



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**  
**ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE**  
**Ploiești, Str. Piața Eroilor, nr.1A, jud. Prahova**  
**Tel. 0244/ 527191, 0244/527193; Fax. 0244/ 527192**  
**E-mail : [office@asscploiesti.ro](mailto:office@asscploiesti.ro)**

Nr. 239/31.01.2022

Către,

Primăria Municipiului Ploiești

Direcția Comunicare, Relații Publice și Situații de Urgență

Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative

Urmare adresei dumneavoastră, nr. 43/05.01.2022, înregistrată la instituția noastră sub nr. 239/06.01.2022, vă transmitem raportul anual de activitate pentru anul 2021.

Cu considerație,

DIRECTOR GENERAL

Dinu Ion Dan



Întocmit: Ioniță Alina – consilier  
1 exemplar / 31.01.2022

*Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidențiale și vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate numai cu privire la aspectele menționate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.*



**ADMINISTRAȚIA                      SERVICIILOR                      SOCIALE**  
**COMUNITARE**

**Ploiești, Str. Piața Eroilor, nr.1A, jud. Prahova**

**Tel. 0244/ 527191, 0244/527193 ; Fax. 0244/ 527192**

**E-mail : [office@asscploiesti.ro](mailto:office@asscploiesti.ro)**

**RAPORT ACTIVITATE**

**1 ianuarie – 31 decembrie 2021**

Administrația Serviciilor Sociale Comunitare este serviciul public local de asistență socială, al cărui obiect de activitate este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin acordarea unor prestații și servicii sociale, în baza reglementărilor legale în vigoare.

În perioada 01 ianuarie–31 decembrie 2021, instituția noastră și-a desfășurat activitatea în următoarea structură:

- Serviciul Prestații Sociale
- Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate, Relații cu ONG-uri
- Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară
- Serviciul Protecția Copilului și Familiei
- Serviciul Locuințe Sociale
- Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente
- Biroul Achiziții Publice
- Serviciul Administrativ
- Serviciul Financiar Contabilitate
- Serviciul Ajutoare Incălzire, Programe și Incluziune Socială
- Compartiment Mediatori Sanitari
- Serviciul Cabinete Medicale Școlare
- Centrul Social de Urgență
- Cantina Socială
- Serviciul Tehnic, Întreținere Patrimoniu
- Serviciul Situații de Urgență, Pază Obiective
- Centrul de Zi pentru Copii Preșcolari

- Cămin de Bătrâni

La instituția A.S.S.C. s-au înregistrat în cursul anului 2021 un număr total de 20430 cereri/adrese, repartizate conform ariei de competență, astfel:

### ***SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE***

**Serviciul Prestații Sociale** din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti este integratorul la nivelul organizației al tuturor acțiunilor ce vizează activități în domeniul protecției și asistenței sociale acordate persoanelor fără venituri sau cu venituri mici, aplicând în principal următoarele acte normative:

OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ

OUG nr. 63 / 2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Lege nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale;

Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate

Legea nr. 49/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate

Hotărârea Guvernului nr. 15 / 2016 Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță

Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii

OUG nr. 9 / 2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii

OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

OUG nr. 51/2008 ordonanța de urgență privind ajutorul public judiciar în materie civilă;

HOTĂRÂRE nr. 559 din 4 august 2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 920/2011

Toate actele normative de completare, modificare, actualizare și aplicare a legislației enumerate.



## **Serviciul Prestații Sociale se ocupă de acordarea următoarelor prestații sociale:**

1. Alocația de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii.
2. Alocația pentru copii cu handicap conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii.
3. Indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, conform O.U.G.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
4. Indemnizația acordată persoanelor care au în îngrijire, creștere și educare un copil cu handicap, și/sau persoanelor cu handicap care au în îngrijire, creștere și educare un copil /copii cu/fără handicap conform O.U.G.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
5. Tichete sociale pentru grădiniță acordate conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță și Hotărârea nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.
6. Alocația pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei.
7. Venitul minim garantat conform Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat.
8. Ajutorul public judiciar conform OUG nr. 51/2008 privind ajutorul public judiciar in materie civilă.

### **1. ALOCAȚIA DE STAT**

#### **Descrierea generală**

Alocația de stat se acordă pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani, cetățeni români și copiii cetățeni străini și ai persoanelor fără cetățenie, rezidenți, în condițiile legii, în România, dacă locuiesc împreună cu părinții.

În situația tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional organizate în condițiile legii, alocația de stat se acordă până la terminarea acestora.

#### **Fundamentarea legală**

- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat

#### **Beneficiari**

- Beneficiază de alocația de stat de 427 lei copiii în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap;

- Beneficiază de alocația de stat în cuantum de 214 lei pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 2-18 ani, respectiv tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional organizate în condițiile legii

În anul 2021 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 1467 dosare conform Legii 61/1993.



## **2. ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII CU HANDICAP**

### **Descrierea generală:**

Alocația de stat pentru copii cu handicap care au vârsta cuprinsă între 3 ani și 18 ani este în cuantum de 427 lei.

### **Fundamentarea legală:**

Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat.

### **Beneficiari:**

Alocația de stat pentru copiii cu handicap care au vârstă cuprinsă între 3 ani și 18 ani este în cuantum de 427 lei.

În anul 2021 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 289 dosare conform Legii 61/1993.

## **3. INDEMNIZAȚIE PENTRU CREȘTEREA COPILULUI**

### **Fundamentare legală**

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

- H.G. nr. 52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 111/2010

- Legea nr.166/2012 privind aprobarea OUG nr.124/2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială

### **Descriere generală**

Conform O.U.G. 111/2010, de indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 ani beneficiază, opțional, oricare dintre părinții firești ai copilului, dacă au realizat în 12 luni succesive sau consecutive în ultimele 24 luni (anterioare nașterii copilului) venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: venituri din salarii, venituri din activități independente, venituri din activități agricole, etc.

Conform O.U.G. 111/2010 începând cu data de 1 ianuarie 2011, persoanele care, în ultimii doi ani anterior datei nașterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri din salarii, venituri din activități independente, venituri din activități agricole supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare venituri supuse impozitului, pot beneficia opțional de următoarele drepturi:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și de o indemnizație lunară- ICC<sub>1</sub>  
Indemnizația lunară prevăzută la art.2, alin. (1) lit. a) din OUG 111/2010 se stabilește în cuantum de 85% din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 1250 lei.

Pentru copilul cu handicap concediul pentru creșterea copilului se acordă până la împlinirea de către acesta a vârstei de 3 ani, iar indemnizația aferentă se acordă în cuantum de 85% din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 1250 lei.

b) Indemnizație lunară sarcini gemelare –  $ICC_2 = ICC_1 + 1250$  lei

c) Stimulent de inserție se acordă persoanelor care îndeplinesc condițiile prezentate anterior și pentru persoanele care obțin venituri supuse impozitului potrivit art. 3, acordarea stimulentului de inserție se prelungește astfel:

- 1) până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani;
- 2) până la împlinirea de către copil a vârstei de 4 ani, în cazul copilului cu handicap, fără a beneficia în această perioadă de prevederile art. 31 alin. (1) și (2).

Cuantumul stimulentului de inserție este de 650 lei.

#### **4. INDEMNIZAȚIA PENTRU CREȘTEREA COPILULUI CU HANDICAP CU VÂRSTA CUPRINSĂ ÎNTRE 3 ȘI 7 ANI**

##### **Descriere generală**

-Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani conform OUG nr.111/2010.

##### **Beneficiari:**

- persoanele care au în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil cu handicap și care au beneficiat de indemnizație creștere copil până la 3 ani sau persoana cu handicap care are în îngrijire un copil și care nu realizează alte venituri în afară de indemnizația lunară pentru adulții cu handicap.

Beneficiile sociale acordate conform OUG 111/ 2010 persoanelor cu handicap sunt:

- indemnizație lunară pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 1250 lei, pentru cei care au beneficiat de indemnizație creștere copil până la 3 ani;
- sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 563 lei, acordat persoanei cu handicap, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani;
- sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 438 lei, acordat persoanei cu handicap, pentru copilul cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;
- sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 438 lei, acordat persoanei care nu a beneficiat de indemnizație pentru creșterea copilului, prevăzută de OUG. nr. 111/2010, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani, iar pentru copilul cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani un ajutor lunar de 188 lei.
- persoana cu handicap care are în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil și care nu realizează alte venituri în afara indemnizației lunare pentru adulții cu handicap, beneficiază de indemnizație pentru creșterea copilului până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, în cuantum de 617 lei, iar pentru cel cu vârsta cuprinsă între 2-7 ani, de un ajutor lunar de 188 lei.



- indemnizație compensatorie pentru părintele sau persoana care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu handicap grav sau accentuat până la împlinirea vârstei de către acesta de 18 ani și o indemnizație compensatorie în cunatum lunar de 50% din ICC minim, respectiv 625 lei.

Pe parcursul anului 2021, pentru drepturile acordate în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 111/ 2010, au fost înregistrate 2320 cereri, după cum urmează:

Indemnizații noi	1036
Stimulent nou	39
Treceri din indemnizație în stimulent	727
Treceri din stimulent în indemnizație	9
Prelungire indemnizație	27
Prelungire indemnizație copil cu handicap	374
Supliment copil	46
Indemnizație acordată conform art.11, alin. a	57
Sprijin lunar	4
Indemnizație program lucru redus ( copil handicap 7 – 18 ani )	1
<b>TOTAL</b>	<b>2320</b>

Pentru toate prestațiile menționate s-au verificat dosarele, s-au înregistrat, s-au introdus în aplicația ASESOFT, au fost scanate și convertite în format .pdf, conform solicitărilor AJPIS PH, în cazul dosarelor primite fizic, la sediul instituției.

În cazul dosarelor primite pe adresa de e-mail a serviciului, [sps@asscploiesti.ro](mailto:sps@asscploiesti.ro), s-au înregistrat, s-au introdus în aplicația ASESOFT, au fost tipărite cererile în vederea certificării acestora de către primarul Municipiului Ploiesti, au fost salvate în format .pdf, conform solicitărilor AJPIS.

În ambele situații prezentate, s-au întocmit borderouri centralizatoare și dosarele și borderourile au fost transmise în format electronic la AJPIS PH.

## **5. ALOCAȚIA PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI**

### **Fundamentare legală:**

- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Hotărârea de Guvern nr. 38 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 277/2010;
- Ordonanța de Urgență nr. 2 din 28 ianuarie 2011 pentru modificarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Ordinul nr. 1474 din 6 mai 2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a Legii 277/2010.
- Legea nr.166/2012 privind aprobarea OUG nr.124/2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistentă socială.

**Beneficiari:**

Beneficiază de alocație pentru susținerea familiei, familiile formate din soț, soție respectiv persoana singură în cazul familiilor monoparentale, și copiii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținerea acestora, care locuiesc împreună.

Limita de venituri este de 530 lei pe membru de familie.

După repartizarea și înregistrarea dosarului în registrul de corespondență al serviciului, se verifică documentația și în termen de 15 zile de la data înregistrării, se efectuează ancheta socială la domiciliul beneficiarului. Dosarul este introdus în baza de date, sunt listate dispozițiile. După vizarea și semnarea lor, acestea sunt transmise Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială. O dispoziție de acordare, respectiv respingere a dosarului se comunică solicitantului alocației în termen de 5 zile de la data efectuării anchetei.

Numărul dosarelor aflate în plată până la data de 31.12.2021 este 192, astfel:

- alocația pentru familia formată din persoana singură și copiii aflați în întreținere - 82
- alocația pentru familia formată din soț, soție și copiii aflați în întreținere - 132.

În anul 2021 au fost depuse 29 dosare noi și s-au efectuat 600 anchete sociale.

Menționăm că pentru toate aceste dosare s-a făcut verificarea situației familiale, actualizare la 3 luni a dosarelor prin verificarea în PATRIMVEN și prin efectuarea de anchete sociale de 2 ori pe an sau ori de câte ori este nevoie. Pe parcursul anului 2021, ca urmare a verificărilor, prin efectuarea de anchete sociale, verificărilor în PATRIMVEN cât și a prezentei la școală a copiilor, au fost încetate 60 dosare, în conformitate cu modificările OUG nr.124/ 2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistentă socială.

**6. VENITUL MINIM GARANTAT****Fundamentare legală:**

- Legea nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, republicată;
- Legea nr. 276/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- H.G. nr. 50 / 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat;
- O.U.G. nr. 57/2009 privind modificarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim actualizată.

**Beneficiari:**

- a) familiile și persoanele singure care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, cu sau fără cetățenie română, precum și apatrizii;
- b) familiile și persoanele singure care nu au cetățenie română beneficiază de prevederile Legii nr. 416/2001 dacă se află în una dintre următoarele situații:
  - cetățenii străini sau apatrizii pe perioada în care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române;



- cetățenii străini și apatrizii care au dobândit, în condițiile legii, statutul de refugiat în România sau cărora li s-a acordat o altă formă de protecție prevăzută de lege.

c) în cazul soților despărțiți în fapt, beneficiază de prevederile Legii nr. 416/2001 fiecare dintre aceștia, dacă au domiciliul declarate diferite și dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de această lege.

### **Procedura de acordare**

Se acordă pe bază de cerere și declarație pe proprie răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia înregistrată la A.S.S.C. Ploiesti. Se procedează la verificarea situației în teren și se întocmește ancheta socială în vederea acordării/neacordării ajutorului social în urma căreia se emite dispoziția primarului.

După prelucrarea dosarelor și stabilirea dreptului se întocmește lunar Situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii și cuantumul ajutorului acordat, care se înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Socială în vederea efectuării plăților.

Lunar s-au verificat veniturile în aplicația PATRIMVEN, s-au verificat periodic dosarele, s-a întocmit lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiarilor de venit minim garantat, s-a întocmit lista cu persoanele apte de muncă și activitățile realizate de acestea conform planului de acțiuni, s-a întocmit situația plăților aferente lunii anterioare, s-a întocmit raportul statistic pe luna în curs privind venitul minim garantat, s-au întocmit borderourile, s-au transmis la AJPIIS Prahova, s-au transmis dispozițiile beneficiarilor.

În perioada ianuarie – decembrie 2021 s-au depus 66 de dosare noi în baza Legii nr.416/2001, iar numărul dosarelor încetate a fost de 99. Astfel, la sfârșitul anului 2021, numărul dosarelor aflate în plată a fost de 221.

Beneficiarii de venit minim garantat, care folosesc lemne pentru încălzirea locuințe au primit un ajutor lunar de 58 lei în anul 2021, pe perioada sezonului rece (ianuarie 2021 – martie 2021).

În anul 2021 s-a acordat conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat un număr de 3 ajutoare de deces, în valoare totală de 1200 lei, familiilor al căror membru decedat era beneficiar de ajutor social sau persoană cu handicap, 1 ajutor pentru pagube produse de incendii în valoare de 2.000 lei.

În anul 2021 în vederea acordării drepturilor solicitate, au fost efectuate 4 anchete pentru ajutoare de deces, ajutoare pentru pagube ca urmare a incendiilor și 595 anchete pentru ajutoare sociale, acestea derulându-se în aceleași condiții ca și cele efectuate în cazul alocatiei pentru susținerea familiei.

În cadrul programului "Curățenie generală", beneficiarii venitului minim garantat, împreună cu angajații ai Societății de Gospodărire Urbana Ploiesti, au participat la salubritatea municipiului Ploiești. În fiecare dintre aceste acțiuni, beneficiarii venitului minim garantat au fost însoțiți de doi dintre angajații serviciului prestații sociale, care s-au asigurat în timp real de realizarea muncii la standardele de calitate stabilite de program.

## 7. STIMULENT EDUCAȚIONAL (TICHET SOCIAL PENTRU GRĂDINIȚĂ)

Beneficiază de stimulentele educaționale acordate sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, denumit în continuare stimulent, în cadrul programului de interes național, denumit în continuare program, prevăzut de Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și Legea nr.49/2020 privind modificarea și completarea Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, copiii din familii defavorizate, cetățeni români, care au domiciliul sau reședința în România, în vederea creșterii accesului la educație al acestora.

Stimulentele educaționale se acordă copiilor din familiile care au stabilit dreptul la alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă familia se află în plata acestui drept sau acesta este suspendat.

Stimulentul educațional se înregistrează în sistem informatic, se emite dispoziția, se transmite dispoziția beneficiarilor, se transmit la grădinițe listele lunare cu beneficiarii stimulentului educațional, se verifică listele de prezență lunare transmise de unitățile de învățământ, se verifică în teren prezența copiilor, se întocmește și lunar ștatul de plată, se transmite informare lunară la AJPIS Prahova privind situația stimulentului educațional, conform art. 19 din HG 15 / 2016. În anul 2021 au fost acordate stimulente educaționale astfel:

LUNA	TICHET SOCIAL	
	Nr. Beneficiari	Sume plătite RON
Ianuarie	34	3400
Februarie	42	4200
Martie	45	4500
Aprilie	48	4800
Mai	48	4800
Iunie	45	4500
Iulie	-	-
August	-	-
Septembrie	28	2800
Octombrie	37	3700
Noiembrie	37	3700
Decembrie	37	3700
<b>TOTAL</b>	<b>401</b>	<b>40.100</b>

și au fost efectuate 10 verificări pe teren ale prezenței la grădinițe.



## **8. AJUTOR PUBLIC JUDICIAR**

Se acordă conform OUG nr. 51/2008. La solicitarea instanțelor se efectuează ancheta socială la domiciliul petenților care solicită ajutorul judiciar, se efectuează verificări în aplicația PATRIMVEN și în baza de date a instituției, se întocmesc referate de anchetă socială care se transmit la instanța care solicită ancheta.

În anul 2021 s-au efectuat 8 anchete sociale la solicitarea instanței și s-au întocmit 5 referate de anchetă socială pentru acordarea ajutorului public judiciar.

### ***SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE, RELATII CU ONG-URI***

**Serviciul Protecția Persoanelor aflate în Dificultate**, din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, asigură implementarea și monitorizarea măsurilor de protecție socială destinate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor categorii de persoane aflate în dificultate.

Activitatea serviciului constă în soluționarea cererilor adresate instituției prin efectuarea de anchete sociale, acordarea de prestații sociale (indemnizație lunară conform art.42, alin.4 din Legea nr. 448/2006 - republicată), soluționarea cazurilor sociale privind persoane cu ultimul domiciliu în municipiul Ploiești, îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, precum și colaborarea cu ONG -urile din sfera socialului, în scopul îmbunătățirii și extinderii serviciilor sociale acordate.

Pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap, numărul mediu lunar al asistenților personali a fost de **471 angajați**, pentru care s-a dispus verificarea în teren a modului în care își îndeplinesc obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu instituția noastră, nefiind constatate nereguli.

Menționăm că, prin HCL nr. 261/05.08.2020 s-a modificat organigrama instituției stabilindu-se un număr de 481 de posturi de asistent personal pentru persoanele cu handicap grav.

Chiar dacă un număr important de persoane cu dizabilități au renunțat la asistentul personal în favoarea indemnizației lunare, conform Legii nr. 448/2006, republicată art.42 alin.4, în anul 2021, numărul mediu lunar al beneficiarilor acestei indemnizații a fost de 1879 de persoane.

Persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au beneficiat de gratuitate pe mijloacele de transport în comun de pe raza municipiului Ploiești, legitimați pentru transportul urban pe mijloacele de transport în comun de suprafața pe toate traseele fiind eliberate de către Direcția Județeană de Asistență Socială Prahova, sumele aferente dreptului prevăzut asigurându-se din bugetul local, prin intermediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Pentru acești beneficiari, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a întocmit lunar, adrese cu numărul lor total, ce au fost transmise SC. Transport Calatorii Expres S.A în vederea întocmirii decontului cheltuielilor înregistrate.

Numărul anchetelor sociale efectuate de acest serviciu, ca urmare a solicitărilor persoanelor cu dizabilități în vederea încadrării sau reevaluării gradului de handicap, a solicitărilor de internare în centre de asistență medico -socială/de îngrijire și asistență sau de obținere a drepturilor legale, precum și a altor solicitări (obținerea unui profesor de sprijin pentru copiii ce întâmpină dificultăți la învățare, reorientarea școlară a copiilor cu handicap, angajarea asistenților personali etc.) depășește **3892** anchete sociale.

Pentru intervalul ianuarie - decembrie 2021, evoluția sumelor alocate și a numărului de asistenți personali, a beneficiarilor de indemnizație lunară conform Ordinului 794/2002 și art.42, alin.4 din Legea 448/2006, republicată, precum și a beneficiarilor de legitimații gratuite este următoarea:

Luna	Asistenți personali		Legea 448/2006, art.42,alin.4		Legitimații de călătorie gratuite		
	Nr.as.pers.		Nr. benef.	Suma	Nr. benef.	Suma	
	Total angajați	În concediu					
Ianuarie	468	23	253,737	1835	2589562,95	5885	443688
Februarie	472	39	365,948	1842	2584204,71	5885	443159,88
Martie	472	48	434,093	1839	2573131,54	5886	442998,82
Aprilie	474	46	455,202	1854	2595184,02	5883	442600
Mai	475	44	355,234	1862	2613534,46	5869	442255,92
Iunie	469	51	554,257	1874	2642488,97	5884	441932,5
Iulie	474	90	841,995	1886	2655519,87	5883	442994
August	472	115	1101,011	1906	2679087,79	5891	442594,72
Septembrie	475	105	781,011	1935	2734712,88	5877	440775
Octombrie	475	96	836,35	1942	2718162,66	5844	441561,5
Noiembrie	462	159	1454,17	1935	2744610,56	5828	439255
Decembrie	463	119	814,28	1937	2720834,29	5793	438218,04

În vederea admiterii în centre publice rezidențiale sau de zi, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia a depus și a înregistrat o cerere, la Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate transmițând-o, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura D.G.A.S.P.C. Prahova, însoțită de documentele solicitate, conform art.17 din H.G. 430/2008.



În acest sens, în perioada ianuarie - decembrie 2021, au fost depuse în vederea internării în centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, **12** dosare a persoanelor cu handicap din municipiul Ploiești.

De asemenea, Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate a întreprins diligențele necesare în vederea obținerii cărților de identitate provizorii/actelor de stare civilă (în cazul în care acestea lipseau), în vederea încadrării în grad de handicap, a întocmirii investigațiilor paraclinice și s-au identificat aparținătorii (după caz) pentru un număr de **24** cazuri sociale.

De asemenea, funcționarii Serviciului Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate au participat și la internarea voluntară a unor cazuri socio-medicale, persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Ploiești, lipsite de aparținători cunoscuți sau care se aflau în imposibilitatea sau refuzau să le acorde sprijinul și îngrijirea corespunzătoare stării de sănătate și vârstei.

Pentru acestea, Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate a colaborat cu Spitalul Județean de Urgență Ploiești, Casa de Asigurări de Sănătate, medici de familie, medici specialiști, Direcția Județeană de Asistență Socială, Secțiile de Poliție de pe raza municipiului Ploiești.

O altă activitate desfășurată pe parcursul anului 2021 este aceea legată de obținerea actelor (certificat de deces/extras registru de deces, adeverință de înhumare) în vederea înhumării a **23** persoane fără aparținători, decedate pe raza municipiului Ploiești. În acest sens, s-a colaborat atât cu Poliția Municipiului Ploiești, cât și cu Societatea Comercială "Servicii de Gospodărie Urbană" Ploiești.

De asemenea, au fost întocmite, în perioada ianuarie-decembrie 2021, **2400 rapoarte de monitorizare pentru copiii încadrați în grad de handicap**, conform Ordinului nr. 1.305/2016.

Monitorizarea contribuie la verificarea îndeplinirii obiectivelor din Planul de abilitare-reabilitare, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă. Reevaluarea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare are loc trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială și semestrial pentru copiii din familie.

Conform prevederilor art.15 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în bugetul local a fost constituit un fond de rezervă bugetară pentru ajutorarea persoanelor fizice aflate în situație de extremă dificultate. Astfel, s-au supus dezbaterii în ședințele Consiliul Local al Municipiului Ploiești un număr de **5** astfel de solicitări pentru alocarea unor sume de bani persoanelor îndreptățite.

## ***SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ***

### **Autoritate Tutelară**

#### **Autoritatea Tutelară a desfășurat următoarea activitate în anul 2021:**

La solicitarea instanței de judecată cât și a notarilor publici, în baza Legii nr. 287/2009, privind Codul Civil, a efectuat un număr de 2143 anchete sociale și anchete psihosociale, pentru :

- a) exercitarea autorității părintești;
- b) stabilirea/modificarea locuinței minorului;
- c) stabilirea/majorare/modificare contribuției părinților la întreținerea minorilor;
- d) autorizare plan parental;
- e) stabilirea /modificare a programului de legături personale cu minorii;
- f) realizarea anchetelor sociale in actiunile de:
  - tagada paternității;
  - stabilirea paternității;
  - înregistrării tardive a nașterii;
  - punere sub interdicție;
  - ordin de protecție;
  - numire curator;
  - numire/înlocuire tutore;
  - desemnare persoană în vederea delegării drepturilor și îndatoririlor părintești pentru minorii ai căror părinți sunt plecați în străinătate.

În caz de neînțelegeri între părinți, la solicitarea instanței de tutelă, s-au efectuat 2057 anchete psihosociale având ca obiective principale :

- stabilirea întinderii obligației de întreținere, felul și modalitățile executării, precum și contribuția fiecăruia dintre părinți;
- modul de creștere și educare al minorilor atât din punct de vedere material cât și moral;
- starea materială a ambilor părinți, locul de muncă al acestora, alte venituri pe care le realizează;
- condițiile pe care le poate oferi familia extinsă atât din punct de vedere

moral și material;

- stadiul de dezvoltare psihică și intelectuală a minorului și părinților;
- vocația și aptitudinile copilului;
- vocația și aptitudinile parentele ale părinților ( discernământ parental);
- starea emoțională (inclusiv inteligența emoțională) a copiilor și părinților;
- mediul psiho-familial în care se dezvoltă copilul;
- abilitățile de comunicare ale părinților;
- starea psihologică clinică a copilului și părinților.

La solicitarea instanței de judecată - secția penală, s-a efectuat un număr de 436 anchete sociale pentru întreruperea, amânarea executării pedepsei, reabilitare de drept sau judecătorească, grațiere, în conformitate cu dispozițiile Codului de Procedură Penală.



Tot în baza prevederilor Codului de Procedură Penală, la solicitarea Institutului Național de Medicină Legală, pentru efectuarea expertizei medico/legale a unor minori care au savârșit fapte antisociale, s-au efectuat un număr de 9 anchete sociale.

A asistat în fața instanțelor judecătorești, la audierea unui număr de 36 minori, în vârstă de până la 14 ani, ce au avut calitatea de martori în dosare penale.

În baza Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice a asistat 288 persoane vârstnice, în fața notarului public, la încheierea actelor de înstrăinare a bunurilor mobile sau imobile.

A consiliat un număr de 648 persoane vârstnice în vederea încheierii unor acte juridice și a înregistrat un număr de 2 sesizări cu privire la nerespectarea clauzei de întreținere prevăzută în contract referitor la rezilierea acestuia.

A afișat 572 încheieri de ședință, privind instituirea curatelei de către instanța de tutelă pentru persoanele aflate în situații prevăzute în Codul Civil.

În conformitate cu Legea nr.60/2012 privind aprobarea O.U.G. nr.79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, atribuțiile instanței de tutelă referitoare la exercitarea tutelei cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului și interzisului judecătoresc, revin Autorității Tutelare. De asemenea, până la intrarea în vigoare a reglementărilor prevăzute mai sus, numirea curatorului special care îl asistă sau îl reprezintă pe minor și pe interzisul judecătoresc la încheierea actelor de dispoziție sau la dezvoltarea procedurilor succesoriale, se face de îndată de Autoritatea Tutelară la cererea notarului public, în acest din urmă caz nefiind necesară validarea sau confirmarea de către instanță. În aceste situații au fost înregistrate un număr de 987 de cereri și documentații ce au stat la baza întocmirii proiectului de dispoziție primar.

A emis un număr de 806 lucrări diverse cuprinzând răspunsuri către instanța de tutelă când timpul până la termenul de judecată este insuficient pentru efectuarea anchetelor psihosociale, când părțile nu s-au prezentat la invitația funcționarilor lăsată în urma deplasărilor la domiciliu, sau când persoanele pentru care se solicită efectuarea anchetelor sociale nu locuiesc pe raza teritorială a municipiului Ploiești.

A răspuns la un număr de 72 sesizări, petiții și reclamații, în urma analizării situației, cu deplasare în domiciliu.

A monitorizat, primit, verificat și aprobat dările de seamă, pentru 168 de dosare de tutelă pentru interzisii judecătorești.

A primit și a verificat dările de seamă pentru 1324 de curatori care administrează veniturile bolnavilor, curatele instituite anterior anului intrării în vigoare a Noului Cod Civil.

În conformitate cu dispozițiile art. 1 alin. 3 din H.G. nr. 52/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010, a efectuat un număr de 137 anchete sociale în vederea acordării de indemnizație creștere copil sau stimulent de inserție.

A asigurat aplicarea Ordinului nr. 1733/2015 – privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a



alocației lunare de plasament, prin realizarea trimestrială a raportului de monitorizare a unui număr de 11 copii pentru care s-a instituit tutela, raport transmis Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul.

**JURIDIC** - activitatea juridică a constat în:

- Avizarea pentru legalitate a unui număr de 3195 de acte administrative reprezentând dispoziții și contracte pe care instituția le încheie cu terți;
- Reprezentarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești în fața tuturor instanțelor de judecată ( Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Curtea de Apel Ploiești etc) ;
- Analizarea oportunității și legalității formulării cererilor de chemare în judecată cât și a căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate;
- Formularea de întâmpinări, invocări excepții, propunerea de probe, depunerea de concluzii scrise, note de ședință în dosarele în care Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești este citată;
- Întocmirea referatelor pentru plata cheltuielilor de judecată, impuse de către instanțele de judecată;
- Solicitarea legalizării a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- Comunicarea hotărârilor instanțelor de judecată, definitive și irevocabile, serviciilor de specialitate, în vederea punerii în executare;
- Întocmirea dosarelor în vederea executării silite;
- Acordarea de consultații juridice tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
- Participarea în cadrul comisiilor, în baza deciziei conducătorului instituției;
- Formularea răspunsurilor la notele interne, transmise serviciului.

### ***SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI***

**Serviciul Protecția Copilului și Familiei** oferă servicii sociale cu caracter primar care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de risc/vulnerabilitate care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială pentru familiile cu copii aflați/aflate în dificultate, cu domiciliul/reședința în municipiul Ploiești.

Serviciul aplică în principal următoarele acte normative: Legea nr.272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Hotărârea Guvernului nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la munca în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; Ordinul nr.219/2006 - privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la munca în străinătate; Legea nr.119/1996 privind actele de



stare civilă, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.1252/2012 – privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a caselor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară; Hotărârea Guvernului nr.75/2015 - privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar și de modelling; Legea nr.217/2003 - pentru prevenirea și combaterea violenței în familie; Ordinul nr.2525/2018 privind aprobarea procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică; Hotărârea Guvernului nr.1103/2014 - pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicate în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părinți în unitățile sanitare.

**În concordanță cu actele normative sus - amintite activitatea Serviciului Protecția Copilului și Familiei a desfășurat, pe parcursul anului 2021, următoarele activități:**

- Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia - **487 dosare active și 115 de dosare clasate;**
- Informare, consiliere și întocmire anchete sociale părinților care lucrează sau urmează să lucreze în străinătate, privind obligația acestora de notificare a serviciului public de asistență socială în vederea delegării drepturilor părintești – **28 dosare;**
- Efectuare vizite la domiciliul familiilor cu părinți plecați în străinătate - **423 dosare;** Aceste monitorizări au fost transmise D.G.A.S.P.C. Prahova. Serviciul nostru a învederat D.G.A.S.P.C. Prahova faptul că se procedează în continuare la monitorizarea minorilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- Întocmire rapoarte de evaluare și anchete sociale la domiciliul familiilor cu copii aflați în diferite situații de risc/vulnerabilitate - **159;**
- Consilierea și monitorizarea familiilor cu copii aflați în situații de absentism școlar sau risc de abandon/abandon școlar – **27;**
- Efectuare vizite la domiciliul familiilor cu copii care beneficiază de servicii (consiliere psihologică), beneficii și urmărirea modului de utilizare a acestora (prin monitorizare) – **276 dosare;**
- Colaborare cu D.G.A.S.P.C. Prahova și transmiterea de date și informații solicitate privind Protecția Copilului;
- Copii care au prestat activități artistice, modelling, sportive, publicitare, în conformitate cu HG nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar și de modelling – **3 copii;**
- Eliberare dovezi (părinți care pleacă în străinătate cu contract de muncă solicită dovadă în care se specifică în grija cărei persoane rămâne copilul în întreținere) – **2 dovezi;**

- Urmărire cu privire la evoluția dezvoltării copilului și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile vis-a-vis de copilul care a beneficiat de o măsură specială și ulterior a fost reintegrat în familie - **15 dosare**;
- Consiliere/ monitorizare relații personale – **23 dosare**;
- Realizare Planuri de Servicii –**146 PS** ;
- Alte sesizări care au fost soluționate pe parcursul anului 2021 –**122**.

Din cele sus menționate se observă că activitatea Serviciului Protecția Copilului și Familiei din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, pe parcursul anului 2021, s-a bazat pe prevenirea separării copilului de familie, urmărirea evoluției copilului și al modului în care părinții își exercită drepturile și obligațiile părintești, prevenirea comportamentelor abuzive și a violenței domestice, prevenirea încălcării drepturilor copilului și efectuarea de acțiuni de identificare a problemelor și de intervenția asupra acestora, monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate, identificarea și monitorizarea copiilor aflați în situații de risc.

### ***SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE***

Serviciul Locuințe Sociale își desfășoară activitatea în baza mai multor acte normative, cum ar fi: Legea nr. 114/1996 - Legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare, HG. nr. 1275/2000 privind Normele Metodologice pentru punerea în aplicare a Legii locuinței nr. 114/1996, republicată și actualizată, Hotărârea Consiliului Local nr. 587/20.12.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale, situate în municipiul Ploiești, strada Al. Catinei nr. 5, strada Mihai Bravu nr. 231, strada Rafinorilor nr. 13, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Local nr. 40/25.02.2021 privind prelungirea duratei contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinație de locuințe sociale, Hotărârea Consiliului Local nr. 125/23.04.2021 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale situate în municipiul Ploiești, strada Libertății nr. 3 aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

#### **Sarcini îndeplinite în vederea aplicării Legii nr. 114 / 1996 - Legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare**

Datorită activității specifice Serviciului Locuințe Sociale, funcționarii acestui compartiment au consiliat, atât în timpul programului cu publicul, cât și zilnic telefonic și online, un număr de aproximativ 70 de persoane.



Pentru aplicarea Legii nr. 114/1996 - Legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul anului 2021 au fost depuse la Serviciul Locuințe Sociale un număr de 37 de dosare noi în vederea obținerii unei locuințe sociale.

Pe parcursul anului 2021 au fost elaborate și aprobate un număr de: 2 proiecte de hotărâre cu privire la repartizarea de locuințe sociale, fiind repartizate cu acest prilej un număr de 21 unități locative, un proiect de hotărâre privind repartizarea unei locuințe de necesitate situată în Ploiești, str. Al. Cătinei nr. 3, bl. 27A, cam. 45, 6 proiecte de hotărâri privind prelungirea contractelor de închiriere pentru unitățile locative cu destinația de locuințe de necesitate situate în str. Industriei, nr. 1C și Al. Cătinei nr. 3, bl. 27A, cam. 45, un proiect de hotărâre privind stabilirea criteriilor în baza cărora s-a întocmit punctajul ce stă la baza întocmirii listei cu ordinea de prioritate în vederea acordării de locuințe sociale, un proiect privind aprobarea listelor cu ordinea de prioritate pentru chiriașii imobilelor care au făcut obiectul legilor proprietății și a listei cu ordinea de prioritate pentru locuințele sociale valabile pe anul 2021, două proiecte de hotărâre privind mutarea unor chiriași, un proiect de hotărâre privind prelungirea duratei contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinație de locuințe sociale și un proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale situate în municipiul Ploiești, strada Libertății nr. 3 aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Tot în cursul anului 2021, au mai fost înregistrate de către serviciul nostru un număr de 30 de reclamații cu privire la comportamentul unor locatari din imobilele aflate în administrarea A.S.S.C Ploiești și 46 de cereri pentru reactualizare dosare locuințe sociale, 180 de cereri privind prelungirea duratei contractelor de închiriere, includere de noi membrii în contractul de închiriere, schimb de locuință sau acordarea altui spațiu locativ, eliberarea de adeverințe necesare chiriașilor, sesizări cu privire la starea imobilelor, efectuarea de reparații la imobile.

Au fost evaluate un număr de 83 dosarele actualizate, atât ale solicitanților de locuințe sociale, cât și cele aparținând chiriașilor proveniți din imobilele revendicate și restituite foștilor proprietari și urmează a fi aprobată Lista cu ordinea de prioritate privind locuințele sociale valabilă pe anul 2022 și Lista cu ordinea de prioritate privind chiriașii proveniți din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății pe anul 2022.

S-a asigurat participarea la un număr de 24 ședințe ale Comisiei nr. 5 pentru protecție și asistență socială. Cu acest prilej au fost aduse la cunoștința cereri, sesizări ale petenților. Au fost redactate Rapoartele de Specialitate la proiectele de Hotărâre de Consiliu Local; s-au adus la îndeplinire deciziile luate în cadrul fiecărei ședințe a Comisei.

Au fost întocmite un număr de 295 de contracte de închiriere și acte adiționale și au fost introduse în sistemul informatic al Primăriei Ploiești.

S-a răspuns unui număr de 115 petiții, purtându-se corespondență atât cu petentul, cât și cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării problemelor semnalate.



S-a răspuns unui număr de 95 adrese venite de la Centrul de Informații pentru Cetățeni – Serviciul Comunicare, Relații Publice, prin care se semnalau problemele locative ale diverșilor cetățeni.

S-a întocmit un număr de 42 liste lunare a cheltuielilor de intretinere pentru imobilele de locuinte sociale situate in str. Al. Cătinei nr. 5, bl. 27A, str. Mihai Bravu nr. 231 si str. Rafinorilor nr. 13.

S-au emis avize de plata chiriei, întreținerii și fondului de garanție pentru spațiile cu destinație de locuință socială și s-a transmis, lunar, Serviciului Financiar – Contabilitate evidența cu modificările survenite. Cu acest prilej au fost trimise peste 70 de notificari în vederea achitării debitelor la plata chiriei și a utilităților de către chiriașii care au acumulat debite mai mari de 3 luni si 20 de adrese prin care s-a adus la cunostinta chiriasilor sa respecte prevederile contractului de inchiriere in ceea ce priveste comportamentul in bloc, respectarea normelor de igiena si curatenie.

Serviciul Locuințe Sociale are în administrare un număr de 284 unități locative, din care 12 au destinația de locuințe de necesitate. Funcționarii serviciului nostru au efectuat verificări în imobilele cu destinația de locuințe sociale și au rezolvat problemele apărute în urma exploatării necorespunzătoare a instalațiilor de folosință comună (instalații sanitare) din imobilele mai sus-amintite.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 260 / 2008, modificată și completată privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, a fost inițiată procedura asigurării obligatorie a locuințelor sociale aflate în administrarea instituției noastre prin PAID ( Pool-ul de asigurare împotriva dezastrelor naturale ).

## ***SERVICIUL RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII, GESTIONARE DOCUMENTE***

### **I.RESURSE UMANE-PERSONAL PROPRIU ȘI CABINETE**

Managementul resurselor umane din instituție se realizează având în vedere legislația muncii specifică:

Legea nr.53/2003-Codul Muncii, Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr.57/2019-Codul Administrativ, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și alte acte cu caracter similar.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul Intern, procedurile de sistem și operaționale aplicabile activității;

În perioada menționată s-au realizat următoarele activități:

- s-au întocmit, completat și păstrat dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele persoanelor angajate cu contract individual de muncă – aproximativ 1000 persoane;
- s-a asigurat întreținerea bazei de date referitoare la funcționarii publici și personalul contractual (în format electronic) REVISAL (aprox 3000 operațiuni), baza de date informatică (zilnic) , aplicația ANFP



- (săptămânal sau ori de câte ori este necesar, chiar zilnic), prin actualizare în funcție de modificările apărute în structura ei -ce constituie baza pentru I.T.M. Prahova și Serviciul Financiar-Contabilitate pentru salarizarea personalului contractual și a funcționarilor publici;
- s-a asigurat eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu –aprox. 400 buc;
  - s-au întocmit și eliberat: adeverințe diverse pentru salariați – 628 buc, adeverințe de vechime în muncă - aprox. 20 buc, Anexa II pentru AJPIS- suspendare creștere copil 1 sau 2 ani – 3 buc, note lichidare – 18 buc;
  - s-au întocmit adrese înființare popri și s-au transmis Serviciului Financiar Contabilitate- 11 buc;
  - s-a întocmit condica de prezență - 4 buc;
  - s-a ținut evidența cererilor de concediu de odihnă ale salariaților – 1613 buc, a concediilor medicale – 478 buc și a concediilor fără plată – 9 buc;
  - s-au verificat și centralizat pontajele lunare ale serviciilor din cadrul instituției – 185 salariați, cabinetelor medicale școlare – 125 salariați;
  - s-au întocmit contracte individuale de muncă/dispozitii numire (12 buc), acte adiționale (222 buc), contracte de garanții (gestiune), dispoziții de angajare, încetare, suspendare a activității, reluare a activității, modificări salariale, promovare profesională (250 buc);
  - s-au consiliat angajații proprii pe probleme de legislația muncii și salarizare;
  - s-au consiliat cetateni și au fost îndrumați în vederea rezolvării cazurilor acestora, cât și orientarea către alte instituții , în funcție de natura problemelor sociale ;
  - s-a asigurat secretariatul comisiilor de recrutare/ promovare prin concurs/examen și a celor de soluționare a contestațiilor- întocmirea documentației necesare – 9 concursuri;
  - s-au centralizat declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, s-au trimis la A.N.I. și s-au publicat pe site-ul instituției -216 buc;
  - s-a urmărit realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru toți angajații instuției – aprox. 310 buc
  - s-au transmis aprox. 50 note interne către diferite servicii;
  - s-au redactat răspunsuri către diverse instituții/petenți ( D.G.A.S.P.C.Ph., Directia de Statistica, Serviciul de Finante Publice Locale, banci, politie, A.N.F.P., Primaria Municipiului Ploiesti, A.N.P.H., ITM Ph., DSP PH)-;
  - s-au întocmit propuneri de buget cheltuieli de personal și rectificare buget pentru anul 2021;
  - s-au monitorizat și introdus în baza de date asigurările de malpraxis ale cadrelor medicale, pentru un număr de 128 salariați;
  - s-a monitorizat actualizarea actelor de identitate, efectuându-se modificările corespunzătoare – 150 buc;
  - s-au întocmit un număr de 1 de proceduri operaționale; s-au revizuit 2 proceduri operaționale;
  - s-au întocmit/revizuit proceduri de sistem – 1 buc.
  - s-a ținut evidența tuturor deducerilor personale și a coasiguraților salariaților – aprox. 170 dosare.

## **RESURSE UMANE -asistenți personali**

### **activitate desfășurată în perioada 01 ianuarie –31 decembrie 2021**

Managementul resurselor umane din instituție se realizează având în vedere legislația muncii specifică:

-Legea nr.53/2003-Codul Muncii, Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, legislația specifică salarizării personalului plătit din fonduri publice, OUG 57/2019 privind Codul administrativ, legislația specifică acordării indemnizației de hrană și a voucherelor de vacanță, norme metodologice de aplicarea acestora, după caz, toate cu modificări și completări ulterioare.

-Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul Intern, Proceduri operaționale și de sistem.

#### **Astfel, în perioada menționată s-au realizat următoarele:**

- s-au întocmit, completat și păstrat dosarele personale ale asistenților personali angajați cu contract individual de muncă – aproximativ 481 persoane- numărul fluctuează lunar;
- s-a asigurat întreținerea bazei de date referitoare la personalul contractual-asistenți personali (în format electronic), ASESOFTE- 1485 operațiuni, REVISAL – 746 operațiuni- as. personali și personal contractual aparat propriu (săptămânal sau ori de câte ori este necesar, chiar zilnic)- actualizarea bazei de date în funcție de modificările apărute în structura ei în termenul prevăzut de lege -ce constituie baza de date pentru I.T.M. Prahova, cât și pentru Serviciul Financiar-Contabilitate pentru salarizarea personalului contractual-asistenți personali
- s-au întocmit și eliberat: 679 adeverințe diverse pentru salariați , 92 adeverințe de vechime în muncă, 38-Anexe 26 pentru șomaj, 1 -Anexă II pentru DMSSF- suspendare creștere copil 1 sau 2 ani , 80 note lichidare;
- au fost monitorizate 46 înființări popri și transmise către Serv. Juridic, Autoritate Tutelară și Serviciul Financiar- Contabilitate- pentru viză și demararea procedurii de înființare poprire.
- s-a ținut evidenta cererilor de concediu de odihnă ale salariaților – 562 , a concediilor medicale – 64 și a concediilor fără plată – 1;
- s-au verificat și centralizat pontajele lunare ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav încadrați cu contract individual de muncă – aprox. 480 salariați;
- s-au întocmit 71 contracte individuale de muncă , 150 acte adiționale, 364 dispoziții (de angajare, încetare, suspendare a activității, reluare a activității, modificări salariale- promovare gradație superioară),
- au fost consiliați angajații proprii pe probleme de legislația muncii și salarizare.



- au fost consiliate persoanele care au venit în cadrul programului de relații cu publicul și au fost îndrumați în vederea rezolvării cazurilor acestora , cât și orientarea către alte servicii sau instituții , în funcție de natura problemelor sociale - 2432 persoane;
- s-au transmis 38 note interne către diferite servicii;
- s-au întocmit 57 înștiințări privind expirarea actelor de identitate ale angajaților sau ale persoanelor cu dizabilități.
- s-au întocmit 67 răspunsuri pe e-mail, s-au redactat 468 răspunsuri către salariați și diverse instituții (D.G.A.S.P.C.Ph.- săptămânal, lunar, semestrial, Direcția de Statistică, Primăria Municipiului Ploiești, A.N.P.H., ITM Ph. sau altele);
- s-a întocmit propunere de rectificare buget cheltuieli de personal pentru anul 2021, cât și estimare cheltuieli personal pentru anul 2022.
- finalizat Procedura Operațională privind modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă-asistenți personali pentru persoane cu handicap grav.
- întocmit finalizat Procedura Operațională privind angajarea și monitorizarea contractelor individuale de muncă asistenți personali pentru persoane cu handicap grav-Revizia 1.
- s-au întocmit și transmis către salariați 101 informări privind aderarea la un fond de pensii administrate privat.
- s-au întocmit 2 -Anexe 33- solicitate de Serviciul Financiar-Contabilitate.
- s-au întocmit 2- Situații semestriale, 12 situații lunare cu numărul de asistenți personali,cu angajări, încetări, suspendări, prelungiri C.I.M., situații de transmitere în termenul legal a unui exemplar din CIM nou încheiate către D.G.A.S.P.C.Prahova.
- s-a întocmit arhiva activă.
- s-au numerotat dosarele încetate în cursul anului 2020, îndosariat și predate spre arhivare cu proces-verbal.
- întocmit Informări către Directorul General privind numărul de cereri de angajare în așteptare -12.
- întocmit 10 înștiințări privind încadrarea în muncă și Anexe 30% -A.J.O.F.M. Prahova.
- monitorizare salariați care îndeplinesc condiții de pensionare- întocmit înștiințări.
- monitorizare salariați aflați în suspendare creștere copil- întocmit înștiințări pentru reluarea activității.
- monitorizare modificări legislative sau apariția de noi acte oficiale -lege, H.G., O.U.G, Ordin etc.privind activitatea de resurse umane.

Conform Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicată în anul 2014, care prevede obligativitatea creatorilor și deținătorilor de documente în ceea ce privește gruparea acestora în dosare potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, vă comunicăm faptul că în perioada 01.01.2021-31.12.2021 s-au efectuat următoarele:

- s-a constituit și inventariat un număr de 55530 dosare aparținând Biroului de Achiziții Publice, Serviciului Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate, Serviciul Prestații Sociale, Serviciul Ajutoare de Încălzire, Cantina Socială, Serviciului Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente.

- s-au consiliat angajații proprii pe probleme de arhivă.

- s-a convocat comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propuse spre eliminare.

- s-au întocmit procesele verbale pentru confirmarea lucrărilor de selecționare de către Arhivele Naționale.

-s-au înregistrat un număr de 2145 dispoziții

-s-au întocmit 713 propuneri de angajare a cheltuielilor privind plata salariilor.

-s-au monitorizat și verificat toate documentele care stau la baza întocmirii propunerilor de cheltuieli – contracte, facturi, referate, borderouri.

-s-au întocmit 13 propuneri de angajare a cheltuielilor privind anunțuri în Monitorul Oficial și ziare de largă circulație.

-s-au întocmit 2 propuneri de angajare a cheltuielilor privind voucherele de vacanță UP România.

-s-au întocmit 8 propuneri de angajare a cheltuielilor privind serviciile asigurate de Compania Națională Poșta Română.

- s-au transmis comenzi pentru recuperare sume neutilizate/necuvenite pentru un număr de 101 persoane.

---

-s-au întocmit contracte pentru Centrele de vaccinare (Cuza și Mrazec) pentru 85 registratori, 42 medici și 121 asistenți medicali

- s-au verificat săptămânal documentele aferente acestor dosare periodic pentru actualizarea valabilității avizelor de liberă practică și asigurărilor de malpraxis.

- s-a ținut permanent legătura cu Primăria Ploiești în vederea plății personalului implicat în procesul de vaccinare.

## **SECURITATEA MUNCII**

În intervalul de timp IANUARIE –DECEMBRIE 2021 compartimentul securitatea muncii a desfășurat următoarele activități specifice:

- instruirea la angajare a lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență și a securității muncii în număr de 82 de angajați (71 - asistenți personali, 7- cadre medicale, 2- consilier, 2 - muncitori).

- verificarea instruirii periodice în domeniul securității muncii la nivelul angajaților instituției;

- elaborarea de instrucțiuni proprii, plan tematic, teste în domeniul securității muncii

- menținerea colaborării cu firmele care asigură echipamente de muncă și echipamente individuale de protecție, prin biroul achiziții publice;

- menținerea legăturii permanente cu firma care asigură medicina muncii la nivelul instituției, eliberarea și verificarea fișelor de aptitudini în muncă pentru fiecare angajat din cadrul instituției - pentru fiecare salariat.



- întocmirea fișelor de identificare a factorilor de risc profesional a fiecărui nou angajat în vederea susținerii examenului medical necesar angajării și verificarea aptitudinilor profesionale.
- verificarea împreună cu serviciul Situații de Urgență, Pază Obiective a instalațiilor de hidranți interiori și exteriori și a stingătoarelor din dotare la nivelul instituției în vederea prevenirii accidentelor și a situațiilor nedorite;
- întocmirea și elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă în vederea prevenirii contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților specifice fiecărui loc de muncă în condiții de siguranță în perioada stării de urgență și a stării de alertă și asigurarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției.
- întocmirea Memoriilor justificative către DSP PRAHOVA pentru obținerea BULETINELOR DE DETRERMINARE ȘI EXPERTIZARE A RISCURILOR PROFESIONALE pentru toate locurile de muncă din cadrul instituției.
- menținerea unei bune colaborări cu SC MUNMEDICA SRL în vederea informării cu privire la măsurile necesare în vederea prevenirii și controlul răspândirii infecțiilor în contextul pandemiei cu virusul SARS –CoV-2.
- efectuarea de inspecții periodice la toate punctele de lucru aferente instituției în vederea prevenirii riscurilor profesionale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea listei cu echipament individual de protecție conform cerințelor fiecărui post și a riscurilor profesionale aferente;
- întrunirea și menținerea unei bune funcționări a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, întocmirea proceselor verbale cu ocazia întrunirilor comitetului și asigurarea îndeplinirii obiectivelor propuse de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă - trimestrial
- colaborarea cu inspectorii de muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă.
- programarea controalelor medicale de medicina muncii și colaborarea cu firma de specialitate.
- participarea în diferite comisii de concurs precum și alte sarcini dispuse de către conducerea instituției;
- organizarea controlului medical pentru toți salariații instituției precum și întocmirea Fișei de identificare a riscurilor profesionale;
- verificarea Planului de Prevenire și Protecție la nivelul instituției și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă conform condițiilor actuale de muncă având în vedere starea de alertă și pandemia declarată de către autoritățile competente.

### ***BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE***

În perioada 01.01-31.12.2021, **Biroul Achiziții Publice** a desfășurat următoarele activități, respectându-se legislația în vigoare în materia achizițiilor publice, respectiv: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 395/ 2016 privind

	participare					
4	Procedura proprie conform art. 68, alin. (2), lit. b) din Legea 98/2016 si Procedura proprie ASSC privind achizitia serviciilor cuprinse in Anexa 2 la Legea nr. 98/2016, cod PO-AP.01, revizuita in data de 20.06.2019	prestare servicii	1	online	contract	79.775,00
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	<b>1.745.275,28</b>		

Personalul Biroului Achiziții Publice a elaborat Strategia de contractare, precum și Documentația de atribuire (Documentul unic de achiziții european-DUAE, Instrucțiuni către ofertanți - Fișa de date a achiziției, Formulare și modele de documente, clauze contractuale obligatorii) pentru procedurile de achiziție publică menționate mai sus. De asemenea, a transmis, prin intermediul mijloacelor electronice, anunțurile de participare (simplificate)/atribuire aferente procedurilor inițiate, finalizând procedurile de atribuire prin încheierea de contracte/acorduri-cadru.

Au fost derulate și finalizate prin încheiere de contracte, un numar de 46 *achiziții directe*, astfel:

Nr. crt.	Tip contract	Număr proceduri	Modalitate desfășurare	Valoare (lei fără TVA)
1	furnizare produse	14	online	291.439,00
2	prestare servicii	26	online	623.935,96
		3	offline	24.000,00
3	execuție lucrări	3	online	64.534,09



<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>1.003.909,05</b>
--------------	-----------	---------------------

Pentru achizițiile directe anterior enumerate, personalul Biroului Achiziții Publice a elaborat Anunțul de publicitate, Formulare și modele de documente, clauze contractuale obligatorii și Nota justificativă, după caz, fiind asigurată publicitatea achizițiilor atât în SICAP (Noul SEAP), cât și pe site-ul instituției: [www.asscploiesti.ro](http://www.asscploiesti.ro), secțiunea *Achiziții*.

În urma finalizării procedurilor de atribuire și a achizițiilor directe, au fost încheiate:

- 9 acorduri-cadru având ca obiect furnizări de produse;
- 50 contracte: 14 contracte având ca obiect furnizare de produse, 33 contracte având ca obiect prestări servicii și 3 contracte având ca obiect execuție lucrări.

În baza acordurilor-cadru încheiate, a fost atribuit un număr de 47 de contracte subsecvente, dintre care:

- 40 contracte subsecvente furnizare produse;
- 7 contracte subsecvente prestări servicii.

Pentru prelungirea contractelor de furnizare/servicii cu caracter de regularitate, au fost întocmite 20 de acte adiționale pentru prelungirea duratei inițiale a contractelor până la data de 30.04.2022, conform prevederilor art. 165 din HG nr. 395/2016.

S-au achiziționat produse, servicii și lucrări prin *achiziție directă*, respectându-se pragurile valorice impuse prin Legea nr. 98/2016 și Procedura operațională internă, după cum urmează:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiectul achiziției</b>	<b>Număr achiziții</b>	<b>Modalitate desfășurare</b>	<b>Valoare (lei fara TVA)</b>
1	furnizare produse	151	online	513.962,89
		1	offline	5.281,10
2	prestare servicii	38	online	77.660,75
		1	offline	588,23
<b>TOTAL</b>		<b>191</b>		<b>597.492,97</b>

Biroul Achiziții Publice a atribuit pe parcursul anului 2021 un procent de aproximativ 90% din totalul procedurilor de atribuire și achizițiilor directe aferente Programului anual de achiziții publice.

În această perioadă au fost anulate:

- 2 proceduri de achiziție publică (procedura simplificată și negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare);
- 6 achiziții directe.

În cadrul procedurilor de atribuire nu au fost formulate contestații împotriva deciziilor adoptate de către autoritatea contractantă.

Suplimentar față de activitățile curente privind derularea și finalizarea procedurilor de achiziție publică pentru asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrari specifice obiectului de activitate al instituției, pentru aplicarea prevederilor hotărârilor adoptate de Comitetul Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Ploiești și a dispozițiilor emise de Directorul General al ASSC Ploiești, respectiv pentru îndeplinirea obligațiilor instituite prin acestea în sarcina personalului instituției, Biroul Achizitii Publice a realizat procedurile de achiziție publică pentru asigurarea produselor și serviciilor necesare **prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19.**

**În concluzie, în perioada 01.01-31.12.2021, Biroului Achiziții Publice a realizat un număr de 241 proceduri de achiziții, în valoare totală de 3.346.677,30 lei fără TVA.**

## *SERVICIUL ADMINISTRATIV*

### **1. Urmărirea și controlul asupra derulării contractelor de furnizare utilități/servicii**

- modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori;
- nivelul, calitatea și parametrii serviciilor furnizate/prestate;
- analiza propunerilor de ajustare a prețurilor;
- modul de exploatare și menținere în funcțiune a instalațiilor/echipamentelor conexe;
- întocmirea și emiterea de adrese către furnizorii de utilități/servicii atunci când acest lucru a fost necesar;

### **2. Intreținere, funcționare și gestiune**

- preluarea, verificarea și introducerea în sistemul informatic a facturilor de utilități, materiale, servicii, obiecte de inventar, întocmirea propunerilor de angajare în cheltuiala aferente;
- eliberarea materialelor și rechizitelor necesare pentru desfășurarea activității tuturor serviciilor din cadrul A.S.S.C. conform referatelor de necesitate întocmite;
- întocmirea fișelor de magazie, a bonurilor de transfer și a bonurilor de consum;
- recepționarea cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate, asigurarea depozitării și conservării în condiții optime;
- înregistrarea în baza de date a sistemului informatic a bonurilor de transfer, de consum pentru gestiunea materiale, obiecte de inventar, valori bănești (cartele de masă asistați, bilete călătorie, etc.), înaintarea acestora către serviciul financiar-contabilitate;
- întocmirea propunerilor de angajare în cheltuială, încadrarea cheltuielilor pe articole bugetare pentru referatele de achiziție de bunuri, produse și obiecte de inventar;



- verificarea în permanentă a stocurilor, centralizarea și întocmirea referatelor de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale de curățenie și întreținere, obiecte de inventar, rechizite, alte consumabile, dezinfectanți și materiale sanitare, etc.;
- personalul din cadrul serviciului a participat la efectuarea inventarierii periodice a gestiunilor din cadrul instituției și la efectuarea inventarierii generale anuale obligatorii;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de servicii și lucrări în vederea încheierii sau prelungirii contractelor specifice aflate în derulare, transmiterea atunci când a fost cazul a specificațiilor tehnice și a valorii estimate a acestora către Compartimentul Achiziții Publice în vederea desfășurării achiziției;
- transmiterea către Compartimentul Achiziții Publice, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, a informațiilor cu privire la prețul unitar/total al acestora, în urma efectuării studiilor de piață sau pe bază de istoric;
- întocmirea și transmiterea către Compartimentul Achiziții Publice a informărilor justificate cu privire la eventuale modificări intervenite în executia contractelor;
- întocmirea și transmiterea către Serviciul Financiar-Contabilitate a notelor de fundamentare pentru estimarea/fundamentarea bugetului instituției pentru capitolele/subcapitolele bugetare specifice;

### **3. Exploatarea, întreținerea și funcționarea autovehiculelor aflate în dotarea instituției**

- a fost asigurată aprovizionarea cu carburant și materiale specifice întreținerii și funcționării autovehiculelor din dotarea instituției;
- s-au eliberat, întocmit, confirmat și verificat foile de parcurs și FAZ-urile pentru toate autovehiculele aflate în dotarea instituției;
- s-a procedat la întocmirea programărilor în vederea punerii la dispoziția celorlalte compartimente din cadrul instituției a mijloacelor auto din dotare pentru efectuarea de anchete sociale specifice, pentru transportul de materiale, rechizite sau obiecte de inventar, în vederea obținerii unei exploatare durabile;
- au fost propuse și efectuate lucrări de reparații și verificări tehnice auto atunci când acest lucru a fost necesar;
- au fost propuse spre achiziționare și încheiate politele de asigurare auto sau alte taxe specifice pentru îndeplinirea tuturor cerințelor specifice solicitate de legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice a autovehiculelor din dotarea instituției;

### **4. Alte activități**

- s-a încasat și justificat avans spre decontare în vederea achiziționării de bunuri și servicii în baza referatelor de achiziție întocmite de către Compartimentul Achiziții Publice;

- a fost organizată, supravegheată și efectuată curățenia în toate punctele de lucru care aparțin instituției;
- au fost întocmite caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări: caiet sarcini și referat de necesitate furnizare gaze naturale sedii/structuri proprii sau aflate în administrarea Administrației Sociale Comunitare Ploiești, caiet sarcini și referat de necesitate furnizare energie electrică sedii/structuri proprii sau aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, caiet sarcini și referat de necesitate servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare pentru imobilele și suprafețele de teren aflate în administrarea A.S.S.C. Ploiesti, caiet sarcini și referat de necesitate pentru mentenanța sistemelor de alarmare împotriva efracției și sistemelor de monitorizare video pentru imobilele aflate în administrarea A.S.S.C., caiete sarcini și referate de necesitate pentru achiziționarea de mobilier, imprimante, multifuncționale, materiale de curățenie, rechizite, servicii mentenanță IT și rețea, servicii vulcanizare și spălătorie auto, etc.
- personalul din cadrul serviciului a participat atunci când a fost necesar în cadrul comisiilor desemnate pentru recepția lucrărilor sau în cadrul comisiilor desemnate pentru atribuirea contractelor de servicii/lucrări/furnizare în conformitate cu prevederile legale;
- personalul din cadrul serviciului a participat atunci când a fost necesar în cadrul comisiilor de inventariere și/sau casare.

### ***SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE***

Conform fișelor de post întocmite, cu respectarea legislației în vigoare, salariații Serviciului Financiar Contabilitate au desfășurat, pe parcursul anului 2021, următoarele activități:

- pe baza Notelor de fundamentare depuse de șefii de servicii ale instituției procedează la întocmirea proiectului de buget conform legislației în vigoare și îl supune spre aprobare directorului instituției;
- întocmesc execuția bugetului anului precedent și o corelează cu prevederea propusă, așa încât să se asigure necesarul pentru anul în curs;
- pe baza Notelor de fundamentare depuse de șefii de servicii ale instituției procedează la rectificarea de buget conform legislației în vigoare și îl supune spre aprobare directorului instituției;
- acordarea vizei de control financiar preventiv pentru documentele care prevăd acest lucru, după verificarea în prealabil de către persoana desemnată să certifice prevederea și încadrarea bugetară;
- verifică modul de întocmire a propunerilor, angajamentelor, ordonantărilor pentru documentele care impun acest lucru conform legii;
- întocmesc cereri de finanțare către ordonatorul principal de credite, în conformitate cu bugetul aprobat;



- urmărește extrasul de cont verificând decontarea corectă a CEC-ului de numerar reprezentând indemnizații nașteri conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- verifică propunerile și angajamentele bugetare întocmite de persoanele desemnate din cadrul celorlalte servicii cu care colaborează, procedând la întocmirea ordonantărilor de plată aferente documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- întocmesc pentru fiecare dare de seamă financiar contabilă trimestrială sau anuală contul de execuție, respectiv Anexele 7, 9, 11;
- întocmesc lunar registrul jurnal și anual registrul inventar;
- efectuează lunar punctaj cu gestionarii și totodată verifică fișele de magazin;
- verifică modul de efectuare al inventarierii și modul de valorificare a acestora;
- verifică balanța mijloacelor fixe, împreună cu amortizarea aferentă.
- în baza pontajelor, notelor interne și a diverselor decizii întocmite și verificate de Serviciul Resurse Umane întocmesc statele de salarii, cu respectarea legislației în vigoare privind salarizarea, pentru angajații Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, precum și state pentru plata indemnizații reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap;
- întocmesc și depun lunar declarații către Direcția de Finanțe, Direcția de Sănătate Publică;
- întocmesc și depun lunar cereri de finanțare și situația privind plățile pentru drepturile plătite personalului din cabinetele medicale școlare și mediatorilor sanitari;
- întocmesc situația privind cheltuielile de personal diferențiat pe funcționarii publici și personal contractual, pe care o depun la Primăria Municipiului Ploiești;
- întocmesc ordinele de plată și centralizatoare pentru plata tuturor drepturilor cuvenite salariaților ASSC Ploiești, precum și indemnizațiile cuvenite reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- pe baza tabelelor primite lunar de la serviciul Locuințe Sociale în care se menționează numărul de zile pentru care beneficiarii au primit hrana, înregistrează în fișe individuale obligația de plată precum și încasările astfel încât să se stabilească eventualele debite;
- întocmesc și verifică lunar situația privind debitorii mai mari sau mai mici de un an;
- verifică registrul de casă și documentele anexate;
- verifică corectitudinea încasărilor și plăților efectuate;
- întocmesc dispozițiile de plată și încasare către casierie;
- verifică componența soldului casei;
- verifică corelația dintre încasări și depuneri, la termenele prevăzute de lege;
- în baza copiilor de pe contractele de garanții întocmite de către Serviciul Juridic, Resurse Umane, Autoritate Tutelară, întocmesc și înregistrează în fișe individuale pentru fiecare salariat care îndeplinește funcția de gestionar;

- verifică contractele de garanție și eventuale acte adiționale ale acestora, primite de la Serviciul Resurse Umane.
- transmite lunar celorlalte servicii sumele rămase restante pentru diverse plăți (indemnizații nașteri, ajutoare urgență, ajutor social, indemnizații și salarii asistenți persoane cu handicap grav de gradul I, garanții de participare licitații).
- înregistrează în Registrul de control financiar preventiv propriu toate documentele supuse vizei de compartiment;
- întocmesc documentele privind derularea operațiunilor cu numerar prin Trezoreria Ploiești, pentru venituri și pentru cheltuieli;
- gestionează valori materiale și bănești, respectând Regulamentul de casă aprobat prin Decretul de stat nr.209/1976;
- utilizează aplicația informatică pentru emiterea chitanțelor privind încasarea chiriilor conform Legii nr.114/1996 privind locuințele, și a contribuțiilor de hrană conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social, precum și taxelor beneficiarilor căminului de bătrâni, în baza avizelor de plată întocmite de serviciile de specialitate ;
- efectuează plata drepturilor inițiale și restante de natură salarială ale salariaților ASSC Ploiești conform legislației privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual, asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, indemnizațiilor reprezentanților legali ai bolnavilor cu handicap grav de gradul I, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, indemnizații nou născuți, ajutor social, ajutoare de urgență, ajutoare de Guvern, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și plata altor drepturi;
- întocmesc foile de vărsământ pentru numerarul aflat în casieria instituției la termenul prevăzut de lege;
- intermediază relația instituției cu Trezoreria Ploiești privind ridicări de numerar conform CEC-urilor întocmite, efectuarea de plăți cu ordine de plată către furnizori, precum și depunerile de numerar conform foilor de vărsământ;
- intermediază relația instituției cu CEC BANK pentru depunerea borderourilor de garanții gestionari conform Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, precum și pentru ridicarea extraselor de cont la sfârșitul fiecărei luni.

### ***SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE, PROGRAME ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ***

Principalul obiectiv de activitate al acestui serviciu îl constituie acordarea de servicii și beneficii, în vederea menținerii în propriul mediu de viață a grupurilor vulnerabile din punct de vedere economic, social și medical.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului sunt reglementate de următoarele acte normative:



Legea nr. 226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie;

Hotararea nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie;

Hotararea Consiliului Local nr. 190/27 iunie 2019 privind aprobarea colaborarii dintre Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti si Asociatia SOMARO – Magazinul Social;

- Hotărârea Guvernului nr. 778/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 920/2011 publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 631 din 11 octombrie 2013;

- Ordonanța de Urgență nr. 162/12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;

- Hotărârea Guvernului nr. 56/29.01.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;

- Hotărârea Guvernului nr. 1488/09.09.2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială “Bani de liceu”, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 228/24.03.2010 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1294/2004;

#### **01 ianuarie 2021 - 31 martie 2021**

- S-a realizat fundamentarea cheltuielilor pentru plata ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru anul 2021;

- S-au înregistrat aproximativ 1.000 cereri de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică;

- S-au introdus în sistemul informatic datele înscrise în noile cereri și declarații pe propria răspundere pentru acordarea, încetarea, respingerea, modificarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- S-au verificat în prealabil condițiile de acordare;

- S-a dus la îndeplinire procedura de emitere a proiectelor de dispoziție (aproximativ 1.000 de dispoziții), de acordare, respingere, modificare, încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică, emise în 3 (trei) exemplare;

- S-au emis lunar situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor cu compensarea procentuală și valoarea maximă calculată pentru fiecare, la un număr de aproximativ 1.800 de asociații de proprietari;

- S-au transmis către furnizori și către Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Prahova, atât în scris cât și în format electronic, situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie și valoarea ajutorului, stabilită în conformitate cu legislația în vigoare;

- Furnizorii de utilități au elaborat borderourile centralizatoare cu beneficiarii de ajutor care s-au transmis primarului pentru certificare. Ulterior certificării au fost transmise către Agenția Teritorială și către Primăria Municipiului Ploiesti, în vederea decontării;

- La solicitarea terților s-au întocmit diverse adeverințe către alte primării sau instituții, care au certificat dacă solicitantul beneficiază sau nu beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței;

- S-au analizat situațiile semnalate în contestații și sesizări și s-au soluționat în termenul legal;

- Prin intermediul programului de Call-center am oferit sprijin pentru procurarea alimentelor și medicamentelor de strictă necesitate persoanelor cu vârsta de peste 65 ani și persoanelor aflate în izolare care s-au regăsit în evidențele Direcției de Sănătate Publică, pe toată perioada în care România s-a aflat în stare de urgență, dar și în perioada de stare de alertă și până în prezent;

#### **01 aprilie 2021 - 31 august 2021**

- S-au înregistrat aproximativ 30 de solicitări pentru Magazinul Social SOMARO.

- S-au distribuit aproximativ **5.000 de ajutoare alimentare și 5.000 de pachete cu produse de igienă** în perioada martie 2021 – septembrie 2021, conform OUG nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD;

- În perioada stării de alerta am distribuit pachete cu produse alimentare persoanelor care se gospodăresc în locuințele informale dezvoltate în zona Gării Ploiești Vest, "Cartier Dallas";

- În baza Legii nr. 146/2020 privind acordarea de măști pentru protecția cetățenilor români de virusul COVID-19, am întocmit listele cu beneficiari și am distribuit un număr de aproximativ 1.800 de măști de protecție;

- S-a întocmit Nomenclatorul dosarelor aferente sezonului rece 2020 - 2021, în vederea predării la compartimentul de arhivă, prin ordonarea cronologică a unui număr de aproximativ 10.000 de cereri de solicitarea a ajutorului de încălzire de la bugetul local și aproximativ 5.000 de cereri de solicitare a ajutorului de încălzire de la bugetul de stat;



- Am participat la întâlniri on-line realizate de Penitenciarul Mărgineni în cadrul proiectului "Strategia Națională de Reintegrare Socială a Persoanelor Private de Libertate", unde s-au prezentat serviciile și beneficiile pe care instituția noastră le oferă persoanelor ce urmează să se elibereze din penitenciar;

- Împreună cu Asociația MAGIC SENIORS am implementat Proiectul "O poveste DIXIT" la Centrele de Informare pentru Cetățeni și Recreere pentru Pensionari, din municipiul Ploiești;

**01 septembrie 2021 - 31 decembrie 2021**

- S-au întocmit aproximativ 150 de anchete sociale cu privire la obținerea burselor sociale, a baniilor de liceu sau a altor facilități acordate copiilor care provin din familii defavorizate;

- S-au distribuit formulare de cerere și declarații pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, s-au consiliat persoanele cu privire la condițiile de acordare, modul de completare și documentele necesare ce trebuie anexate în vederea stabilirii dreptului la ajutor;

- S-au întocmit documente și banere pentru informarea solicitanților și s-au afișat la loc vizibil;

**- S-au verificat și înregistrat 6.015 solicitări pentru ajutor de încălzire, din care:**

- TERMIC 3838 cereri, din care: 3744 APROBĂRI

94 RESPINGERI

- GAZE 1862 cereri, din care: 1717 APROBĂRI

145 RESPINGERI

- LEMNE 255 cereri, din care: 159 APROBĂRI

96 RESPINGERI

- ELECTRICA 60 cereri, din care: 52 APROBĂRI

8 RESPINGERI

**- S-au verificat și înregistrat 13.771 solicitări pentru supliment de energie, din care:**

- TERMIC 3839 cereri, din care: 3761 APROBĂRI

78 RESPINGERI

- GAZE 4540 cereri, din care: 4310 APROBĂRI

230RESPINGERI

- LEMNE 255 cereri, din care: 156 APROBĂRI

99 RESPINGERI

- ELECTRICA 5137 cereri, din care: 4839 APROBĂRI

298 RESPINGERI

Având în vedere că noua legislație a adus multiple modificări față de sezoanele reci anterioare, am implementat o noua aplicație informatică în așa fel încât să putem extrage și transmite, atât către AJPIS, către administratori, cât și către furnizorii de energie, toate informațiile necesare așa cum prevede noua legislație.

Ulterior dezvoltării aplicației, am introdus, pentru fiecare solicitare în parte, numele și prenumele membrilor de familie, CNP-urile, adresele de domiciliu, nr. de contact, venitul total al familiei, nr. de camere al locuinței, nr. contract furnizor de utilități, cod client, codul locului de consum, POD, luna din care se acordă ajutorul, perioada de acordare, motivul respingerii solicitării, acolo unde a fost cazul.

Până la 31.12.2021 am transmis către AJPIS și către furnizorii de energie, situația centralizatoare cu beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, energie electrică și lemne și situația centralizatoare cu beneficiarii suplimentului de energie – agent termic, energie – gaze naturale, energie – energie electrică, energie – lemne;.

- Lunar emitem aproximativ **4.000 de borderouri** centralizatoare pentru asociațiile de proprietari privind cuantumul ajutorului stabilit și beneficiarii suplimentului pentru energie, borderouri ce se ridică de la sediul instituției noastre de către administratorii acestor asociații sau se transmit cu poșta electronică;

- Am păstrat legătura permanent cu furnizorii de utilități pentru actualizarea periodică a bazei de date cu clienții noi care beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței.

- Până la 31.12.2021 s-a emis un număr de **19.786 de referate** privind stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și / sau a suplimentului pentru energie.

## COMPARTIMENT MEDIATORI SANITARI

Activitate	Tip persoana	Total
01. Sprijin emitere acte identitate	Adult	34
01. Sprijin emitere acte identitate	Copil	81
02. Înscriere la medicul de familie	Adult	40
02. Înscriere la medicul de familie	Copil	45
03. Obținere certificat de handicap	Adult	18
03. Obținere certificat de handicap	Copil	8
04. Caz nou luat în evidență	Bolnav cronic	16



04. Caz nou luat în evidență	Copil 0-1 ani	25
04. Caz nou luat în evidență	Copil > 1 an	9
04. Caz nou luat în evidență	Gravidă	20
04. Caz nou luat în evidență	Lauza	7
04. Caz nou luat în evidență	Vârstnic	6
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Bolnav cronic	193
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Copil 0-1 ani	265
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Copil > 1 an	136
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Gravidă	171
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Lauza	161
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Nou-nascut	83
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Nou-nascut	11
05. Vizită și consiliere la domiciliu	Vârstnic	686
06. Campanie vaccinare copii	Anuntat	285
06. Campanie vaccinare copii	Vaccinat	27
07. Persoană depistată cu TBC	Adult	6
08. Consemnare probleme sociale	Abandon familial	16
08. Consemnare probleme sociale	Abandon școlar	23
08. Consemnare probleme sociale	Caz copil cu părinți migranți	13
10. Demers instituire protecție - lege 272/2004		1
11. Depistare boală (boli frecvente)		67
12. Consemnare probleme în comunități de romi		20
13. Persoană depistată cu HTA	Adult	119
14. Persoană depistată cu diabet	Adult	47
15. Persoană depistată cu hepatită	Adult	6
15. Persoană depistată cu hepatită	Copil	12
16. Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	Ajutor social	47
16. Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	Alocație de susținere	49
16. Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	Altele	542
16. Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale	Bursă școlară	12
17. Caz violență	În comunitate	8
17. Caz violență	În familie	27
17. Caz violență	În unități sanitare publice	9
18. Solicitare S.J.A.		42



19. Campanie/acțiune de sănătate publică	În familie/familii	1200
19. Campanie/acțiune de sănătate publică	În grădiniță	6
19. Campanie/acțiune de sănătate publică	În școală	4

### **SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE**

În conformitate cu OMS nr. 653/2001 și OMS nr. 1.756 din 3 septembrie, obiectul principal de activitate al Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară, este asigurarea asistenței medicale în grădinițe, școli și licee.

În cadrul ASSC funcționează un nr. de 58 cabinete școlare de medicină generală .

Cabinetele au Autorizație Sanitară de Funcționare, iar în ele își desfășoară activitatea 8 medici de medicină generală și 89 asistenți medicali cu drept de liberă practică.

Din punct de vedere organizatoric, la nivelul Serviciului Cabinete Medicale Școlare s-au desfășurat următoarele activități:

- S-a asigurat buna funcționare a centrelor de vaccinare( Ludovic Mrazek și A.I Cuza),
- S-a participat la centrele de vaccinare mobile.
- S-au realizat anchete epidemiologice în cadrul DSP Prahova
- S-a asigurat participarea la echipaje de ambulanță ale SAJ Prahova pentru recoltare probe biologice în vederea testării pentru infecția COVID 19
- S-au pregătit documentațiile tehnice de specialitate necesare dotării cabinetelor în vederea desfășurării optime a activităților de asistență medicală.
- S-au întocmit și transmis Serviciului Contabilitate Nota de fundamentare privind bugetul anual, însoțită de referate privind justificarea nevoilor.
- Evaluarea activității profesionale individuale desfășurată în perioada 01.01.2021 – 31.12.2021, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2021.
- A fost coordonată și monitorizată activitatea de perfecționare profesională prin participarea la cursuri specifice necesare obținerii Avizului de Liberă Practică.
- S-a efectuat programarea și participarea angajaților la medicul de medicina muncii.

### **SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE MEDICINĂ GENERALĂ**

Pentru asigurarea asistenței medicale, în anul 2021, la nivelul Serviciului Cabinete Medicale Școlare de Medicină Generală s-au desfășurat următoarele activități :



### **Activități referitoare la asistența medicală preventivă:**

Activități referitoare la prestații medicale individuale, respectiv:

1. Evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor prin examenul medical de bilanț la clasele a I a, a IV-a, a VIII-a, a IX-a, și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
2. Supravegherea elevilor cu boli cronice, aflați în evidență specială, în scop recuperator.
3. Selecționarea, din punct de vedere medical, elevilor cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
4. Examinarea, eliberând avize în acest scop, elevilor care urmează să participe la competiții sportive de masa.
5. Examinarea elevilor care pleacă în tabere (de odihnă, sportive etc.), și eliberarea documentelor medicale necesare.
6. Eliberarea, pentru elevii cu probleme de sănătate, de documente medicale în vederea scutirii parțiale – totale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
7. Eliberarea de scutiri medicale de la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi.
8. Vizarea documentelor medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.
9. Eliberarea de adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului .
10. Efectuarea triajului epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori a fost nevoie, cu scopul depistării active a bolilor infecto-contagioase și aplicarea procedurilor epidemiologice în focar.
11. Controlarea prin sondaj a igienei individuale a preșcolarilor și școlarilor.
12. Verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentară din grădinițe, cantine școlare în vederea prevenirii toxinfecțiilor alimentare.
13. Asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

### **Activitățile referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:**

1. Supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și elevilor îndeplinind următoarele atribuții:
  - a) Depistarea, izolarea și declararea bolilor infecto-contagioase;

- b) Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi au participat la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor contacti din focarele de boli transmisibile;
- c) Aplicarea tratamentelor chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- d) Acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe și școli (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
- e) Supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

2. Controlul zilnic privind respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

3. Participarea la întocmirea și vizarea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.

4. Inițierea, desfășurarea și controlarea diverselor activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).

5. Urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și de educație fizică)6. Completarea dărilor de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele și școlile arondate.

7. Prezentarea în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

8. Constatarea abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice, informarea reprezentanților Direcției de Sănătate Publică Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

#### **Activitățile referitoare la asistența medicală curativă:**

1. Acordarea, la nevoie, a primului ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

2. Examinarea, tratarea și supravegherea medicală a elevilor bolnavi, izolați în izolatoarele școlare.

3. Acordarea de consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

4. Prescrierea de medicamente elevilor care au prezentat afecțiuni acute care nu necesitau internare în spital sau consult de specialitate.

Pe perioada vacanțelor școlare a anului 2021 au fost efectuate următoarele activități:

S-a asigurat o bună funcționare a centrului de vaccinare A.I. Cuza, s-a delegat personal în cadrul DSP Prahova și în cadrul SAJ Ploiești.



S-a definitivat interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale urmată de completarea adeverințelor medicale pentru elevii care termină clasele VIII , XII , ultimul an al școlii profesionale și de ucenici în vederea înscrierii într-o treaptă superioară de învățământ.

În cursul anului 2021 s-au desfășurat activități medicale privind asistența medicală preventivă, curativă și de urgență la o populație preșcolară și școlară de aproximativ 44623, după cum urmează:

**Dr. Necula Laura Nadia** -consultații :1840, tratamente:4204

**Dr. Luca Manuela** -consultații:3865, tratamente:6399

**Dr. Grigore Doina** -consultații: 1400, tratamente: 850

**Dr.Stefanescu Corina**-consultații:1543, tratamente: 5307

**Dr. Banu Carmen** -consultații:2370 , tratamente:1663

**Dr. Popescu Smaranda**- consultații: 2834, tratamente 3976

**Dr.Roșu Anda** consultatii 407 ,tratamente 286

**Dr. Ciorici Valeriu**-consultatii 1117 ,tratamente 1000

Activitatea sus-menționată se concretizează prin dări de seamă statistice anuale către DSP din care reies următoarele :

- Nr. consultații medicină generală - 15376
- Nr. tratamente medicină generală – 25348.

#### **SERVICIUL CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR**

În conformitate cu OMS nr.438/4.629/2021, principala activitate a Cabinetului Medical Studentesc este asigurarea asistenței medicale în învățământul superior.

Cabinetul medical are Autorizație Sanitară de Funcționare, iar în cadrul acestuia își desfășoară activitatea 1 Medic (Dr. Anda Rosu ) și 1 Asistent Medical (As. Radu Ana-Maria ) cu drept de liberă practică. Cabinetul medical deservește un număr total de 5400 studenți, dintre care 175 de studenți străini.

Din punct de vedere organizatoric, la nivelul Cabinetului Medical Studentesc de medicină generală s-au desfășurat următoarele activități :

- S-au pregătit documentațiile tehnice de specialitate necesare dotării cabinetului în vederea desfășurării optime a activităților de asistență medicală.
- S-a întocmit și transmis Serviciului de Contabilitate Nota de fundamentare privind bugetul anual, însoțită de referate privind justificarea nevoilor.
- S-au recepționat produsele, medicamentele și materialele sanitare solicitate prin referatul de necesitate în proporție de 90 %;

- S-a desfășurat evaluarea activității profesionale individuale în perioada 01.01.2021 – 31.12.2021, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2021.
- S-a efectuat programarea și participarea pentru medicina muncii.

Pentru asigurarea asistenței medicale, în cadrul Cabinetului studentesc se desfășoară următoarele activități cu caracter preventiv, curativ și de urgență:

1. Acordarea la nevoie a primului ajutor în limita competențelor.
2. Acordarea de consultații medicale la solicitarea studenților bolnavi și prescrierea de medicamente pentru afecțiunile acute care nu necesită internare în spital sau consult de specialitate.
3. Eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice și paraclinice.
4. Luarea în evidență specială și dispensarizarea studenților cu probleme cronice de sănătate.
5. Evaluarea stării de sănătate a studenților prin examenul medical de bilanț efectuat în anul al- II-lea de studii, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
6. Vizarea documentelor medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile universitare, precum și documentele necesare obținerii de burse medicale.
7. Eliberarea scutirii parțiale - totale de efort fizic și de anumite condiții de muncă pentru studenții cu probleme de sănătate.
8. Eliberarea de scutiri medicale de prezență la cursurile universitare teoretice și practice pentru studenții bolnavi.
9. Eliberarea documentelor necesare înscrierii la master sau la a doua facultate.
10. Eliberarea de adeverințe la cerere pentru studenții străini în vederea obținerii permiselor de ședere temporară.
11. Efectuarea triajului epidemiologic după vacanțe, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
12. Controlul zilnic privind respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și de alimentație, precum și la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice.
13. Verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentar din cantina studentescă în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.
14. Verificarea respectării unei alimentații raționale în cantină, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
15. Depistarea, izolarea și declararea oricărei boli infecto-contagioasă, conform recomandărilor DSP.
16. Acțiuni de educație pentru sănătatea în rândul studenților axate pe metode contraceptive, boli cu transmitere sexuală, consum de droguri, adicții, comportamente cu risc pentru sănătate.



17. Solicitarea în scris autorității publice locale și conducerii instituției de învățământ superior, prin referat de necesitate aprovizionarea și dotarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical conform baremului.
18. Supravegherea și recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti.
19. Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participarea la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a studenților suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile.
20. Examinarea studenților care au fost supuși imunizărilor profilactice în condiții epidemiologice speciale pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supravegherea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare.

Activitatea sus menționată se concretizează prin dări de seamă statistice anuale către DSP. În anul 2021, activitatea cabinetului medical a fost puternic afectată de starea de alertă impusă în contextul epidemiologic dat de infecția cu SARS-CoV2. Personalul medical și-a suspendat activitatea în perioada Ianuarie – Septembrie, fiind delegat la Centrele de vaccinare, iar studenții și-au desfășurat activitatea on-line. Din luna octombrie s-a revenit la sistemul de învățământ hibrid. În aceste condiții speciale, în cursul anului 2021, am raportat un număr de 286 de consultații și 78 de tratamente.

### **SERVICIUL CABINETE MEDICALE DENTARE**

În cabinetele medicale dentare își desfășoară activitatea următorii medici stomatologi/dentiști

1. DR.BÂRLEAZĂ CORNELIA- își desfășoară activitatea în incinta Școlii Gimnaziale „H.M. Berthelot”, deservind și unităților școlare: Colegiul de Arte „Carmen Sylva”, Colegiul Național „Spiru Haret”, și grădinițelor „Licurici” și „Dumbrava Minunată”.
2. DR.COTESCU MAGDALENA-își desfășoară activitatea în incinta Colegiului Național „Nichita Stănescu”, deservind și unităților școlare: Colegiul Tehnic „Elie Radu”, Liceul Tehnic „Sf. Apostol Andrei”, Școala Generală „Andrei Mureșanu” și grădinițelor nr.33 și „Rază de Soare”.
3. DR.GEORGESCU ALEXANDRU- își desfășoară activitatea în incinta Colegiului Național „I.L.Caragiale”, deservind și unitățile școlare: Liceul Tehnologic Administrativ „Victor Slăvescu” și Școala Generală : „George Coșbuc” și „Mihai Eminescu”.

4. DR.GHEORGHE VALENTINA- își desfășoară activitatea în incinta Grupului Tehnologic „IMAI”, deservind și unităților școlare : Liceul Tehnologic Transporturi, Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” și grădinițelor: „Scufița Roșie”, „Sf. Mucenic Mina” și „Sf. Arhangheli Mihail și Gavril”.
5. DR. PARASCHIV ANDRADA-își desfășoară activitatea în incinta Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” ,deservind și unităților școlare: Colegiul Economic „Virgil Mădgearu”, Școala Gimnazială „I.A. Basarabescu” și grădinițelor: „Crai Nou ” și nr. 35.
6. DR. DUMITRESCU CARMEN-își desfășoară activitatea în incinta Școlii Generale „Nicolae Bălcescu” deservind și unităților școlare: Colegiul Tehnic „Toma N. Socolescu”, Școala Generală „Profesor N. Simache”, Școala Generală „Toma Caragiu” și grădinițelor cu nr.21 și nr.23.
7. DR. GRIGORE CRISTINA –își desfășoară activitatea în incinta Școlii Generale „Sf.Vineri” deservind și unităților școlare: Școala Generală „Candiano Popescu”, Școala Generală „Rareș Vodă”, Școala Generală „Anton Pann”, Școala Generală „Ioan Grigorescu”, Școala Generală „Nicolae Titulescu” și grădiniței nr. 38.
8. DR. ANDROHOVICI IULIA ELENA- își desfășoară activitatea în incinta U.P.G „deservind și unităților școlare: Colegiul Tehnic „Lazăr Edeleanu” și grădinițelor cu nr.30 și nr.32.
9. DR. DUMITRESCU IOLANDA - își desfășoară activitatea în incinta Școlii Generale „G.E. Palade” deservind și unităților școlare: Colegiul Național „Jean Monnet”, Școala Generală „Nicolae Iorga”și grădinițelor cu nr. 40 și nr. 47.
10. DR. BARBU ANDREEA - își desfășoară activitatea în incinta Colegiului Național „Al.I.Cuza”, deservind și unităților școlare: Școala Gimnazială „Elena Doamna”, Școala Gimnazială „ Radu Stanian”, Școala Gimnazială „ Sf. Vasile” și Grădinița nr. 28.
11. DR. MARIN CRISTINA - își desfășoară activitatea în incinta Școlii Generale „Grigore Moisil”.

Având în vedere situația epidemiologică actuală, personalul medical din cabinetele dentare școlare a avut o activitate de prevenție și combatere a coronavirusului în unitățile de învățământ, când prezența fizică a fost posibilă, iar când învățământul fizic a fost înlocuit cu activitatea on-line, personalul medical a fost delegat în Centrele de Vaccinare și la Direcția de Sănătate Publică Prahova. De asemenea, personalul medical a asigurat, zilnic, triajul epidemiologic în grădinițele cu program normal.



## ***CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST***

Centrul Social de Urgență funcționează ca instituție de asistență socială pentru persoane fără adăpost aflată în subordinea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

Centrul se adresează persoanelor fără adăpost aflate în situația de risc social, având domiciliul în Municipiul Ploiești, cât și celor care au domiciliul în afara localității.

Persoanele fără adăpost au posibilitatea de a beneficia de serviciile Centrului zilnic, între orele 19,00 – 09,00, inclusiv sâmbata și duminica, iar pe perioada sezonului rece, li s-a permis accesul și pe timpul zilei. Capacitatea centrului este de 44 locuri, în cadrul centrului existând și un izolator destinat mamei și copilului abuzat.

### **SITUAȚIE CU MEDIA ZILNICĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST CARE AU BENEFICIAT DE SERVICIILE CENTRULUI PE ANUL 2021**

IANUARIE	33
FEBRUARIE	35
MARTIE	37
APRILIE	29
MAI	31
IUNIE	30
IULIE	23
AUGUST	22
SEPTEMBRIE	21
OCTOMBRIE	21
NOIEMBRIE	25
DECEMBRIE	29

-s-a verificat starea de funcționare a instalațiilor, ordinea și curățenia (atât în interiorul cât și în exteriorul centrului)

-s-a efectuat pontajul zilnic al salariaților centrului

-s-a verificat registrul de intrări; caietul de procese verbale, privind desfășurarea activității pe timpul nopții;

-s-a verificat registrul privind spălarea lenjeriilor, paturilor, prosoapelor, pijamalelor, precum și hainele individuale ale beneficiarilor

- s-a verificat condica de prezență
- s-a întocmit tabelul cu beneficiarii centrului.
- s-a verificat dacă instalațiile sanitare, electrice, termice, s-au întreținut corespunzător, precum și întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare;
- s-a efectuat verificarea zilnică a curățeniei în condiții corespunzătoare a spațiului centrului și a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor,etc.
- s-a verificat curățenia și dezinfectarea zilnică a toaletelor, precum și celelalte suprafețe din incinta centrului, precum și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personalul în grijă.
- se asigură sprijinul zilnic al salariaților în vederea realizării în bune condiții a activităților pe care le desfășoară

În cadrul centrului beneficiarii se înregistrează într-un registru special, pe baza actelor de identitate sau a declarațiilor acestora pe proprie raspundere.

- s-au primit beneficiarii în centrul social de urgență și s-a asigurat respectarea regulilor de intrare și ieșire din centru
- la sosirea beneficiarilor la centru, la intrarea în centru s-a instruit fiecare beneficiar cu privire la regulamentul de ordine interioară al centrului.
- atât personalul cât și beneficiarii centrului au fost instruiți privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-COV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă.
- s-a controlat fiecare beneficiar, împreună cu agentul de pază, de arme albe sau alte obiecte contondente ce ar pune în pericol viața, atât a personalului centrului, cât și a celorlalți beneficiari
- s-au înregistrat datele personale ale beneficiarilor într-un registru special
- s-au înmânat beneficiarilor următoarele obiecte - pijamale, papuci de baie, prosop, săpun, șampon și au fost conduși la spălător pentru a-și face toaleta de seară, după care li s-a arătat patul pentru dormit;
- s-a asigurat curățenia în centrul social de urgență și buna funcționare a echipamentelor;
- zilnic s-a facut curățenie în curtea instituției
- s-au spălat lenjerii și haine ale beneficiarilor
- s-au curățat și dezinfectat zilnic toaletele, precum și celelalte suprafețe din incinta centrului ;
- s-a asigurat întreținerea instalațiilor sanitare, electrice și termice
- s-au păstrat în bune condiții materialele de curățenie ce le are personalul în grijă
- s-au dat trimiteri beneficiarilor pentru analize conform R.O.I. ;
- s-a urmărit igiena paturilor și a mobilierului din fiecare încăpere;
- s-au spălat (și s-au reparat unde a fost cazul) lenjerii, prosoape, pijamale, îmbrăcăminte (aparținând asistaților)
- s-au supravegheat beneficiarii pe tot parcursul nopții.



- li se oferă haine de schimb pe parcursul nopții, și unde se impune, haine de zi și încălțăminte și pot viziona programe TV în spațiul special amenajat
- li se spală îmbrăcămintea personală și unde este cazul se efectuează deparazitarea asistaților.
- pe perioada sezonului rece li s-a oferit ceai cald beneficiarilor centrului
- discuții cu beneficiarii în cazul în care se ivește vreo problemă între ei, sau între ei și personalul centrului.
- întocmit referate dacă este nevoie pentru achiziție materiale necesare centrului
- desfășurarea altor activități ce pot apărea inopinant
- s-a asigurat serviciul de permanență în centru
- li se asigură o masă caldă la cantina Fundația Constantin și Elena în urma unui acord de colaborare cu aceasta
- de asemenea, s-au întreprins diligențele necesare în vederea obținerii cărților de identitate provizorii/actelor de stare civilă (în cazul în care acestea lipseau)
- s-au propus soluții de rezolvare a situației de risc social în care se află persoana
- s-a colaborat cu instituțiile publice organizate la nivel local și județene (AJOFM, DGASPC-PH, Poliția de Proximitate, Spitalul Voilă, Inspectoratul de Poliție, Primăria Ploiești), precum și organizațiile neguvernamentale din domeniile asistenței sociale pentru rezolvarea problemelor socio-medice ale beneficiarilor.
- de asemenea, s-a participat și la internarea voluntară a unor cazuri socio-medice, a persoanelor fără adăpost cu domiciliul în municipiul Ploiești, lipsite de aparținători cunoscuți sau care se aflau în imposibilitatea sau refuzau să le acorde sprijinul și îngrijirea corespunzătoare stării de sănătate și vârstei.
- s-a colaborat cu serviciile sociale din cadrul Primăriilor de domiciliu ale asistaților din alte localități în vederea reintegrării lor sociale.

Pentru a permite eficientizarea, diversificarea și creșterea calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor, s-a colaborat cu diferite instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și cu organizații nonguvernamentale din domeniul asistenței sociale.

### ***CANTINA SOCIALĂ***

Serviciul Social „Cantina Socială”, din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, este înființat prin HCL 307/2002 privind înființarea serviciului public de interes local denumit Administrația Serviciilor Sociale Comunitare și funcționează în subordinea acestuia.

Cantina Socială își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele sociale, a Hotărârii Guvernului nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice și Hotărârii Consiliului Local al

Municipiului Ploiești nr. **508/15.12.2015**, privind regulamentul de acordare a alocațiilor lunare de hrana la Cantina de Ajutor Social.

De serviciile Cantinei Sociale pot beneficia gratuit sau contra cost următoarele categorii de persoane:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar/persoană este sub nivelul net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (valoarea minimă a ajutorului social este de 142 lei/persoană);

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația financiară prevăzută la litera a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social conform Legii nr. 416/2001, privind venitul minim acordat modificată și completată și persoanele al căror venit se situează până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

În situația în care persoanele sau familiile îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

Prin alocația lunară pentru hrană se înțelege o porție de hrană acordată săptămânal, pentru fiecare zi calendaristică a lunii în curs, în cuantumul zilnic stabilit prin Hotărârea de Guvern nr. 903/2014, care în prezent este în valoare de 12 lei/zi.

Cuantumul alocației lunare variază între 336-372 lei/lună în funcție de numărul de zile din luna respectivă.

Persoanele beneficiare de masă gratuită apte de muncă vor efectua muncă în folosul comunității conform programării făcute până la finele lunii.

#### **Procedura de acordare:**

Se acordă pe bază de cerere și declarație pe proprie răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia, înregistrată la A.S.S.C. Ploiești. Se procedează la verificarea situației în teren și se întocmește anchetă socială în vederea acordării/neacordării alocației de hrană de la Cantina Socială.



Se verifică veniturile în aplicația PATRIMVEN, se verifică și întocmește lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiarilor, se întocmește contract acordare cantină socială.

Personalul monitorizează și evaluează periodic situația asistaților Cantinei, prezentând lunar Serviciului Financiar-Contabilitate listele cu beneficiarii, precum și verificarea contribuțiilor – acolo unde este cazul, tabelul nominal cu beneficiarii de cantină socială cu plată pe luna în curs, tabelul nominal cu beneficiarii de cantină socială restanți la plată pe luna în curs, situația litigiilor pe luna în curs.

Monitorizarea asistaților se efectuează scriptic și faptic prin:

- tabel lunar de prezență întocmit după verificarea cel puțin o dată pe săptămână prin participare directă la ridicarea mesei;
- reevaluare semestrială a condițiilor ce au stat la baza emiterii adresei de asistare precum și a modalității de asistare;
- recalcularea contribuției, în funcție de modificarea veniturilor (ex: indexare pensii), pentru persoanele asistate contra cost;
- monitorizarea în teren și întocmirea pontajelor pentru asistații care efectuează muncă în folosul comunității.

În cursul anului **2021** numărul beneficiarilor și numărul alocațiilor de hrană distribuite este următorul :

Luna	Total număr beneficiari	Total număr porții	Beneficiari cu plată	Beneficiari hrană la domiciliu
IANUARIE	266	326	23	7
FEBRUARIE	266	326	23	7
MARTIE	268	329	22	7
APRILIE	275	337	22	8
MAI	280	344	23	11
IUNIE	280	344	23	12
IULIE	277	339	22	12
AUGUST	273	333	20	11
SEPTEMBRIE	257	313	17	7
OCTOMBRIE	214	262	12	6
NOIEMBRIE	203	244	11	6
DECEMBRIE	200	244	11	6

Aprovizionarea cu produse alimentare se realizează în baza referatului de necesitate (caiet de sarcini) emis la nivelul cantinei și transmis către compartimentul de Achiziții Publice. Săptămânal, în funcție de

menui, se întocmesc comenzile pentru alimentele necesare în realizarea acestor meniuri, în baza contractelor de achiziție a produselor alimentare, contracte primite de la compartimentul Achiziții Publice.

Personalul cantinei, respectiv șeful cantinei, inspectorul de specialitate, referentul și gestionarul au colaborat permanent cu toate serviciile specializate (Serviciul Tehnic, Serviciul Administrativ, Serviciul Contabilitate) în vederea bunei funcționări a Cantinei Sociale, întocmind atât referate de necesitate pentru dotarea cantinei, cât și referate pentru lucrări de reparații și igienizare.

În baza contractului emis de către Direcția de Sănătate Publică a Județului Prahova, la sediul cantinei se recepționează și se distribuie lapte praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni. Beneficiarii "Programului Național de Sănătate a femeii și copilului" își ridică lapte praf în baza actului de identitate și a rețetei emisă de către medicul de familie. Borderoul privind situația distribuirii laptelui praf se predă lunar către Direcția de Sănătate Publică a Județului Prahova.

### ***SERVICIUL TEHNIC, ÎNTREȚINERE PATRIMONIU***

Atribuțiile principale ale acestui serviciu au în vedere punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.10/1995 republicată cu completările și modificările ulterioare, privind calitatea în construcții și a tuturor regulamentelor și reglementărilor tehnice în construcții valabile la data aplicării lor cu respectarea prevederilor Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, a Legii nr. 307/2006 și a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor prevăzute de Ordinul M.A.I. nr.163/2007. cu privire la implementarea sistemului calității în construcții pentru toate imobilele pe care le deține în administrare A.S.S.C. Ploiești.

Instituția noastră are în administrare și întreținere un patrimoniu compus din: sediul primăriei Ploiești care este și sediul social al instituției, situat în Piața Eroilor, nr.1A, 5 centre ale serviciilor sociale (Cantina Socială, Sediul Serviciului Ajutoare Încălzire, Centrul Social de Urgență, Caminul de Batrâni și Centrul de Zi pentru Copii Preșcolari), 5 Centre de Informare și Recreere pentru Cetațeni, 286 unitați locative pe întreg teritoriul municipiului Ploiești.

Pentru realizarea și menținerea permanentă a cerințelor fundamentale obligatorii, privind sistemul calității în construcții, și anume: rezistență mecanică și stabilitate, securitate la incendiu, igienă, sănătate și mediu înconjurător, siguranță și accesibilitate în exploatare, protecție împotriva zgomotului, economie de energie și izolare termică, utilizarea sustenabilă a resurselor naturale, pe parcursul anului 2021 au fost necesare, pe lângă prestarea serviciilor obligatorii de întreținere, monitorizare, revizii și verificări periodice asupra instalațiilor și echipamentelor aflate în dotarea imobilelor mai sus amintite și execuția unor serii de lucrări de reparații, investiții, etc.

Vom detalia în continuare activitățile efectuate, cu referire la imobilele aflate în administrare.



## **A. IMOBILUL SITUAT ÎN PIAȚA EROILOR NR.1A – SEDIUL PRIMĂRIEI PLOIEȘTI**

- **A.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului (construcții, instalații, echipamente) astfel încât să fie menținut în parametrii normali de exploatare și funcționare”**

### **A.1.1. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a ascensoarelor de persoane tip OTIS – 5 buc**

De-a lungul anului 2021, au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de normativele tehnice în vigoare PT R2/2010 și reparații (înlocuiri componente defecte) de întreținere:- - revizie curentă lunară, revizia generală anuală, asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestor ascensoare printr-un operator R.S.V.T.I. autorizat I.S.C.I.R., inspecția anuală din partea C.N.C.I.R. S.A. –Sucursala Ploiești

-reparații constând din înlocuirea componentelor și consumabilelor defecte

### **A.1.2. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a centralei termice**

Au fost executate serviciile de întreținere periodică cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativele PT C2/2010 și PT C4/2010:-asigurarea serviciilor de verificare periodică a parametrilor de funcționare și întreținerea instalațiilor aferente prin personalul propriu, autorizat I.S.C.I.R., asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestei centrale termice printr-un operator R.S.V.T.I. autorizat I.S.C.I.R., verificarea obligatorie a parametrilor de funcționare ai cazanelor de ardere și ai vaselor de expansiune printr-un operator autorizat I.S.C.I.R. (verificări supape cazane) și inspecția în utilizare la 4 ani, efectuată de C.N.C.I.R. S.A. – Sucursala Ploiești

### **A.1.3. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de încălzire-răcire**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativele I5/2010:

-servicii lunare de mentenanță asupra funcționării acestei instalații (programări parametrii, completări consumabile, reglaje, etc.) prin operator economic atestat pentru astfel de servicii și urmărirea zilnică a parametrilor și modului de funcționare prin personalul propriu calificat;

-diverse reparații curente de întreținere, necesare;

-achiziția de motoare de tavan CTA EDEN FCC 20/30/40, responsabile cu introducerea aerului proaspăt în încăperi și montarea acestora acolo unde cele existente s-au ars.

### **A.1.4. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a grupului electrogen GEH-220-2**

Pentru întreținerea preventivă a acestui grup au fost realizate următoarele 2 verificări anuale:

- vizită de întreținere cu înlocuirea consumabilelor necesare și vizita de verificare a modului de funcționare, ambele efectuate de către un operator specializat în domeniu.

#### **A.1.5. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a sistemului automat de stingere a incendiilor cu sprinklere**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate serviciile semestriale de revizie tehnică a acestui sistem de către un operator economic atestat în domeniu;

-diverse reparații curente de întreținere și înlocuiri de consumabile defecte, necesare.

#### **A.1.6. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu gaz Inergen**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate serviciile semestriale de revizie tehnică a acestui sistem de către un operator economic atestat în domeniu;

#### **A.1.7. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori, exteriori și stație de pompare**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru HI, HE și trimestriale pentru stația de pompare, cu un operator economic atestat în domeniu.

#### **A.1.8. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de desfumare**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale ale acestui sistem de către un operator economic atestat în domeniu.

#### **A.1.9. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de detecție și alarmare în caz de incendiu**



Au fost executate urmatoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost realizate reviziile tehnice trimestriale de către un operator economic atestat in acest domeniu.

#### **A.1.10. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare și a paratrasnetului**

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare, și a paratrasnetului montat pe acoperișul acestei cladiri, de către un operator autorizat.

#### **A.1.11. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a aparatelor de aer condiționat existente în imobil (4 buc.)**

Au fost executate serviciile de întreținere, verificare a aparatelor de aer condiționat existente în imobil, pentru asigurarea bunei funcționari a acestora de catre un operator economic atestat in acest domeniu.

#### **A.1.12. Lucrari de întreținere și reparație a ușilor automate, glisante de acces existente in imobil**

Defectandu-se modulul electronic ce asigura comanda și acționarea automata a usilor glisante de acces în cladire, pe sensul de iesire, acesta a fost înlocuit cu un kit nou, de catre un operator specializat în domeniu.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea execuției lucrărilor;
- efectuarea recepției la terminarea lucrărilor.

#### **A.1.13. Lucrări de întreținere a instalației de utilizare a gazelor naturale**

În urma cerinței exprimate de catre reprezentanții I.S.U. Prahova, la ultimul control efectuat, pe instalația de utilizare a gazelor naturale s-a montat un senzor de detecție a eventualelor scurgeri de gaze, în zona centralei termice cu care este dotata aceasta cladire. Procurarea si montajul au fost asigurate de catre un operator economic specializat în acest domeniu. Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea execuției lucrărilor;

#### **A.1.14. Servicii întocmire documentatii necesare reautorizarii ISU a imobilului**

În urma cerinței exprimate de către reprezentanții I.S.U. Prahova, la ultimul control efectuat, este necesară reautorizarea clădirii din punct de vedere ISU.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietelor de sarcini, a referatului de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea îndeplinirii acestor servicii (asigurarea managementului contractului, punerea la dispoziția proiectantului a datelor necesare elaborării documentației;
- acest contract se desfășoară în continuare, având finalitate în anul 2022.

**A.1.15. Diverse lucrări de întreținere, reparații curente, locale asupra instalațiilor (apă rece, apă caldă, canalizare, electrice, etc.), finisaje interioare, zugrăveli locale, reparații mobilier, achiziții de scule, înlocuiri consumabile etc.,** efectuate cu personalul propriu al Serviciului Tehnic.

- **A.2. Realizarea obiectivului: “Reparații curente efectuate în cadrul imobilului din Piața Eroilor, 1A”**

**A.2.1. Realizarea obiectivului “Reparații, compartimentări spații interioare birouri parter cu pereți nestructurali, neportanți, reparații tamplarie exterioară etaj 3 și 8”**

În cadrul acestui obiectiv, s-au efectuat reamenajarea registraturii Direcției de Urbanism, aflată la parterul imobilului și completarea unei zone de compartimentare interioară cu pereți nestructurali, la biroul Autorității Tutelare, aflat tot la parterul imobilului, repararea unor ferestre exterioare, aflate la etajul 3 și înlocuirea unor geamuri sparte de la etajul 8.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea execuției lucrărilor;
- efectuarea recepției la terminarea lucrărilor

**A.2.2. Realizarea obiectivului “Reparații zone placări deteriorate cu granit în zona intrărilor în clădire”**

S-au efectuat o serie de reparații asupra finisajelor deteriorate existente pe zonele exterioare de acces în clădire, care sunt realizate din plăci de granit. S-au înlocuit placile deteriorate și desprinse, s-a turnat șapa de egalizare, acolo unde s-a impus. Lucrările au fost efectuate de angajații Serviciului Tehnic Întreținere Patrimoniu. Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea necesarului de materiale, a referatelor de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- executia efectiva;
- recepția la terminarea lucrărilor



### **A.2.3. Realizarea obiectivului “Reparații, zugrăveli spații interioare birouri”**

S-au efectuat o serie de reparații asupra finisajelor deteriorate (refaceri gleturi, zugrăveli interioare) de angajații Serviciului Tehnic Întreținere Patrimoniu Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea necesarului de materiale, a referatelor de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- aprovizionare materialelor;
- execuție reparații întreținere.

### **A.2.4. Realizarea obiectivului “Reparații la automatizarea cazanelor Buderus aferente centralei termice a imobilului din Piața Eroilor, 1A”**

În cadrul acestui obiectiv, s-au efectuat serviciile de remediere a părții de automatizare a cazanelor de tip Buderus cu care este dotată centrala termică a acestei clădirii și a fost înlocuită pompa de circulație defectă, disfuncționalități constatate de operatorul responsabil cu supravegherea funcționării acestor instalații (R.S.V.T.I).

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea referatului de necesitate și a caietelor de sarcini necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea execuției lucrărilor;
- efectuarea recepției la terminarea lucrărilor.

### **A.2.5. Realizarea obiectivului “Reparații la instalația de stingere cu gaz Inergen, etaj 3, camera servere a imobilului din Piața Eroilor, 1A”**

În cadrul acestui obiectiv, data fiind declansarea fără motiv a gazului inergen, s-a procedat la elaborarea unei expertize tehnice asupra determinării cauzelor care au dus la declansarea sistemului. În urma expertizei au rezultat o serie de reparații necesare a fi efectuate pentru repunerea în funcțiune la parametrii nominali ai sistemului. Lucrările au fost executate de către un operator autorizat în acest domeniu.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea referatului de necesitate și a caietelor de sarcini necesare procedurii de achiziție a expertizei tehnice;
- elaborarea expertizei tehnice de către un expert atestat;
- elaborarea referatului de necesitate și a caietelor de sarcini necesare procedurii de achiziție a execuției lucrărilor de reparație;
- monitorizarea execuției lucrărilor;
- efectuarea recepției la terminarea lucrărilor de reparații.

## **B. IMOBIL CANTINĂ SOCIALĂ, SITUAT ÎN PLOIEȘTI STR. MIHAI BRAVU, NR.231**

- **B.1. Realizarea obiectivului:** *“Asigurarea întreținerii imobilului Cantina Socială (construcții și instalații) astfel încât să fie menținut în parametrii normali de funcționare și exploatare”*

### **B.1.1.Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a platformei autoridicătoare pentru marfă CSG 650 și a trei transpaleți manuali**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în domeniu, în special normativul tehnic în vigoare PT R1/2010:

- asigurarea serviciilor de mentenanță a platformei (revizie curentă lunară, revizia generală anuală);
- asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestei platforme și a transpaleților, instruirea personalului ce utilizează aceste utilaje printr-un operator RSVTI autorizat ISCIR.

### **B.1.2. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru instalația interioară de stingere cu hidranți interior.

### **B.1.3. Întreținerea, verificarea periodică anuală în vederea asigurării exploatării normale a celor două centrale termice**

S-au efectuat serviciile de întreținere, verificare periodică anuală (curățarea și pregătirea pentru buna funcționare în sezonul rece) a centralelor termice “Vaillant” (1 buc.) și “Motan” (1 buc.) existente în Cantina Socială de către un operator autorizat ISCIR. Deasemenea s-a efectuat verificarea tehnică periodică la 2 ani a acestora (V.T.P.)

### **B.1.4. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare**

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare.

### **B.1.5. Verificarea tehnică periodică a instalației de utilizare a gazelor naturale – IUGN- la 2 ani**



În conformitate cu prevederile normativului NTPEE/2018 –“Normele tehnice pentru proiectarea, executarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale” — aprobate cu Ordinul A.N.R.E. nr. 89/10.05.2018 și a Ordinului 179/2015 pentru aprobarea Procedurii privind verificările și reviziile tehnice ale instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, publicat în M.O.nr. 969/2015, intrat în vigoare la 01.01.2016, s-a realizat verificarea tehnică periodică la 2 ani a instalației de utilizare a gazelor naturale aferentă acestui imobil, de către un operator autorizat în acest domeniu.

#### **B.1.6. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a aparatelor de aer condiționat existente în imobil (16 buc.)**

Au fost executate serviciile de întreținere, verificare a aparatelor de aer condiționat existente în imobil, pentru asigurarea bunei funcționari a acestora de către un operator economic atestat în acest domeniu.

#### **B.1.7. Servicii întocmire documentații necesare obținerii autorizației de securitate la incendiu a imobilului**

În urma cerinței exprimate de către reprezentanții I.S.U. Prahova, la ultimul control efectuat, este necesară reautorizarea clădirii din punct de vedere ISU.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietelor de sarcini, a referatului de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea îndeplinirii acestor servicii (asigurarea managementului contractului, punerea la dispoziția proiectantului a datelor necesare elaborării documentației;
- acest contract se desfășoară în continuare, având finalitate în anul 2022.

#### **B.1.8. Diverse lucrări de întreținere și mici reparații curente**

S-au efectuat următoarele lucrări de întreținere și reparații de către personalul Serviciului Tehnic A.S.S.C. Ploiești:

- reparații locale asupra instalațiilor (apă rece, apă caldă, canalizare, electrice, etc.) – înlocuiri de robineti, înlocuire zone de conducte fisurate, înlocuiri corpuri iluminat defecte);
- execuție reparații zugraveli interioare subsol;
- operațiuni întreținere și reparații aparatură electrocasnică ( aragaze, mașini de spălat)

### **C. IMOBIL CĂMIN BĂTRÂNI, SITUAT ÎN PLOIEȘTI , STR. COSMINELE, NR.11A**

- ***C.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului Camin Batrani (construcții și instalații) astfel încât să fie menținut în parametrii normali de funcționare și exploatare”***

### **C.1.1. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru instalația interioară de stingere incendiu cu hidranți interiori, de către un operator economic atestat.

### **C.1.2. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de desfumare în caz de incendiu**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru sistemul de desfumare în caz de incendiu, de către un operator economic atestat.

### **C.1.3. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de detecție și alarmare în caz de incendiu**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice trimestriale pentru sistemul de detecție și alarmare în caz de incendiu, de către un operator economic atestat.

### **C.1.4. Verificarea perioadică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare și paratrasnet**

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare și paratonierelor

### **C.1.5. Montare gratii fereastra camera depozitare bunuri și valori de către beneficiari**

În vederea asigurării securității spațiului destinat depozitării bunurilor și valorilor de către batranii aflați în îngrijire, s-a procedat la montarea unor gratii la fereastra camerei de depozitare și la montarea yalelor de închidere a cutiilor de valori (circa 35 buc.). Lucrările au fost efectuate de salariații Serviciului Tehnic.

### **C.1.6. Întreținerea instalațiilor și a spațiilor existente**

Au fost executate o serie de înlocuiri ale elementelor degradate în instalațiile de alimentare cu apă, canalizare, sanitare, electrice, inclusiv operațiunile de întreținere a acestora. Au fost efectuate toate



operatiunile de intretinere a finisajelor interioare (refaceri locale gleturi, zugraveli) necesare asigurarii conditiilor de igiena.

#### **D. IMOBIL CENTRU SOCIAL PRIMIRI URGENȚE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST, SITUAT ÎN PLOIEȘTI, B-DUL PETROLULUI, NR. 8A**

- ***D.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului Centru de primiri Urgențe Persoane fără Adăpost (construcții si instalații) astfel încât sa fie menținut în parametrii normali de funcționare si exploatare”***

##### **D.1.1. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a celor două centrale termice**

-S-au achiziționat serviciile unui operator specializat pentru întreținerea, verificarea periodică, curățarea și pregătirea pentru buna funcționare în sezonul rece a celor doua centrale termice existente în Centrul de Primiri Urgențe;

-S-a efectuat demararea procedurilor pentru achizitionarea unor centrale noi, cele existente fiind intr-o stare destul de avansata de degradare. Contractul de achizitie se deruleaza in continuare, avand finalitate in anul 2022.

##### **D.1.2. Montare sisteme de siguranță la ferestre**

În conformitate cu legislatia din domeniul social, ferestrele acestui centru trebuiesc securizate prin prevederea de sisteme de siguranta. Astfel, s-a procedat la executia acestor sisteme, de catre un operator autorizat.

##### **D1.3. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori**

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru sistemul de stingere incendiu cu hidranți interiori de către un operator economic atestat.

##### **D.1.4. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare**

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă (cu completările si modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare.

#### **D1.5. Întreținerea, verificarea periodică și repararea instalațiilor și a spațiilor interioare aferente imobilului**

S-au efectuat o serie de reparații pentru întreținerea instalațiilor sanitare, electrice fiind înlocuite elementele care au cedat. Acestea au fost efectuate de către salariații Serviciului Tehnic. Deasemenea s-au efectuat zugraveli și refacere finisaje interioare, pentru menținerea unui mediu igienic de trai.

#### **E. IMOBIL SEDIU SERVICIU AJUTOARE ÎNCALZIRE, SITUAT ÎN PLOIEȘTI, STRADA VALENI 32, CORP C2**

- *E.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului sediu Ajutoare Incalzire (construcții și instalații) astfel încât să fie menținut în parametrii normali de funcționare și exploatare”*

##### **E.1.1. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare**

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare.

##### **E1.2. Întreținerea, verificarea periodică și repararea instalațiilor aferente imobilului**

S-au efectuat o serie de reparații pentru întreținerea instalațiilor sanitare, electrice precum și amenajarea bancilor exterioare pentru public. Acestea au fost efectuate de către salariații Serviciului Tehnic.

#### **F. IMOBILE LOCUINȚE SOCIALE**

- *F.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilelor având destinația Locuințe Sociale” astfel încât să fie menținute în parametrii normali de funcționare și exploatare”*

##### **F.1.1. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori bloc locuințe sociale str. M. Bravu, 231**

Au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru sistemul de stingere incendiu cu hidranți interiori de către un operator economic atestat.

##### **F.1.2. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare și paratoniere**



În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare și paratonierelor, tuturor acestor imobile.

#### **F.1.3. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a instalațiilor electrice**

În baza Notei Interne emisa de Administratorul Public al Municipiului Ploiesti, au fost verificate în regim de urgență instalațiile electrice aferente blocurilor de locuințe sociale situate în Ploiesti, strada M. Bravu, nr. 231, Str. Rafinorilor, nr. 13 și Rafov, 2K. Acestea au fost efectuate de către un operator atestat în acest domeniu.

#### **F.1.4. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a ascensoarelor de persoane aferente blocurilor de locuințe sociale 31 b, 31C din str. Libertatii, nr. 3**

De-a lungul anului 2021, au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de normativele tehnice în vigoare PT R2/2010 și reparații (înlocuiri componente defecte) de întreținere:-  
- revizie curentă lunară;

-asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestor ascensoare printr-un operator R.S.V.T.I. autorizat I.S.C.I.R..

#### **F.1.5. Întreținerea conductei de alimentare cu apă bloc locuințe sociale str. M. Bravu, 231**

Au fost efectuate reparațiile necesare refacerii tronsonului de conductă avariata, afectată. Reparațiile au fost executate de personalul Serviciului Tehnic A.S.S.C. Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea necesarului de materiale, a referatului de necesitate necesar procedurii de achiziție;
- aprovizionarea materialelor;
- execuția reparațiilor efective.

#### **F.1.6. Reparații interioare zona infiltrării acoperișului locuința socială str. Stefan cel Mare**

Au fost efectuate remediile locale în acoperișul clădirii unde s-a depistat o zonă de infiltrării (înlocuire elemente deteriorate, sigilări fisuri cu silicon, înlocuiri panouri rigips, refacere finisaje și zugrăveli locale). Reparațiile au fost executate de personalul Serviciului Tehnic A.S.S.C.

### **F.1.7. Întocmire expertiza tehnica de rezistenta si stabilitate a structurii de rezistenta bloc locuinte sociale str. Rafinorilor, nr. 13**

În baza Notei Interne emisa de Administratorul Public al Municipiului Ploiesti, pentru a putea executa reparatiile capitale care se impun in vederea reabilitarii acestui imobil, este obligatorie expertizarea din punct de vedere al structurii de rezistenta a constructiei. Astfel, s-a procedat la intocmirea caietului de sarcini, a referatului de necesitate pentru elaborarea acestei documentatii. Serviciile au fost efectuate de catre un expert tehnic atestat in domeniul rezistenta si stabilitate.

- **F.2. Realizarea obiectivului: : “Reparații curente efectuate în cadrul imobilelor Locuințe Sociale”**

#### **F.2.1. Reparații anexa central termica bloc Locuințe Sociale Ploiești, str. Mihai Bravu, 231**

Pentru reabilitarea instalatiei de furnizare a energiei termice necesare acestui bloc, s-a procedat la refacerea finisajelor si repararea elementelor degradate ale acoperisului acestei cladiri. Reparațiile au fost executate de personalul Serviciului Tehnic A.S.S.C. Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea necesarului de materiale, a referatelor de necesitate necesare procedurii de achiziție;
- aprovizionare materialelor;
- execuție reparații întreținere.
- receptia la terminarea lucrarilor.

### **G. IMOBILE C.I.R.C. – CENTRE DE RECREERE SI INFORMARE PENTRU CETĂȚENI**

- **G.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilelor avand destinația C.I.R.C. astfel încât sa fie menținute în parametrii normali de funcționare si exploatare”**

#### **G.1.1. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare**

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare, tuturor acestor imobile.

### **H. IMOBIL CENTRU ZI COPII PREȘCOLARI**

- **H.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului astfel încât să fie menținut în parametrii normali de funcționare și exploatare”**



### **H.1.1 “Lucrari intretinere efectuate în cadrul Centrului de Zi Copii Prescolari**

În cadrul acestei clădiri, în spațiile ocupate de grădiniță s-au efectuat o serie de reparații de întreținere (refaceri finisaje interioare, zugraveli și vopsitorii locale, înlocuiri de elemente de instalații sanitare deteriorate etc.). Acestea au fost executate de personalul Serviciului Tehnic A.S.S.C.

### **H.1.2 Reparații usi interioare, paravane separatoare pvc, și prevederea de sisteme de siguranță la ferestre**

Date fiind noile condiții impuse de reglementări legislative în acest domeniu, a fost necesară montarea elementelor de siguranță la ferestrele grădiniței. De asemenea s-au înlocuit usile interioare, care erau într-un stadiu avansat de degradare, precum și niște separatoare de pvc între toaletele copiilor. Acestea au fost executate de un operator economic atestat în acest domeniu

## **I. ALTE SERVICII EFECTUATE ÎN ACEASTĂ PERIOADĂ**

### **• I.1. Achiziție unelte pentru munca în folosul comunității**

Pentru personalul care efectuează munca în folosul comunității - curățenia strazilor și a spațiilor verzi din municipiul Ploiești -, au fost achiziționate o serie de unelte pentru curățenie (mături, fârașe, greble, lopeți, cazmale, roabe, pubele, saci gunoi etc.).

## **SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PAZĂ OBIECTIVE**

Serviciul pentru Situații de Urgență, Pază Obiective - al A.S.S.C. Ploiești, a fost înființat în conformitate cu O.M.A.I. nr.75 din 2019, precum și ale art.19 lit.(i) din Legea 307/2006, care prevede obligativitatea constituirii serviciilor private TIP P1- capabile să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor și a altor situații de urgență, conform Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor și care a fost avizat (conform legislației în vigoare) de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Serban Cantacuzino” al județului Prahova.

În anul 2021, pe linia prevenirii incendiilor au fost executate zilnic controale preventive la sediul A.S.S.C. Ploiești și 51 controale preventive la celelalte sedii aparținând A.S.S.C. Ploiești;

- alte misiuni cum ar fi: supraveghere și monitorizare a lucrărilor de mentenanță a instalațiilor de stingere a incendiilor, a lucrărilor aprobate de lucru cu foc deschis, precum și sprijinirea permanentă a lucrătorilor aflați în serviciul de pază, îndepărtarea zăpezii din partea de acces a publicului în clădire;

În scopul prevenirii situațiilor de urgență în incinta clădirii A.S.S.C. Ploiești, s-au desfășurat instruirii, exerciții și s-au afișat pliante cu sfaturi și îndrumări specifice.

În perioada stării de urgență/stării de alertă – întreg personalul serviciului a fost angrenat în diverse misiuni prin care s-a sprijinit personalul vulnerabil sau alte servicii aparținând ASSC Ploiești.

În anul 2021, pe linia privind “Pază obiective” au fost desfășurate instruirii periodice, au fost desfășurate controale și a fost realizată paza permanentă a clădirii din strada Văleni, nr.32 (1 post permanent) fără a se înregistra incidente.

## ***CENTRUL DE ZI PENTRU COPII PREȘCOLARI***

### **1. PROGRAMUL ZILNIC**

08.00 – 08.30 : primirea copiilor, triajul medical;

*Persoane responsabile: asistentul medical, educatori.*

08.30 – 09.00: servirea micului dejun;

09.00 – 12.00 : -activități educativ-terapeutice pe grupe de vârstă

*Persoane responsabile educație: educatori*

-consiliere sau /și terapii individuale și de grup funcție de problemele formulate în urma evaluării psihologice a fiecărui copil;

*Persoane responsabile: psihologi*

12.00 – 12.15: pregătirea pentru masa de prânz;

12.15 – 12.45 : servirea mesei: consolidarea autonomiei în hrănire și a regulilor de servire a hranei;

12.45 – 13.00 : pregătirea pentru somn;

13.00 – 15.00 : somnul de după amiază;

15.00 – 15.45 : activități de grup, recreative și de socializare: vizionarea unui film de desen animat;

15.45 – 16.00 : plecarea copiilor.

### **Activități educative, terapie individuală și de grup**

Programul educațional a fost realizat conform programei școlare pentru fiecare grupă de vârstă.

Activitățile educative și activitățile terapeutice individuale și de grup pentru toate cele 3 grupe de vârstă sunt axate pe cunoașterea generală și individuală a copiilor cu dinamismul și particularitățile caracteristice vârstei, pe identificarea capacității /dificultăților de comunicare /învățare - adaptare, pe inventarierea condițiilor intelectuale și de personalitate în scopul unei integrări optime școlare.

### **Ședința de evaluare –desfășurată zilnic între orele: 13.00 – 14.30**

Reunirea echipei pluridisciplinare pentru discuții privind sinteza observațiilor asupra copiilor din punct de vedere social, familial, medical, psihologic. Ședințele au avut ca scop atingerea obiectivelor



formulate în planurile personalizate de intervenție pe baza informațiilor privind situația complexă a fiecărei familii, a problemelor inițial formulate, precum și desfășurarea optimă a activităților instructiv-educative conform PPI.

**Asistența psihologică și terapie individuală și de familie: 15.00-16.00**

Obiectivele acestei activități desfășurate de către psihologi, au avut ca scop rezolvarea tuturor problemelor cu care copilul dar și familia acestuia s-au confruntat din punct de vedere psihologic. S-a stabilit un număr inițial de întâlniri pentru consiliere/terapie individuală sau de familie care a fost adus la cunoștință fiecărei familii și s-a stabilit împreună cu aceasta cadrul de desfășurare a acestor întâlniri.

**Consiliere educațională și sprijin pentru părinți desfășurată zilnic între orele 08.00-9.30 și 15.00 – 16.00**

Consilierea părinților a caror copii prezintă probleme ce împiedică atingerea potențialului maxim de dezvoltare, realizată de către psihologi și educatori.

**Activitate de curățenie și pregătire a spațiilor centrului desfășurată zilnic.**

08.00 – 08.30 : igienizarea spațiului de dormit;

08.30 – 09.00 : pregătirea și servirea micului dejun;

09.00 – 11.30 : igienizarea tuturor spațiilor (sala de mese, grupuri sanitare, holuri, spațiile aferente centrului);

11.30 – 12.00 : pregătirea spațiului pentru servirea mesei;

12.00 – 13.00 : igienizarea sălii de mese;

13.00 – 16.00 : spălarea, dezinfectarea și pregătirea lenjeriilor.

*Persoane responsabile: îngrijitor, bucătar*

**Activitate de management și administrare:**

Coordonatorul centrului de zi a asigurat legătura între furnizorul de servicii (ASSC) și centrul de zi pentru desfășurarea în condiții optime a tuturor activităților.

Coordonatorul centrului de zi a stabilit întâlniri cu sponsori pentru suplimentarea fondurilor necesare bunei funcționări.

Întreaga activitate desfășurată pe parcursul zilei a fost supervizată de către coordonatorul centrului, problemele identificate fiind discutate în cadrul ședințelor administrative.

**Numărul de cereri/solicitări de înscriere 31 pentru locuri libere, 14.**

**La acestea se adaugă și solicitările respinse verbal în conțiile în care posibillii beneficiari nu puteau face obiectul activității centrului.**

**Numărul de copii admiși** în urma evaluării situației socio-economice prin anchete sociale: 24 **pe tot parcursul anului**, pe baza punctajului (criterii de admitere luate în considerare: venitul pe membru de familie, ajutor material din afara familiei, ocupația părinților, locuința, componența familiei, climat familial, nivel de trai, necesitatea unei intervenții de specialitate, beneficiari anteriori ai centrului, gradul de supraveghere a copilului pe parcursul zilei, gradul de responsabilizare al parinților pentru creșterea și educarea copilului), din care înscriși 23 .

**Număr copii beneficiari** pe perioade variabile, funcție de rezultatul anchetelor sociale efectuate periodic în vederea evaluării și reevaluării situației socio-economice și familiale:

**Număr de copii pe grupe de vârstă și nivel de dezvoltare generală:**

Grupa mica: 4

Din care au parcurs integral planificarea activităților educative cuprinsă în planul personalizat de intervenție: 4

Grupa mijlocie: 9

Din care au parcurs integral planificarea activităților educative cuprinsă în planul personalizat de intervenție: 9 .

Grupa mare: 11, înscriși în învățământul de masă la clasa pregătitoare.

Toți cei 24 de copii au parcurs planificarea activităților educative cuprinsă în planul personalizat de intervenție, respectiv în planul educativ individual. Din luna martie 2021 fiecare grupa a continuat activitățile planificate în sistem on line.

**Număr copii cu risc crescut de abandon școlar**, proveniți din medii subculturale, cu carențe educaționale și cognitive: 18

**Numărul familiilor cu probleme financiare temporare:-**

**Numărul familiilor cu situații socio – economice și familiale complexe**, dificile 23, din care s-au redresat din punct de vedere financiar prin ocuparea unui loc de munca de catre unul dintre parinti, pâna la sfârșitul anului scolar:7 .

**Numărul familiilor cu mediu de viață nefavorabil** dezvoltării normale a copilului (alcoolism, boli psihice ale persoanelor apropiate, iminența divorțului, conflicte între părinți, etc.): 10.

**Numărul copiilor pe tipuri de probleme** (ce se constituie în factori favorizanți abandonului școlar):



- nivel scăzut de autonomie personală și socială: 15 din care recuperați la un nivel optim de funcționare 11, până la sfârșitul anului școlar;
- carențe educaționale și nivel scăzut de cunoștințe: 23 , din care recuperați parțial 21 până la sfârșitul anului școlar;
- dificultăți de adaptare cu cauze diverse: 16 , din care recuperați parțial 15 , până la sfârșitul anului școlar;
- probleme emoționale 20, din care recuperați parțial 16, până la sfârșitul anului școlar;
- tulburare de dezvoltare globală 2;
- tulburări comportamentale: retragere/izolare, agresivitate, dificultăți de însușire a regulilor de conduită acceptată:6 , din care recuperați parțial 6 până la sfârșitul anului preșcolar.

Evaluatori, specialiștii echipei pluridisciplinare.

**Numărul ședințelor de consiliere/ terapie individuală sau de familie, desfășurate cu scopul atingerii obiectivelor stabilite în planurile personalizate de intervenție: zilnic (08.00-09.30 și 14.30-16.00).** Fiecare părinte/reprezentant legal a beneficiat de întâlniri bilunare pe tot parcursul anului școlar.  
**Numărul părinților/rudelor/reprezentanților legal consiliați: 36 .**

Persoane responsabile: psiholog, Voinescu Roxana

**Numărul ședințelor de terapie psihologică pentru stimulare, compensare, recuperare a copiilor cu dificultăți de dezvoltare, adaptare, relaționare pe arii diferite de intervenție, individual sau în grup, derulate în concordanță cu nevoile copiilor incluși în Programul Personalizat de intervenție, conform fișelor de monitorizare terapiei, zilnic(09.00-12.00) – 312 sedinte. Nr.copii: 24**

Persoana responsabilă: psiholog, Hatos Mariana Magdalena

**Numărul ședințelor de consultanță psihologică/ aplicații practic-terapeutice cu familia în vederea optimizării relației părinte – copil și în vederea dezvoltării neuropsihice a copilului, derulate după caz( în funcție de nevoile stabilite în PPI) , pe tot parcursul anului preșcolar (08.00-16.00) – 145 sedinte. Nr.familii:24**

Persoana responsabilă: psiholog, Hatos Mariana Magdalena

**Numărul ședințelor de sprijin și îndrumare educațională pentru părinți, zilnic.**

Persoane responsabile: educatori

**Numărul ședințelor cu părinții/reprezentanții legali, de informare generală cu privire la aspectele administrative și de prezentare a specificului/evoluției activităților din cadrul centrului, pe parcursul anului școlar:**

Persoane responsabile: șef centru,  
educatori,  
psihologi.

**Numărul ședințelor de evaluare a situației copiilor și familiilor acestora, conform obiectivelor stabilite în planurile personalizate, desfășurate de către specialiștii echipei pluridisciplinare: zilnică, pe tot parcursul anului școlar.**

Persoane responsabile: șef centru.

**S-au desfășurat ședințe de consiliere psihopedagogică preventivă, consiliere în situații de criză, consiliere pentru dezvoltare și consiliere remedială, în funcție de nevoi și solicitări din partea părinților.**

Persoane responsabile: șef centru  
psihologi  
educatori  
îngrijitor.

În data de 8 iulie 2021, copiii Centrului de zi au participat la un spectacol organizat de DGASPC Prahova, la Palatul Copiilor Ploiești, având ca temă „Privește-mă prin ochi de copil”. Cu ocazia acestui eveniment am pregătit programul tematic: „Vară dragă, bine ai venit!”. În cadrul programului artistic copiii au interpretat cântece și poezii dedicate anotimpului vară.

Programul artistic a cuprins următoarele momente:

- „Vară dragă, bine ai venit!” interpretare poezie;
- „Cântecul fructelor” interpretare cântec;
- „Copiii colorează viața” interpretare cântec;
- „Drag mi-e jocul românesc!” interpretare cântec.

Prin derularea acestei activități s-au urmărit dezvoltarea simțului ritmic, a gustului pentru frumos și armonie, crearea unor momente de bucurie în viața celor care primesc dar și a celor care dăruiesc.

Copiii au încântat publicul prin inocența și naturalețea lor și au reușit să transmită emoție și sensibilitate. La sfârșitul programului au fost răsplățiți cu diplome și mici atenții.



În luna decembrie 2021, la sediul **Centrului de zi**, copiii au desfășurat două serbări de Crăciun : *Serbarea de Crăciun, având ca temă "Povestea bradului"*, finalizată cu oferirea de cadouri provenite din donații și sponsorizări, "Povestea lui Moș Crăciun", la finalul căruia au fost oferite cadouri din sponsorizări.

### **CĂMINUL DE BĂTRÂNI**

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 273/2009, Consiliul local al municipiului Ploiești a aprobat proiectul „Schimbare destinație din cazarmă în cămin de bătrâni, recompartimentare interioară” și cheltuielile legate de proiect. Ca urmare a implementării și finalizării proiectului este organizat și funcționează în municipiul Ploiești serviciul social sus menționat, proiectului finanțat prin Programul Operațional Regional 2007-2013 Axa prioritară 3- „Îmbunătățirea infrastructurii sociale”, Domeniul major de intervenție 3.2- „Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii sociale”.

În luna septembrie 2017 când a fost acreditat acest serviciu a fost obținută și Licența definitivă de funcționare seria LF nr. 0001239, valabilă până în anul 2022.

Căminul de Bătrâni Ploiești urmărește îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, beneficiare de servicii sociale și întărirea capacității acestor persoane de a utiliza resursele proprii. Serviciile sociale oferite și desfășurate în cămin sunt în conformitate cu standardele minime de calitate, pachetul de servicii sociale precum și modul de acordare ale acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare, conform noului Ordin nr. 29/ 03.01.2019 pentru aprobarea *Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.*

Căminul de Bătrâni Ploiești are ca scop acordarea de servicii calitative pentru asigurarea nevoilor sociale ale clienților și creșterea calității vieții acestora. Prin misiunea sa, Căminul de Bătrâni Ploiești se angajează în lupta împotriva sărăciei și excluziunii sociale iar pentru a realiza propria misiune, Căminul de Bătrâni Ploiești își propune următoarele obiective:

- Asigurarea protecției și îngrijirii bătrânului pe o perioadă nedeterminată, la un nivel corespunzător Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, conform Ordinului nr. 29 / 03.01.2019, în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292 / 2011.
- Asigurarea unei îngrijiri socio-medicale corespunzătoare, pentru o recuperare socială și medicală cât mai bună, ținând cont de diagnostic și de particularitățile fiecărui caz în parte, conform planului individual de îngrijire și asistență.

- Menținerea relațiilor cu familia de proveniență și cu ceilalți membri ai comunității, pentru a evita izolarea vârstnicului.
- Prevenirea și tratarea sindromului de abandon, datorat schimbării statutului vârstnicului în societate, prin serviciile personalului specializat – asistent social, medic, asistenți medicali, fizioterapeut, psiholog clinician.
- Asistență, îngrijire paliativă și consiliere spirituală, pentru a ajuta beneficiarii aflați în stadii terminale de boală să trăiască cu seninătate și demnitate ultima etapă a vieții.

Căminul de Bătrâni Ploiești funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului de Bătrâni Ploiești sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu; Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, copiii, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;



k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea unității noastre cu alte centre și servicii din serviciul public de asistență socială de la nivel local sau județean

Capacitatea Căminului de Bătrâni Ploiești este de 24 de persoane, în prezent fiind găzduiți 24 de beneficiari. Numarul mediu de beneficiari în anul 2021 este de 23. Vârșnicii rezidenți în Căminul de Batrani Ploiesti se bucură de o atmosferă familială și beneficiază de o gamă variată de servicii sociale și medicale de calitate, fiind cazați în camere cu 2 paturi mobilate corespunzător, camerele fiind prevăzute cu grup sanitar propriu.

Beneficiarii Căminului de Bătrâni Ploiești sunt persoane care îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite prin lege. Astfel că, acestea trebuie să fie:

- persoane vârstnice, în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice care se găsesc într-o situație de vulnerabilitate, respectiv, imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire.;
- au domiciliul stabil în municipiului Ploiești;
- nu au aparținători sau nu se află în întreținerea unor persoane obligate la acestea;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

Ca urmare a restricțiilor instituite (Stare de Alertă), pe teritoriul României, în context epidemiologic cu virusul COVID-19, fluctuația clienților a fost una relativ mică, media clienților fiind de 23 de persoane. Au fost admise 4 persoane, 4 au decedat ,7 dosare au fost în curs de soluționare cu și 3 dosare aflate pe lista de așteptare.

## DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR / SERVICIILOR OFERITE

### GĂZDUIRE PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

În cadrul acestei activități, Căminul de Bătrâni a oferit:

- Găzduirea clientilor în camere duble, prevăzute cu grup sanitar și vestibul cu garderobă, spații sigure și accesibile clientilor, adaptate și echipate pentru a permite și încuraja mobilitatea și autonomia vârstnicilor;

- Sală de mese, bibliotecă/ sala de sport , post telefonic și computer conectat la internet, cabinet medical, cabinet de kinetoterapie, sala de tratament, spatiu verde, etc.

- Bunuri de natura obiectelor de inventar: paturi adaptate nevoilor vârstnicilor, lenjerie și accesorii de pat, noptieră, dulap, fotoliu, măsuță, scaune, fotoliu rulant, cadru ortopedic, cârje, etc.

- **Igienizarea și întreținerea camerelor de locuit și a spațiilor comune;** efectuarea de către personalul de îngrijire a curățeniei în camera, igienizarea toaletelor, băilor și a tuturor obiectelor de igienă personale și comune, efectuarea menajului legat direct de mediul clientului;

- **Alimentația.** Căminul a asigurat clienților o alimentație atât în concordanță cu nevoile și preferințele lor cât și cu regimurile recomandate, constând în trei mese calde pe zi și două gustări, preparate în bucătăria proprie oferindu-se meniuri complete nutriționale și variate; Servirea mesei a avut loc în sala de mese atunci când condițiile pandemice au permis aceasta , într-o ambianță plăcută, iar beneficiarii care nu se pot deplasa sau nu se pot servi independent, au primit masa în cameră fiind ajutați sau hrăniți de către personalul de îngrijire; în perioadele de maxim ale valurilor pandemice care au determinat infectări atât în rândul clientilor cât și a personalului care deserveste centrul, masa s-a luat, preventiv, în camera fiecăruia pentru limitarea contactelor și prevenirea îmbolnăvirilor. S-a sigurat hidratarea corespunzătoare a vârstnicilor, având grijă ca necesarul de lichide să fie administrat preponderent pe cale orală, sub formă de ceaiuri, compoturi, apă potabilă, cafea, sucuri, limonadă, etc.

- **Spălarea și igienizarea lenjeriei de pat și de corp, și a garderobei personale a vârstnicilor** s-a efectuat de către serviciul de spălătorie externalizat.

### ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ÎNGRIJIRE .

Căminul de Bătrâni a asigurat pentru acest serviciu, personal specializat constând medic geriatru, asistenți medicali, infirmiere, medic de familie, medic psihiatru, kinetoterapeut. Prin această activitate de bază s-au asigurat:

- Servicii de menținere a sănătății, terapie și recuperare medicală, în baza evaluării/reevaluării nevoilor individuale, și administrarea medicației în baza prescripțiilor medicale, cu respectarea normelor legale în vigoare;



- Monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate fizică și psihică a rezidenților, evaluarea și adaptarea regimului alimentar conform indicațiilor medicale;
- Condiții corespunzătoare de menținere a igienei personale;
- Asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri, și efectuarea igienei personale în funcție de gradul de dependență al fiecărui asistat;
- Îngrijire corporală, toaletare, duș, baie generală, îngrijirea unghiilor și a părului;
- Consiliere, asistență, echipamente și materiale necesare clienților care au probleme de continență, și măsuri de prevenire a escarelor;
- Programe de educație sanitară cu personal calificat, încurajându-se viața activă, asigurându-se clienților condiții pentru mișcare și activități în aer liber în curtea caminului, măsuri de prevenire a accidentelor;
- Kinetoterapie și recuperare. În funcție de particularitățile stării de sănătate și de indicațiile medicului, toți beneficiarii sunt cuprinși periodic în programul de kinetoterapie și recuperare, personalul medical și de îngrijire stimulând autonomia personală a vârstnicilor.

Pe parcursul anului 2021 toți rezidenții căminului au fost consultați medical, le-au fost asigurate medicamentele și administrate corespunzător și au beneficiat de o îngrijire și alimentație adecvată (au fost asigurate 3 mese principale pe zi și 2 gustări la intervale echilibrate fiind asigurat aportul de calorii și varietatea de meniuri), iar îngrijirea este una permanentă și efectuată corespunzător.

### **ASISTENȚĂ PALIATIVĂ.**

În cadrul acestei activități, Căminul de Bătrâni a asigurat clienților aflați în fază terminală de boală, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și servicii spirituale, religioase, în conformitate cu credința religioasă a beneficiarului. Rezidenții noștri și familiile lor au fost tratați cu multă grijă, înțelegere și respect, s-a asigurat supravegherea permanentă a clientului aflat în stare terminală, servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii, conform prescripțiilor medicale. Solicitat să acorde asistența religioasă preotul a oferit consiliere spirituală și serviciu religios în interiorul căminului, cu scopul ajutării persoanei vârstnice să trăiască cu seninătate și demnitate ultima etapă a vieții, precum și pentru a o însoți în momentul morții.

### **Intervențiile de suport psihologic și psihoterapie.**

Abordarea stării psihice a vârstnicilor este un demers complex, care face parte din procesul de asistență al acestora așa că în 2021 ne-am orientat intervențiile de suport psihologic și psihoterapie pornind în primul rând de la observarea provocărilor specifice etapei de viață, cărora persoanele vârstnice trebuie să le facă față. Pe măsura trecerii spre bătrânețe, indivizii se îndreaptă de la independență - câștigată în prima



jumătate a vieții - spre interdependență și chiar dependență. Cunoscând transformările pe care vârstnicii le trăiesc și obstacolele principale pe care le au de înfruntat, psihologii și asistenții sociali au sprijinit vârstnicii beneficiari în trăirea acestei etape de viață cu demnitate optimizând prin intervenții specifice starea lor psihică. Îmbătrânirea este un proces care implică numeroase situații de risc și evenimente stresante, de la alterarea funcțiilor cognitive și senzoriomotorii, la pierderea persoanelor dragi sau incapacitatea de a păstra nivelul de activism anterior. S-a avut în vedere identificarea unor activități de petrecere a timpului pentru vârstnic prin discutarea opțiunilor personale cu privire la petrecerea timpului pe care îl au la dispoziție, înțelegerea importanței urmării tratamentului prescris de medicii specialiști și avantajele urmării acestui tratament.

## **SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER**

Căminul de Bătrâni Ploiești asigură clienților condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecerea timpului liber în incinta unității și aceste activități dețin o pondere adecvată în cadrul programului zilnic. Asistenții sociali au asigurat consilierea și asistența socială a clienților, identificarea nevoilor personale sociale necesare îmbunătățirii sau menținerii stării de confort psihic, al relaționării cu mediul, cu ceilalți asistați și familia. De asemenea asistenții sociali au oferit mediere, consiliere și intervenție în situații de criză și intermedierea legăturilor cu familia și/sau prietenii. S-a acordat consiliere socială vârstnicilor, în vederea acomodării acestora la viața de comunitate și depășirea oricăror dificultăți.

Asistenții sociali au organizat activități de socializare și petrecere a timpului liber, cu scopul satisfacerii nevoilor majore de protecție afectivă, de recunoaștere socială, de manifestare a experienței, a nevoii de a interacționa și a stabili relații sociale, etc.

Persoanele asistate au fost cooptate în planificarea și organizarea unor activități culturale, sărbătorirea zilelor de naștere și de nume, accesul la bibliotecă și comentarea unor subiecte de interes tratate în cărțile citite de beneficiari, jocuri de societate, vizionarea unor filme și comentarea lor, accesul la presă, organizarea și participarea la minispectacole la sediul căminului, activități educative și culturale artistice (atelier de lucru, confecționare obiecte decorative, decorarea și personalizarea spațiilor comune, desen, ex: expoziție cu vânzare de măști, serate dansate pe muzică de petrecere specifică anilor 1980, etc.); activități ludice, sah, rummy, table, etc.; sesiuni de informare și dezbateri pe diverse teme (dezbateri pe teme: *problemele bătrâneții, azilul de bătrâni vs propria locuință, alimentația seniorului, infecția cu SARS-COV2: riscuri, metode și tehnici de prevenție și restricții*, etc.; informări); sărbătorirea unor evenimente religioase importante și zilele de naștere ale rezidenților centrului. În limita restricțiilor impuse de valurile pandemice din 2021 s-a încurajat vizitarea prietenilor sau alte ieșiri în comunitate în funcție de starea de sănătate, și s-a facilitat primirea de vizite din partea familiei sau a prietenilor în exteriorul și chiar în interiorul centrului în perioada de pauză între două valuri pandemice.



Pentru menținerea și readaptarea capacităților fizice și intelectuale prin terapie ocupațională, vârstnicii au fost implicați, în funcție de capacitatea fizică și psihică, în diferite acțiuni cu specific gospodăresc, activități manuale (modelaj, construcții de obiecte și decorațiuni de 1 Martie, Paște, 1 Decembrie sau Crăciun, origami, cusut, împletit, croșetat), îngrijirea pomilor și a florilor din spațiul verde din fața căminului, etc.

### **Activități de asistență socială**

Acestea s-au desfășurat de către asistenții sociali și au vizat:

- instrumentarea cazurilor ce fac obiectul specific instituției pentru admiterea în cămin (conform procedurilor în vigoare și reglementărilor legale, anchetele sociale au fost realizate atât telefonic cât și fizic, iar documentele solicitate au fost transmise în format electronic);
- completarea grilelor de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, identificarea aparținătorilor;
- întocmirea documentelor necesare privind aprobarea/încetarea/suspendarea serviciilor sociale (după caz);
- completarea fișelor de evaluare și reevaluare anuale/ la nevoie ale beneficiarilor internați în centru;
- realizarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire anuale/ în funcție de modificarea stării de sănătate a clienților
- completarea fișelor lunare de monitorizare servicii;
- realizarea și aplicarea instrumentelor de ancheta sociologică referitoare la satisfacția clienților față de serviciile oferite în Căminul de Bătrâni: realizare și aplicare ghiduri de interviu sau chestionare de satisfacție , analizarea răspunsurilor beneficiarilor identificarea problemelor/ nemulțumirilor semnalate de beneficiari.
- întocmirea documentelor și pregătirea documentației necesare în relația cu alte instituții în format fizic și electronic (Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, secțiile de Poliție a municipiului Ploiești, Poșta Română, etc.);
- sprijin în obținerea cărților de identitate provizorii/actelor de stare civilă (în cazul în care acestea lipseau), de stabilire a reședinței pentru toți beneficiarii internați; pentru cazurile sociale (fără venituri)- obținerea unor drepturi sociale pentru a beneficia de servicii medicale gratuite (obținere certificat de handicap sau pensiei limită de vârstă), completarea a două două dosare pentru obținerea unor dispozitive medicale( proteze membre inferioare și scaune rulante) etc
- obținerea actelor (certificat de deces/extras registru de deces, adeverință de înhumare) în vederea înhumării a 4 persoane fără aparținători, decedate în cadrul Căminului de Bătrâni Ploiești. În acest sens, s-a colaborat cu Poliția Municipiului Ploiești, cu Societatea Comercială "Servicii de Gospodărie Urbană" Ploiești etc. .

- contactarea telefonică a membrilor familiei care locuiesc în străinătate în vederea menținerii unei legături între beneficiar și aceștia;
- menținerea contactului telefonic permanent cu aparținătorii pentru soluționarea diverselor probleme, informarea asupra stării de sănătate, etc;
- informarea telefonică și on-line (prin platforma de accesare a serviciului nostru) în vederea admiterii potențialilor beneficiari în cadrul instituției noastre;
- întocmirea documentațiilor și asigurarea condițiilor de transport în condiții de siguranță și cu respectarea măsurilor necesare pentru prevenirea infectării cu virusul SARS-COV2 pentru internările în spitale și alte investigații de urgență către specialiști;
- prelungirea contractului de sponsorizare cu farmacia Farmex Ploiești în vederea obținerii tratamentului medical pentru beneficiarii centrului, în mod gratuit;
- realizarea unui contract de voluntariat cu un medic psihiatru pentru evaluarea medicală din punct de vedere psihiatric
- solicitarea și aprobarea furnizorului de serviciu, conform Ord. 29/2019 și HG nr.886/2000- a unor contracte de prestări servicii cu specialiști medicali ( medic geriatru și kinetoterapeut) pentru evaluare, diagnosticare periodică și recuperare medicală.

#### **Resurse Umane.**

Căminul de Bătrâni, conform Organigramei și Statului de Funcții aprobate, are prevăzute următoarele posturi:

1. Șef centru-1
2. Asistent social-2
3. Asistent medical-5
4. Infirmier-9
5. Muncitor necalificat-1
6. Magaziner-1
7. Bucătar-4

**DIRECTOR GENERAL**  
**Dinu Ion Dan** Nr. 1  
 CONSILIUL MUNICIPAL PLOIEȘTI  
 ADMINISTRAȚIA  
 SERVICIILOR  
 SOCIALE  
 COMUNITARE