplicația de evidență contabilă SICO- DAS - lunar;
- analizarea și soluționarea dosarelor privind diferite debite mai vechi de 1 ani prin:
 - adrese către Evidența populației privind existența de moștenitori sau starea civilă a debitorului;
 - adrese către debitor sau moștenitori, după caz, în vederea recuperării debitului;
 - adrese către diferite instituții ale statului în vederea identificării dezbaterii moștenirii;
 - adrese către instituții bancare în vederea identificării dezbaterii moștenirii;
 - adrese către instituții financiare și de executare locale sau centrale, după caz, în vederea preluării și stingerii debitului;
 - vizite la domiciliu debitorilor/creditorilor sau moștenitorilor.
- verificarea executării corecte a contractelor de alimente în cursul anului urmărind următoarele:
 - corectitudinea prețurilor de pe fiecare factură emisă conform contractelor încheiate;
 - colaborarea zilnică cu furnizorii pentru corectarea eventualelor erori privind marfa expediată, a prețurilor și a altor nereguli apărute;
 - colaborarea zilnică cu coordonatorii creșelor și Cantinei de Ajutor Social pentru corectarea eventualelor erori privind marfa expediată, a prețurilor și a altor nereguli apărute;
 - verificarea săptămânală a execuției fiecărui aliment în baza contractelor;
 - verificarea periodică a execuției contractelor pe fiecare lot în parte;
 - verificarea notelor de comandă întocmite de către coordonatorii din cadrul creșelor și Cantinei de Ajutor Social, să respecte cantitățile și prețurile din contractele de alimente;
 - verificarea execuției facturilor primite în urma achizițiilor directe;
 - întocmirea diferitelor situații privind execuția fiecărui aliment în vederea colaborării cu departamentul achiziții.
- efectuarea pontajului privind stocul de alimente faptic și cel scriptic cu gestionarii de la Cantina de ajutor social și cele 3 unități creșe - lunar;

- întocmire decont către DSP - lunar privind cheltuielile cu persoanele carantinate la domiciliu;
- urmărirea, verificarea și înregistrarea în evidență financiar-contabilă a fazelor procesului execuției bugetare, a cheltuielilor realizate în cadrul instituției Direcția de Asistență Socială - aproximativ 3500 facturi de alimente:
 - angajarea cheltuielilor;
 - propunerea bugetului;
 - lichidarea cheltuielilor;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - plata cheltuielilor
- zilnic sau de câte ori este nevoie, deplasare la instituțiile bancare și nebankare cu situații financiare - ordine de plată, borderouri, note de corecții, situații financiare, formular buget;
- zilnic sau lunar transmiterea de la instituțiile bancare și nebankare situații și rapoarte către biroul buget-contabilitate;
- întocmire zilnică a registrului de casă - DAS;
- întocmire zilnică a registrului de casă - casă mandat;
- efectuarea plăților din casierie a drepturilor salariale, a indemnizațiilor persoane cu handicap, a ajutoarelor de urgență, a ajutoarelor privind încălzirea locuințelor și a altor ajutoare în numerar;
- încasarea sumelor de la diverși debitori în baza situațiilor emise de biroul buget-contabilitate ;
- încasarea veniturilor de la unitățile de creșe și Cantina de Ajutor Social;
- evidența topurilor de chitanțiere și distribuirea lor către creșe și cantină;
- întocmire de bonuri de consum aferente facturilor emise pentru sediu DAS;
- gestionarea și distribuirea vouchere vacanță către salariații Direcției de Asistență Socială:
- gestionarea și distribuirea tichetelor sociale către beneficiari;
- gestionarea și distribuirea tichetelor de grădiniță către beneficiari;
- participarea la evenimente culturale pentru a efectua plățile în numerar aferente evenimentului (Nunta de aur, Olimpiada județului Vaslui ș.a.);
- distribuirea altor drepturi bănești către diverși beneficiari (alegeri locale).

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.6. COMPARTIMENT ACHIZIȚII, STRATEGII, CONTRACTARE

Activitatea Serviciului Achiziții Publice se desfășoară în domeniul organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice în vederea atribuirii de contracte de furnizare, de servicii și de lucrări. Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

Astfel în cadrul Serviciului se întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice, respectiv se întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord -cadru încheiat.

În cadrul Serviciului sunt îndeplinite atribuții după cum urmează:

- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- asigură relaționarea internă cu șefii ierarhici și/sau cu celelalte compartimente din cadrul instituției și relaționarea externă cu autorități și instituții publice, în domeniul de activitate;
- se elaborează și se modifică/completează după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității, Programul Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- asigură publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- se întocmesc referate pentru numirea Comisiilor de evaluare și a experților cooptați, după caz;
- dispoziții de numire a Comisiilor menționate mai sus;
- se asigură organizarea procedurilor și publicitatea acestora în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- întocmește referatul și dispoziția pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
- întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și-l comunică către SEAP, Jurnalul Comunităților Uniunii Europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- se transmit spre validare documentațiile de atribuire, se redactează anunțurile /invitațiile de participare și lansează procedurile de achiziții publice în SEAP (sistem electronic de achiziții publice);
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziție publică (întocmește procesele verbale de deschidere, de negociere, intermediare de evaluare, rapoarte de atribuire/anulare, comunicarea rezultatelor procedurilor);

- asigură gestionarea procedurilor de achiziție publică prin licitație electronică în SEAP;
- participă ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
- transmite dosarul de achiziție publică împreună cu anexele acestuia (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) în vederea finalizării procedurilor prin încheierea contractelor, acordurilor-cadru după caz;
- transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate și îl predă contractantului;
- transmite către ANAP notificare privind contractul de achiziție publică /acordul-cadru încheiat;
- asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește raportările pentru Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmește dosarul achiziției publice;
- întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
 - programul anual al achizițiilor publice;
 - programul de investiții anual și multianual;
 - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor.

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.7. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- au fost reparate imprimantele din incinta sediului și din locațiile secundare și au achiziționate/reîncărcate tonerele ori de câte ori a fost necesar în vederea bunei desfășurări a activităților zilnice;
- s-au făcut achiziții de bonuri valorice carburant;
- au fost aprovizionate cu materiale sanitare, echipamente medicale, produse farmaceutice și produse de îngrijire personală toate cabinetele medicale școlare, centrele de zi, creșele și asistentele medicale comunitare care au desfășurat diferite activități de monitorizare pe raza municipiului Vaslui;
- au fost efectuate reparații și revizii pentru autoturismele ce deservește Direcția de Asistență Socială;
- s-au efectuat reparații și au fost igienizate cele 3 creșe, s-au înlocuit instalațiile sanitare și cele electrice, concomitent cu reorganizarea spațiilor în

vederea creării fluxurilor solicitate de DSP, în vederea limitării răspândirii infectării cu virusul SARS-COV 2;

- autoturismele din cadrul DAS au efectuat transport de alimente, materiale și persoane, conform foilor de parcurs zilnice, încadrându-se în consumul stabilit, după cum urmează;
 - VS.06.GSD - 6001 KM efectuați și 455,84 l de carburant consumați;
 - VS.04.TUB - 7.186 KM efectuați și 484,67 l de carburant consumați;
 - VS.06.KJD - 11.622 KM efectuați și 1012 l de carburant consumați.
- au fost achiziționate formulare și tipizate necesare activităților zilnice ;
- au fost aprovizionate săptămânal cu bidoane de apă toate locațiile ce deservește Direcția de Asistență Socială ;
- au fost curățate și igienizate covoarele din cadrul sediului, centrelor și creșelor;
- au fost aprovizionate lunar cu produse de curățenie și igienizare toate locațiile ce deservește Direcția de Asistență Socială ;
- au fost efectuate servicii de reparații și întreținere a echipamentelor de stingere a incendiilor;
- au fost efectuate verificări tehnice periodice și reparații tuturor centralelor termice din locațiile ce aparțin Direcției de Asistență Socială;
- s-au efectuat servicii de reparare și întreținere la echipamentele de securitate și supraveghere din cadrul centrelor și cluburilor;
- asigurarea transportului produselor din cadrul programului POAD la domiciliul persoanelor ce nu le-au putut ridica personal;
- asigurarea efectuării cumpărăturilor și livrarea acestora pentru cei ce au fost carantinați la domiciliu;
- a fost efectuat transportul persoanelor fără posibilități materiale de la spital la reședință/centre;
- a fost asigurat serviciul de permanență în cadrul Primăriei municipiului Vaslui, conform graficelor;
- s-a asigurat logistica necesară funcționării centrelor de vaccinare prin aprovizionarea cu rechizite, produse de curățenie și medicamente. Aprovizionarea a fost făcută săptămânal pe baza notelor de comandă realizate de către medicii coordonatori;
- s-a intervenit prin repararea tuturor defecțiunilor de natură electrică sau sanitară din cadrul centrelor de vaccinare;
- s-a înlocuit conducta generală de alimentare cu apă potabilă din cadrul centrului de vaccinare din incinta Centrului de zi pentru copii școlari „Bucuria”;
- s-a amenajat spațiul necesar Maratonului de vaccinare desfășurat în perioada 15-16 mai 2021, cât și pentru perioada administrării celei de a doua doze Pfizer, în incinta Muzeului Județean „Ștefan cel Mare” Vaslui, totodată fiind asigurată și logistica necesară bunei funcționări a acestuia;
- s-au efectuat lucrări de reparații și a fost văruiată mini sala de sport a Centrului de zi pentru copii școlari „Bucuria”;
- s-au efectuat lucrări de reparații, igienizare și văruiere în incinta Adăpostului temporar de noapte și totodată s-au efectuat lucrări de înlocuire a

lămpilor de iluminat cu lămpi LED, în vederea reducerii consumului de curent electric;

- s-au fost înlocuite, în incinta grupurilor sanitare din Adăpostul temporar de noapte, toate bateriile și dușurile defecte, în vederea reducerii consumului de apă;
- în incinta Adăpostului temporar de noapte s-au efectuat lucrări de dezinsecție și deratizare ori de câte ori a fost necesar și a fost făcută aprovizionarea cu materiale de curățenie și sanitare;
- în sediul DAS s-au efectuat lucrări de reparații prin înlocuirea tuturor pieselor defecte de la uși și ferestre și a fost înlocuit mobilierul distrus din holul mare;
- s-au efectuat lucrări de reparații și văruire în birourile din sediul DAS unde a fost necesar;

Criterii de performanță pentru anul 2022:

1. Competența decizională;
2. Capacitate de implementare;
3. Competența în gestionarea resurselor alocate;
4. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

III.8. CONCLUZII

Având în vedere cele prezentate, activitățile de specialitate prestate, precum și rezultatele obținute, considerăm că Direcția de Asistență Socială și-a adus o contribuție importantă în derularea activității desfășurate în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, la nivelul Municipiului Vaslui, îndeplinindu-și totodată, în mod corespunzător, atribuțiile care le revin, potrivit legii.

Indicatorii de măsurare a eficienței serviciilor sociale și indicatorii privind resursele și managementul financiar urmăriți de către Direcția de Asistență Socială Vaslui în anul 2021, au fost realizați.

Pentru perioada următoare, instituția va utiliza toate resursele în vederea creșterii calității serviciilor sociale oferite, va continua procesul de restructurare, își va întări capacitatea de evaluare și de identificare a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile precum și pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor oferite la nivel local.

Tehnoredactat - Inspector specialitate
Roman Georgiana Andreea

DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.
Jrs. Dimitriu Oana Carmen

.....