



HOTĂRÂREA NR. 85

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții/personal și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui, ordonator terțiar de credite

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VASLUI

Având în vedere :

- Referatul Primarului Municipiului Vaslui, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Asistență Socială Municipiul Vaslui;
- Rapoartele cu avize favorabile ale comisiilor pe domenii de specialitate ale consilierilor locali;
- Hotărârile Consiliului Local Vaslui nr. 22/2015 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, a Direcției de Asistență Socială și a Direcției Administrare Piețe, Târguri, Oboare;
- Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 17/2024 privind aprobarea privind aprobarea preluării personalului medico - sanitar de specialitate din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Vaslui în structura de personal medico - sanitar angajat de Direcția de Asistența Socială Municipiul Vaslui;
- Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 104/28.07.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Vaslui cu modificările și completările aduse prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 144/21.09.2023.

În baza prevederilor:

- Capitolului III. Măsurile de disciplină economico - financiară. Descentralizarea unor servicii publice - Secțiunea 1. Măsurile economico - financiare referitoare la autoritățile/instituțiile publice din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 405-407, art. 518, art. 539, art. 541 din OUG nr. 57/2019, privind aprobarea Codului Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, în care este stabilită structura orientativă de personal și atribuții specifice ale direcțiilor de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a, alin. (3) lit. c, art. 139 și art. 196 alin. (1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă Organigrama Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Se aprobă Statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui, conform Anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui, conform Anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. - La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea:

- Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 120/2023 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Vaslui, ordonator terțiar de credite, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 17/14.02.2024 privind aprobarea preluării personalului medico - sanitar de specialitate din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Vaslui în structura de personal medico - sanitar angajat de Direcția de Asistență Socială Municipiul Vaslui;
- Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 104/28.07.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Vaslui cu modificările și completările aduse prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 144/21.09.2023.

Art.5. - Ducerea la îndeplinirea prezentei hotărâri se încredințează Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui.

Art.6. - Prezenta hotărâre intră în vigoare în conformitate cu prevederile art. 199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Câte un exemplar se va comunica:

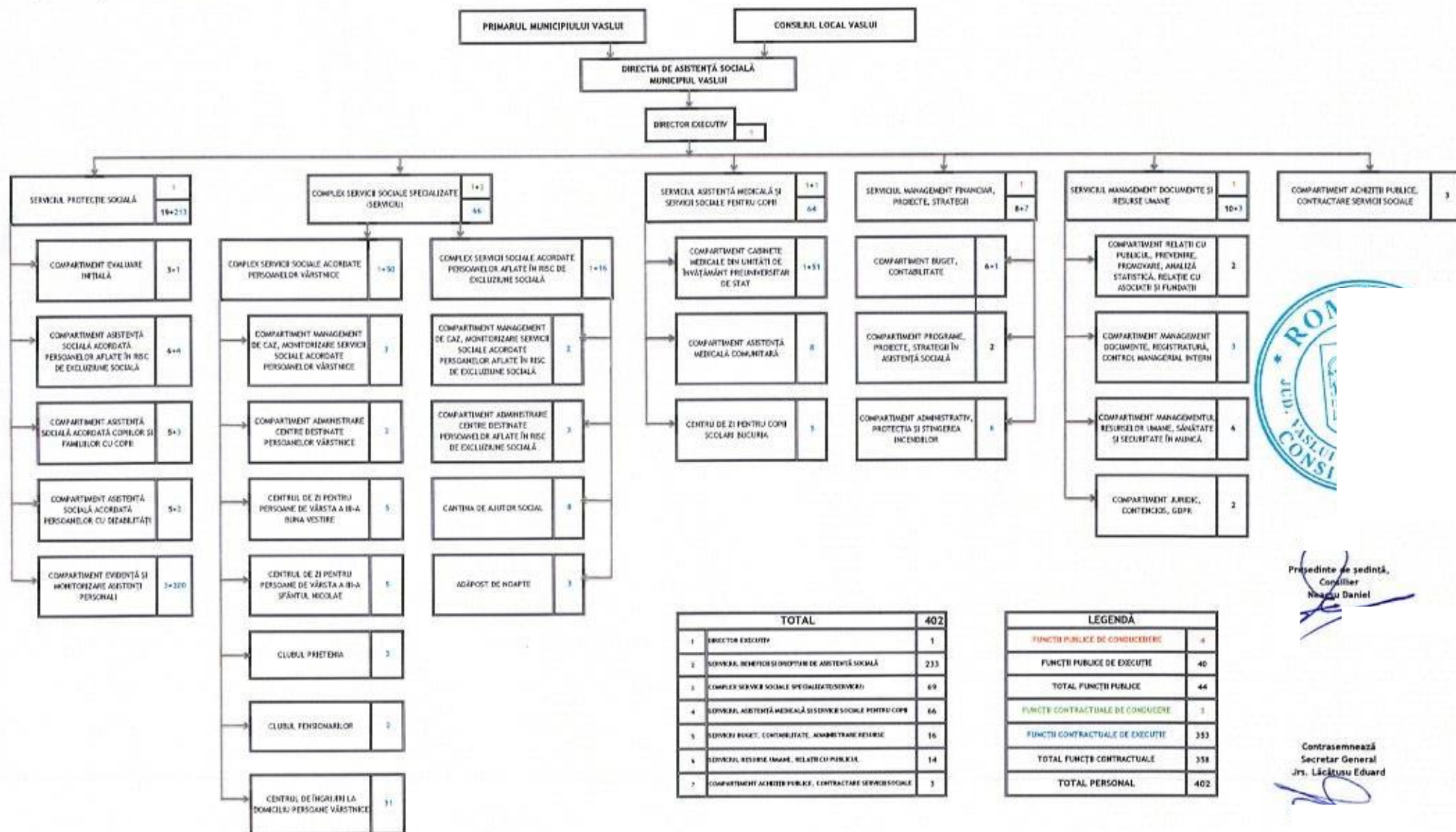
- Instituția Prefectului Județul Vaslui;
- Primarului Municipiului Vaslui;
- Direcției de Asistență Socială Vaslui;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, prin grija Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui.

Vaslui 27.06.2024

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel



Contrasemnează,
Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu



STAT DE FUNCȚII/PERSONAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MUNICIPIUL VASLUI

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE/VACANT, TEMPORAR VACANT, DUPĂ CAZ	OCUPA/VACANT, TEMPORAR VACANT, DUPĂ CAZ	STRUCTURA	FUNCȚIA PUBLICĂ			CLASA	GRAD PROFESIONAL	NIVEL STUDII	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		TREAPTĂ PROFESIONALĂ	NIVEL STUDII	Observații
				ID POST	De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
0	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	0	OCUPAT	Direcția de Asistență Socială Municipiul Vaslui	442285	Director executiv	-	-	II	S	-	-	-	-	1 normă
2	5	OCUPAT	Serviciul protecție socială	442286	Șef Serviciu	-	-	II	S	-	-	-	-	1 normă
3	8	OCUPAT	Compartiment evaluare inițială	442306	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	1 normă
4	VACANT	VACANT	Compartiment evaluare inițială	442314	-	consilier	I	D	S	-	-	-	-	1 normă
5	VACANT	VACANT	Compartiment evaluare inițială	442320	-	consilier	I	D	S	-	-	-	-	1 normă
6	VACANT	VACANT	Compartiment evaluare inițială	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	debutant	S	1 normă
7	5	OCUPAT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excludere socială	442305	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	1 normă
8	VACANT	VACANT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excludere socială	442310	-	consilier	I	P	S	-	-	-	-	1 normă
9	VACANT	VACANT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excludere socială	442303	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	1 normă
10	VACANT	VACANT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excludere socială	442307	-	consilier	I	A	S	-	-	-	-	1 normă
11	VACANT	VACANT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excludere socială	442308	-	consilier	I	A	S	-	-	-	-	1 normă
12	VACANT	VACANT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excludere socială	442309	-	consilier	I	A	S	-	-	-	-	1 normă
13		OCUPAT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excludere socială	-	-	-	-	-	-	-	Inspector specialitate	I	S	1 normă
14		OCUPAT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excludere socială	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	principal	S	1 normă
15		TEMPORAR VACANT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excludere socială	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	-	S	1 normă
16	VACANT	VACANT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excludere socială	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	debutant	S	1 normă
17		OCUPAT	Compartiment asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii	409662	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	1 normă
18		OCUPAT	Compartiment asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii	442291	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	1 normă
19		OCUPAT	Compartiment asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii	224499	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	1 normă
20	VACANT	VACANT	Compartiment asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii	442290	-	consilier	I	P	S	-	-	-	-	1 normă
21	VACANT	VACANT	Compartiment asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii	442292	-	consilier	I	D	S	-	-	-	-	1 normă
22		OCUPAT	Compartiment asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	practicant	S	1 normă
23	VACANT	VACANT	Compartiment asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	debutant	S	1 normă
24	VACANT	VACANT	Compartiment asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	debutant	S	1 normă

25		OCUPAT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor cu dizabilități	442289	-	consilier	1		S	-	-	-	1 normă	
26		OCUPAT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor cu dizabilități	442315	-	consilier	1	S	S	-	-	-	1 normă	
27	VACANT	VACANT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor cu dizabilități	442317	-	consilier	1	D	S	-	-	-	1 normă	
28	VACANT	VACANT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor cu dizabilități	442318	-	consilier	1	D	S	-	-	-	1 normă	
29	VACANT	VACANT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor cu dizabilități	442319	-	consilier	1	D	S	-	-	-	1 normă	
30		OCUPAT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor cu dizabilități	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	specialist	\$	1 normă
31	VACANT	VACANT	Compartiment asistență socială acordată persoanelor cu dizabilități	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	debutant	\$	1 normă
32		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Inspector specialitate	IA	\$	1 normă
33	VACANT	VACANT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	specialist	\$	1 normă
34	VACANT	VACANT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	debutant	\$	1 normă
35		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
36		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
37		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
38		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
39		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
40		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
41		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
42		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
43		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
44		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
45		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
46		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
47		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
48		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
49		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
50		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
51		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
52		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
53		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
54		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă
55		OCUPAT	Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali	-	-	-	-	-	-	-	Asistent personal	-	M/G	1 normă

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

237		OCUPAT	Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	practicant	S	1 normă
238		OCUPAT	Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	principal	PL	1 normă
239		OCUPAT	Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Inspector specialitate	I A	S	1 normă
240		OCUPAT	Compartiment administrare centre destinate persoanelor vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Inspector specialitate	I A	S	1 normă
241		TEMPORAR VACANT	Compartiment administrare centre destinate persoanelor vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor	-	M	1 normă
242		OCUPAT	Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III - a Buna Vestire	-	-	-	-	-	-	-	Kinetoterapeut	principal	S	1 normă
243	VACANT	VACANT	Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III - a Buna Vestire	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	debutant	S	1 normă
244		TEMPORAR VACANT	Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III - a Buna Vestire	-	-	-	-	-	-	-	Psiholog	practicant	S	1 normă
245		OCUPAT	Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III - a Buna Vestire	-	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	-	PL	1 normă
246		OCUPAT	Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III - a Buna Vestire	-	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor	-	G	1 normă
247	VACANT	VACANT	Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III - a Sfântul Nicolae	-	-	-	-	-	-	-	Kinetoterapeut	debutant	S	1 normă
248		TEMPORAR VACANT	Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III - a Sfântul Nicolae	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	principal	S	1 normă
249	VACANT	VACANT	Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III - a Sfântul Nicolae	-	-	-	-	-	-	-	Psiholog	debutant	S	1 normă
250		OCUPAT	Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III - a Sfântul Nicolae	-	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	-	PL	1 normă
251		OCUPAT	Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III - a Sfântul Nicolae	-	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor	-	G	1 normă
252		OCUPAT	Clubul Prietenia	-	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor	-	M	1 normă
253	VACANT	VACANT	Clubul Prietenia	-	-	-	-	-	-	-	Referent	debutant	M	1 normă
254		OCUPAT	Clubul Pensionarilor	-	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor	-	M	1 normă
255	VACANT	VACANT	Clubul Pensionarilor	-	-	-	-	-	-	-	Referent	debutant	M	1 normă
256		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Medic medicină generală/familie	primar	S	0,57 normă
257		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	principal	PL	1 normă
258		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	principal	PL	1 normă
259	VACANT	VACANT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Kinetoterapeut	debutant	S	1 normă
260		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor clădiri	-	M	0,5 normă
261		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă
262		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă
263		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă
264		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă
265		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă
266		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă

267		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
268		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
269		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
270		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
271		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
272		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
273		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
274		OCUPAT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
275	VACANT	VACANT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
276	VACANT	VACANT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
277	VACANT	VACANT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
278	VACANT	VACANT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
279	VACANT	VACANT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
280	VACANT	VACANT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
281	VACANT	VACANT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
282	VACANT	VACANT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
283	VACANT	VACANT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
284	VACANT	VACANT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
285	VACANT	VACANT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
286	VACANT	VACANT	Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor la domiciliu	-	M	1 normă	
287	VACANT	VACANT	Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excludere socială	-	-	-	-	-	-	Şef centru	-	II	S	1 normă
288		OCUPAT	Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excludere socială	-	-	-	-	-	-	Asistent social	debutant	S	1 normă	
289	VACANT	VACANT	Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excludere socială	-	-	-	-	-	-	Referent	debutant	M	1 normă	
290	VACANT	VACANT	Compartiment administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excludere socială	-	-	-	-	-	-	Inspector specialitate	debutant	S	1 normă	
291	VACANT	VACANT	Compartiment administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excludere socială	-	-	-	-	-	-	Muncitor calificat	I	M	1 normă	
292		OCUPAT	Compartiment administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excludere socială	-	-	-	-	-	-	Şofer	-	M	1 normă	
293		OCUPAT	Cantina de Ajutor Social	-	-	-	-	-	-	Magaziner	I	M	1 normă	
294		OCUPAT	Cantina de Ajutor Social	-	-	-	-	-	-	Bucătar	-	M	1 normă	
295		OCUPAT	Cantina de Ajutor Social	-	-	-	-	-	-	Bucătar	-	G	1 normă	
296		OCUPAT	Cantina de Ajutor Social	-	-	-	-	-	-	Bucătar	-	M	1 normă	

297	VACANT	VACANT	Cantina de Ajutor Social	-	-	-	-	-	-	Bucătar	-	M	1 normă
298		OCUPAT	Cantina de Ajutor Social	-	-	-	-	-	-	Bucătar	-	M	1 normă
299		OCUPAT	Cantina de Ajutor Social	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor	-	M	1 normă
300		OCUPAT	Cantina de Ajutor Social	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor	-	M	1 normă
301		OCUPAT	Adapost de noapte	-	-	-	-	-	-	Muncitor calificat	I	M	1 normă
302	VACANT	VACANT	Adapost de noapte	-	-	-	-	-	-	Supraveghetor noapte	debutant	G	1 normă
303	VACANT	VACANT	Adapost de noapte	-	-	-	-	-	-	Supraveghetor noapte	debutant	G	1 normă
304		OCUPAT	Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii	-	-	-	-	-	Șef Serviciu	-	-	S	1 normă
305		TEMPORAR OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	Coordonator personal specialitate	Asistent medical generalist	principal	PL	1 normă
306	VACANT	VACANT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Medic familie/medicină generală	specialist	S	0.5 normă
307		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Medic familie/medicină generală	primar	S	0.71 norma
308		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Medic familie/medicină generală	-	S	0.57 norma
309	VACANT	VACANT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Medic familie/medicină generală	specialist	S	0.5 normă
310	VACANT	VACANT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Medic familie/medicină generală	specialist	S	0.5 normă
311		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	-	PL	1 normă
312		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	-	PL	1 normă
313		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	principal	PL	1 normă
314		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical	principal	PL	1 normă
315		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical	principal	PL	1 normă
316		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical	principal	PL	1 normă
317		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical	principal	PL	1 normă
318		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical	principal	PL	1 normă
319		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical	principal	PL	1 normă
320		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	principal	PL	1 normă
321		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	principal	PL	1 normă
322		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	principal	PL	1 normă
323		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	principal	PL	1 normă
324		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	principal	PL	1 normă
325		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	principal	PL	1 normă
326		OCUPAT	Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat	-	-	-	-	-	-	Asistent medical generalist	principal	PL	1 normă

[illegible]

357		OCUPAT	Compartiment asistență medicală comunitară	-	-	-	-	-	-	-	Asistent medical comunitar	principal	PL	1 normă
358		OCUPAT	Compartiment asistență medicală comunitară	-	-	-	-	-	-	-	Asistent medical comunitar	principal	PL	1 normă
359		OCUPAT	Compartiment asistență medicală comunitară	-	-	-	-	-	-	-	Asistent medical comunitar	-	PL	1 normă
360	VACANT	VACANT	Compartiment asistență medicală comunitară	-	-	-	-	-	-	-	Asistent medical comunitar	-	PL	1 normă
361		OCUPAT	Compartiment asistență medicală comunitară	-	-	-	-	-	-	-	Mediator sanitar	principal	M	1 normă
362		OCUPAT	Compartiment asistență medicală comunitară	-	-	-	-	-	-	-	Mediator sanitar	principal	M	1 normă
363		OCUPAT	Compartiment asistență medicală comunitară	-	-	-	-	-	-	-	Mediator sanitar	-	M	1 normă
364	VACANT	VACANT	Compartiment asistență medicală comunitară	-	-	-	-	-	-	-	Mediator sanitar	debutant	M	1 normă
365		OCUPAT	Centru de zi pentru copii școlari "Bucuria"	-	-	-	-	-	-	-	Asistent social	principal	S	1 normă
366		OCUPAT	Centru de zi pentru copii școlari "Bucuria"	-	-	-	-	-	-	-	Psiholog	practicant	S	1 normă
367		OCUPAT	Centru de zi pentru copii școlari "Bucuria"	-	-	-	-	-	-	-	Educator	specialist	S	1 normă
368	VACANT	VACANT	Centru de zi pentru copii școlari "Bucuria"	-	-	-	-	-	-	-	Educator	debutant	S	1 normă
369		OCUPAT	Centru de zi pentru copii școlari "Bucuria"	-	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor	-	M	1 normă
370	VACANT	VACANT	Serviciul management financiar, proiecte, strategii	471373	Șef serviciu	-	-	II	S	-	-	-	-	1 normă
371		OCUPAT	Compartiment Buget, Contabilitate	471376	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	1 normă
372		OCUPAT	Compartiment Buget, Contabilitate	471374	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	1 normă
373		OCUPAT	Compartiment Buget, Contabilitate	442332	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	1 normă
374	VACANT	VACANT	Compartiment Buget, Contabilitate	442325	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	1 normă
375	VACANT	VACANT	Compartiment Buget, Contabilitate	442333	-	consilier	I	A	S	-	-	-	-	1 normă
376	VACANT	VACANT	Compartiment Buget, Contabilitate	442334	-	consilier	I	A	S	-	-	-	-	1 normă
377		OCUPAT	Compartiment Buget, Contabilitate		-	-	-	-	-	-	Casier	-	M	1 normă
378	VACANT	VACANT	Compartiment programe, proiecte, strategii în asistență socială		-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	1 normă
379	VACANT	VACANT	Compartiment programe, proiecte, strategii în asistență socială		-	consilier	I	D	S	-	-	-	-	1 normă
380	VACANT	VACANT	Compartiment administrativ, protecția și stingerea incendiilor	-	-	-	-	-	-	-	Inspector specialitate	SA	S	1 normă
381		OCUPAT	Compartiment administrativ, protecția și stingerea incendiilor	-	-	-	-	-	-	-	Șofer	-	M	1 normă
382		OCUPAT	Compartiment administrativ, protecția și stingerea incendiilor	-	-	-	-	-	-	-	Șofer	-	M	1 normă
383	VACANT	VACANT	Compartiment administrativ, protecția și stingerea incendiilor	-	-	-	-	-	-	-	Șofer	-	M	1 normă
384		OCUPAT	Compartiment administrativ, protecția și stingerea incendiilor	-	-	-	-	-	-	-	Îngrijitor cladiri	-	M	1 normă
385	VACANT	VACANT	Compartiment administrativ, protecția și stingerea incendiilor	-	-	-	-	-	-	-	Muncitor calificat	-	M	1 normă
386	VACANT	VACANT	Serviciul management documente și resurse umane	471372	Șef serviciu	-	-	II	S	-	-	-	-	1 normă

387	VACANT	VACANT	Compartiment relații cu publicul, prevenire, promovare, analiză statistică, relații cu asociații și fundații	53770	-	consilier	I	D	S	-	-	-	1 normă	
388	VACANT	VACANT	Compartiment relații cu publicul, prevenire, promovare, analiză statistică, relații cu asociații și fundații	53771	-	consilier	I	A	S	-	-	-	1 normă	
389		OCUPAT	Compartiment management documente, registratură, control managerial intern	-	-	-	-	-	-	-	Inspector specialitate	I	S	1 normă
390		TEMPORAR OCUPAT	Compartiment management documente, registratură, control managerial intern	-	-	-	-	-	-	-	Referent	IA	M	1 normă
391	VACANT	VACANT	Compartiment management documente, registratură, control managerial intern	-	-	-	-	-	-	-	Referent	debutant	M	1 normă
392		OCUPAT	Compartiment managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă	442302	-	consilier	I	S	S	-	-	-	1 normă	
393		OCUPAT	Compartiment managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă	442327	-	consilier	I	S	S	-	-	-	1 normă	
394		OCUPAT	Compartiment managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă	537773	-	consilier	I	S	S	-	-	-	1 normă	
395	VACANT	VACANT	Compartiment managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă	442331	-	consilier	I	S	S	-	-	-	1 normă	
396	VACANT	VACANT	Compartiment managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă	442328	-	consilier	I	A	S	-	-	-	1 normă	
397	VACANT	VACANT	Compartiment managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă	442330	-	consilier	I	D	S	-	-	-	1 normă	
398	VACANT	VACANT	Compartiment juridic, contencios, GDPR	442326	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-	1 normă	
399	VACANT	VACANT	Compartiment juridic, contencios, GDPR	442318	-	consilier juridic	I	P	S	-	-	-	1 normă	
400		OCUPAT	Nes	537774	-	consilier achiziții publice	I	P	S	-	-	-	1 normă	
401		VACANT	VACANT	Compartiment achiziții publice, contractare servicii sociale	-	-	consilier achiziții publice	I	D	S	-	-	-	1 normă
402		VACANT	VACANT	Compartiment achiziții publice, contractare servicii sociale	-	-	consilier achiziții publice	I	D	S	-	-	-	1 normă

	Vacante	Temporar vacante	Ocupate	Temporar ocupate	Total
Număr total funcții publice	28	0	16	0	44
Număr total funcții publice de conducere	2	0	2	0	4
Număr total funcții publice de execuție	26	0	14	0	40
Număr total funcții publice contractuale	61	5	289	3	358
Număr total funcții publice contractuale de conducere	2	0	1	2	5
Număr total funcții publice contractuale de execuție	58	6	288	1	353
Număr total funcții în instituție	89	5	305	3	402

Președinte de ședință,
Consilier
Ing. Neacșu Daniel

Contrasemnează
Secretar General
Jrs. Făcătușu Eduard

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MUNICIPIUL VASLUI

Cuprins

CAPITOLUL 1 - PREZENTARE GENERALĂ.....	3
CAPITOLUL 2 - CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VASLUI.....	9
CAPITOLUL 3 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MUNICIPIUL VASLUI.....	13
CAPITOLUL 4 - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE D.A.S. MUNICIPIUL VASLUI.....	14
4.1. Serviciul protecție socială	14
4.2. Complex servicii sociale specializate (serviciu).....	29
4.2.1. Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice	29
4.2.2. Complex servicii sociale acordate persoane aflate în risc de excluziune socială.....	32
4.3. Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii	34
4.4. Serviciul management financiar, proiecte, strategii	41
4.5. Serviciul management documente și resurse umane	48
4.6. Compartiment achiziții publice, contractare servicii sociale.....	55
CAPITOLUL 5 - DIAGrame DE relaȚii.....	56
CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE	58
Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III a " Buna Vestire"	60
Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Sfântul Nicolae".....	75
Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) „Clubul Pensionarilor”	90
Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) „Clubul Prietenia”	105
Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice	120
Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Cantina de Ajutor Social Vaslui.....	147
Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Adăpostul de Noapte	162
Regulament de Organizare și Funcționare serviciul social Centrul de zi pentru copii școlari "Bucuria"	176

CAPITOLUL 1 - PREZENTARE GENERALĂ

ART. 1 - Domeniul de aplicare: prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) descrie modul în care este organizată și funcționează Direcția de Asistență Socială Municipiul Vaslui, denumită în continuare D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 2

(1) Sediul administrativ al instituției este în municipiul Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, cod poștal 730139, în sediul administrativ al Primăriei Municipiului Vaslui.

(2) Actele emise de D.A.S. Municipiul Vaslui vor avea următorul antet:

CONSILIUL LOCAL VASLUI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2
Cod poștal 730139
Tel.: +402535/31099, +40235/313946
Fax.: +40235/315946
E-mail: asistentasociala@primariavaslui.ro
Web: <http://www.primariavs.ro/>

(3) D.A.S. Municipiul Vaslui folosește în antet stema Municipiului Vaslui.

ART. 3 - Identificare financiară: D.A.S. Municipiul Vaslui are codul fiscal 34449544 și contul deschis la Trezoreria Municipiului Vaslui

ART. 4 - Acreditarea activității: D.A.S. Vaslui își desfășoară activitatea ca furnizor de servicii sociale acreditat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, având termen permanent.

ART. 5 - Statutul juridic:

(1) D.A.S. Municipiul Vaslui este structura specializată în administrarea și acordarea, în municipiul Vaslui, de beneficii de asistență socială, servicii sociale, servicii medicale, activități educaționale și activități socio-culturale, având organizată și activitate de transport persoane.

(2) D.A.S. Municipiul Vaslui este o instituție publică de interes local, în subordinea Consiliului Local Vaslui, în coordonarea Primarului Municipiului Vaslui, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 22/2015, având ștampilă proprie.

(3) Conducerea D.A.S. Municipiul Vaslui este asigurată de Directorul executiv.

(4) În relațiile dintre D.A.S. Municipiul Vaslui și autoritățile administrației publice locale se respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 6 - Obiectul de activitate: D.A.S. Municipiul Vaslui acordă persoanelor domiciliat sau cu reședința în municipiul Vaslui, servicii și beneficii de asistență socială, servicii medicale, organizează evenimente socio-culturale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

ART. 7 - Atribuțiile D.A.S. Municipiul Vaslui sunt, în principiu, următoarele:

(1) Atribuții în domeniul aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul municipiului Vaslui, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
 - b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
 - d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
 - f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ - teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
 - g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
 - h) de reprezentare a U.A.T. Vaslui în domeniul asistenței sociale.
- (2) Atribuții în domeniul beneficiilor de asistență socială:
- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
 - b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
 - c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
 - i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (3) Atribuții în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
 - b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local;

- acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și ministerului de resort, la solicitarea acestuia;
 - h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
 - i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 - m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor care reglementează activitatea de voluntariat în România;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico - gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- (4) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, D.A.S. Municipiul Vaslui are următoarele obligații principale:
- a) asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul U.A.T. Vaslui.
 - b) transmite către serviciul public de la nivel județean strategiile locale de dezvoltare, serviciile sociale și planurile anuale de acțiune, în termen legal prevăzut;

- c) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de la nivel județean date și informații colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunică informațiile solicitate sau, după caz, le pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

ART. 8

- (1) **Viziunea D.A.S. Municipiul Vaslui** este ca prin serviciile acordate să asigure dezvoltarea capacităților indivizilor și a comunităților în vederea soluționării propriilor nevoi sociale.
- (2) **Misiunea D.A.S. Municipiul Vaslui** este dezvoltarea unui sistem funcțional de servicii și beneficii sociale pentru a crește calitatea vieții și a promova incluziunea socială.
- (3) **Valorile și principiile generale** care stau la baza acordării serviciilor sociale, în cadrul instituției, sunt cele pe care se întemeiază sistemul național de asistență socială, respectiv:
 - a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
 - b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociate și, complementar, statul;
 - c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
 - d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecare persoană îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
 - e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ;
 - f) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile centrale și locale, instituțiile publice locale și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață și demne pentru persoanele vulnerabile;
 - g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participa la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizare de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
 - h) **transparența**, potrivit căreia se asigura creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
 - i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă,

naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex sau orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;

- j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căruia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familiei;
- n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriu mediul de viață;
- p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) **concurență și competitivitate**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(4) Obiectivele generale ale D.A.S. Municipiul Vaslui sunt:

1. Modernizarea serviciilor oferite cetățenilor prin adoptarea de noi tehnici și metode de lucru, care să eficientizeze activitatea D.A.S. Municipiul Vaslui.
2. Creșterea încrederii și a satisfacției cetățenilor în serviciile oferite, prin dezvoltarea sistemului de beneficii și servicii sociale oferite.
3. Instruirea, conștientizarea și perfecționarea resursei umane cu scopul de a crește încrederea și satisfacția cetățenilor municipiului Vaslui.
4. Identificarea, evaluarea și controlul eficient al riscurilor pentru eliminarea sau reducerea acestora la un nivel acceptabil, astfel încât modul de funcționare a

D.A.S Vaslui sau calitatea serviciilor de asistență socială să nu scadă sub limitele minime reglementate de legislația în vigoare.

ART. 9 - Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

ART. 10 - Beneficiarii de servicii sociale furnizate de instituție au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
- f) să li se garanteze demnitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap.

ART. 11 - Beneficiarii de servicii sociale furnizate de instituție au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ART. 12

- (1) D.A.S. Municipiul Vaslui funcționează conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâri de Consiliul Local al Municipiului Vaslui.
- (2) Structura organizatorică a D.A.S. Municipiul Vaslui cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, următoarele tipuri de structuri, având ca număr minim de posturi:

Compartimentul	- 2 posturi
Serviciul	- 10 posturi

- (3) Compartimentul poate fi organizat fie independent, fie în cadrul unui serviciu.

ART. 13 - Durata de funcționare a D.A.S Municipiul Vaslui este nelimitată.

ART. 14 - Patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui este format din bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea Municipiului Vaslui, date spre administrare și/sau folosință gratuită, în baza protocoalelor de predare-primire încheiate între Municipiul Vaslui și D.A.S. Municipiul Vaslui și

bunurile mobile dobândite de către D.A.S. Municipiul Vaslui prin cumpărare, sponsorizări, donații etc.

ART.15

- (1) Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui are calitatea de ordonator terțiar de credite.
- (2) Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, prin Serviciul management financiar, proiecte, strategii întocmește și transmite ordonatorului principal de credite, anual, proiectul de buget al D.A.S. Municipiul Vaslui, care se centralizează și se prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

ART.16

- (1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate anual se aprobă de către Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, care atestă dispozițiile legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.
- (2) Execuția de casă a D.A.S. Municipiul Vaslui, se ține de către Serviciul management financiar, proiecte, strategii.
- (3) Trimestrial, Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, prin Serviciul management financiar, proiecte, strategii întocmește și prezintă darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la serviciul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Vaslui.

ART.17

- (1) Finanțarea D.A.S. Municipiul Vaslui se asigură după cum urmează:
 - a. finanțarea activităților de asistență socială se asigură din bugetul local și din bugetul de stat, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - b. la finanțarea serviciilor sociale pot fi utilizate și sume provenite din donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice, din țară și din străinătate, precum și din alte surse, cu respectarea legislației în domeniu.
- (2) Sumele încasate drept contribuții de la persoanele beneficiare se constituie venit la bugetul local al Municipiului Vaslui.

CAPITOLUL 2 - CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VASLUI

ART. 18 - (1) Managementul de nivel superior este asigurată de Directorul executiv care este subordonat Primarului Municipiului Vaslui.

(2) Primarul Municipiului Vaslui numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

ART. 19 - Conform prevederilor legale în vigoare directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui îi revin următoarele atribuții:

- asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii;
- reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- asigură organizarea, coordonarea și controlul serviciilor din structura D.A.S. Municipiul Vaslui, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice;
- aprobă, conform legii, atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- încadrează pe posturi sau numește în funcții publice, pe baza de concursuri organizate potrivit procedurilor legale, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau după caz, a raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul structurii organizatorice a instituției;
- aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- propune instruirea și perfecționarea personalului din subordine;
- elaborează și propune Primarului Municipiului Vaslui organigrama și statul de funcții ale direcției, spre a fi transmise în analiză Consiliului Local Vaslui;
- aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor și compartimentelor din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, stabilind sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor și compartimentelor din structura instituției;
- vizează proiectele de hotărâri și referatele pentru dispoziții de primar, pe care le prezintă spre aprobare Primarului Municipiului Vaslui, în vederea completării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui, sau după caz, în vederea emiterii unei dispoziții de Primar;
- controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- stabilește strategii eficace și eficiente privind Sistemul de Management al Calității (SMC) și al Sistemului de Management Anti-Mită (SMAM) care să contribuie la perfecționarea continuă a proceselor derulate în instituție;
- stabilește și menține obiectivele D.A.S. Municipiul Vaslui referitoare la calitate;
- promovează politica și obiectivele calității în rândul personalului instituției, pentru a crește conștientizarea, motivarea și implicarea acestuia în satisfacerea cerințelor cetățeanului;
- monitorizează informațiile primite de la cetățeni referitoare la modul în care sunt satisfăcuți de serviciile furnizate de D.A.S. Municipiul Vaslui;
- se asigură de disponibilitatea resurselor necesare funcționării SMC și realizării obiectivelor stabilite;
- se asigură că este promovată în cadrul instituției conștientizarea cerințelor cetățeanului;
- informează, ori de câte ori este nevoie, primarul și/sau consiliul local asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile și compartimentele din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, a dispozițiilor primite de la Primar și a hotărârilor Consiliului Local.
- colaborează cu Primăria Municipiului Vaslui, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerului și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale din unitățile administrativ-teritoriale.
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului activității, precum și a bunurilor din patrimoniul instituției;
- acordă audiențe cetățenilor;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- răspunde de buna gestionare a întregului patrimoniu al D.A.S. Municipiul Vaslui, conform legislației de specialitate în vigoare;
- prezintă Primarului și/sau Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind activitatea instituției;
- verifică în cadrul instituției aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență în cadrul instituției;
- acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt stabilite prin prezentul regulament;
- răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abatere de la etică și deontologia profesională;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

ART. 20 - Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor, șefilor de centre, coordonatorilor compartimentelor, coordonatorilor personalului de specialitate și al coordonatorilor de activități care au următoarele principale atribuții:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului/ Compartimentului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea Serviciului/Centrului/ Compartimentului, stadiul implementării obiectivelor și întocmesc informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspund de aplicarea acesteia;
- întocmesc raportul anual de activitate al Serviciului/Centrului/Compartimentului;
- propun obiectivele specifice pentru Serviciul/Centrul/Compartimentul coordonat, asigură realizarea obiectivelor generale ale instituției și cele specifice aprobate de Directorul executiv;
- întocmesc procedurile de lucru pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul Serviciului/Centrului/Compartimentului;
- răspund de îndeplinirea obligațiilor care le revin din procedurile aferente activităților din cadrul Serviciului/Centrului/Compartimentului pe care îl coordonează;
- elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCIM la nivelul Serviciului/Centrului/ Compartimentului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul Serviciului/Centrului/ Compartimentului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCIM;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCIM la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice, pe care le supune aprobării Directorului executiv;

- propune spre aprobare Directorului executiv, atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul structurilor pe care le coordonează, stabilind în acest scop sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează anual planul de instruire și formare profesională la nivelul Serviciului/Centrului/Compartimentului pe care îl coordonează;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul Serviciului/Centrului/Compartimentului;
- coordonează personalul subordonat și verifică toate documentele emise în cadrul Serviciului/Centrului/Compartimentului;
- întocmește sau verifică după caz, proiectele de hotărâre și referatele pentru dispoziții, însoțite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate și expunere de motive, pe care le prezintă spre avizare conducerii D.A.S. Municipiul Vaslui, în vederea înaintării spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Vaslui, sau după caz, în vederea emiterii unei dispoziții de Primar;
- contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a deciziilor emise de Directorul executiv, a dispozițiilor de Primar și a hotărârilor Consiliului Local;
- fundamentează sumele necesare pentru acordarea serviciilor și beneficiilor de asistență socială, precum și necesarul de bunuri și servicii pentru dotarea și buna desfășurare a activității Serviciului/Centrului/Compartimentului, pe articole/aliniate bugetare, conform deciziei Directorului executiv și ordonancează toate cheltuielile aferente acestora;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- asigură buna gestionare a bunurilor repartizate Serviciului/Centrului/Compartimentului;
- ordonancează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza "realității, regularității și legalității";
- asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu orarul stabilit pentru instituție;
- asigură întocmirea și emiterea în termenele legal prevăzute, a comunicărilor scrise după caz și a răspunderilor la cererile și sesizările primite, în legătură cu domeniile de activitate specifice structurii pe care o coordonează;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- reprezintă instituția în relația cu cetățenii și furnizorii, în limitele de reprezentare stabilite de către directorul executiv;
- identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și sistemul de control intern/managerial care apar în cadrul structurii pe care o gestionează;
- în cadrul instituției participă în comisiile organizate prin decizie a Directorului executiv sau ca responsabil pe anumite domenii;

- răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în legătură cu activitatea structurii pe care o gestionează.

CAPITOLUL 3 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ **MUNICIPIUL VASLUI**

ART. 21

(1) Structura organizatorică, numărul de personal precum și bugetul D.A.S. Municipiul Vaslui se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin, D.A.S. Municipiul Vaslui are următoarea structură organizatorică, conducerea D.A.S. Municipiul Vaslui fiind asigurată de directorul executiv:

1. Serviciul protecție socială
 - 1.1. Compartiment evaluare inițială
 - 1.2. Compartiment asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excluziune socială
 - 1.3. Compartiment asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii
 - 1.4. Compartiment asistență socială acordată persoanelor cu dizabilități
 - 1.5. Compartiment evidență și monitorizare asistenți personali
2. Complex servicii sociale specializate (serviciu)
 - 2.1. Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice
 - 2.1.1. Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice
 - 2.1.2. Compartiment administrare centre destinate persoanelor vârstnice
 - 2.1.3. Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III - a Buna Vestire
 - 2.1.4. Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III - a Sfântul Nicolae
 - 2.1.5. Clubul Pensionarilor
 - 2.1.6. Clubul Prietenia
 - 2.1.7. Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice
 - 2.2. Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială
 - 2.2.1. Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială
 - 2.2.2. Compartiment administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excluziune socială
 - 2.2.3. Cantina de Ajutor Social
 - 2.2.4. Adăpost de noapte
3. Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii
 - 3.1. Compartiment cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat
 - 3.2. Compartiment Asistență Medicală Comunitară
 - 3.3. Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”
4. Serviciul management financiar, proiecte, strategii
 - 4.1. Compartiment Buget, Contabilitate
 - 4.2. Compartiment programe, proiecte, strategii în asistență socială
 - 4.3. Compartiment administrativ, protecția și stingerea incendiilor
5. Serviciul management documente și resurse umane
 - 5.1. Compartiment relații cu publicul, prevenire, promovare, analiză statistică, relație cu asociații și fundații

- 5.2. Compartiment management documente, registratură, control managerial intern
- 5.3. Managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă
- 5.4. Compartiment juridic, contencios, GDPR
- 6. Compartiment achiziții publice, contractare servicii sociale

CAPITOLUL 4 - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE D.A.S. MUNICIPIUL VASLUI

4.1. Serviciul protecție socială

ART. 22 - Serviciul protecție socială este o structură compusă din 5 compartimente, condusă de un șef serviciu, funcționar public, subordonat directorului executiv.

ART. 23 - Compartimentul evaluare inițială este subordonat Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe principale:

- preia solicitările directe (telefonice sau prin întreveneri cu solicitanții la sediul instituției);
- îndrumă solicitanții către instituțiile competente, în cazul în care solicitarea nu face obiectul de activitate ale D.A.S. Municipiul Vaslui;
- informează cetățenii asupra prevederilor legislative și demersurilor care vor fi efectuate în vederea soluționării solicitării sale;
- colaborează cu furnizorii de servicii sociale pentru a facilita accesul familiilor la serviciile și prestațiile sociale;
- realizează evaluarea inițială a cazurilor repartizate care vizează persoane singure/familii aflate în situații de risc;
- asigură evaluarea inițială a potențialilor beneficiari prin culegerea de informații cu privire la situația socială semnalată sau identificată, precum și interpretarea acestora în scopul orientării și intervenției în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui sau în cadrul ONG-urilor de pe raza municipiului;
- realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate șefului Serviciului protecție socială cu privire la situația beneficiarilor;
- după culegerea datelor cu privire la situația socială cu care se confruntă o persoană singură/familie și analizarea acestora situația este referită către un serviciu ce poate oferi o intervenție de lungă durată și adaptată nevoilor identificate;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul DAS;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- efectuează orice alte atribuții care au directă legătură cu activitatea de evaluare inițială în asistență socială.

ART. 24 - Compartiment asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excluziune socială este subordonat Serviciului protecție socială are următoarele atribuții și competențe generale:

1. Atribuții privind venitul minim de incluziune:

- acordarea de sprijin și îndrumare solicitanților de VMI în vederea completării cererii, inclusiv la domiciliul acestora în cazul în care aceștia sunt nedeplasabili;
- primirea cererii, a declarației pe propria răspundere, și a angajamentului de plată și, după caz, a documentelor doveditoare, înregistrarea acestora, și prelucrarea în aplicațiile informatice cu această destinație;
- verificarea de către asistenții sociali a eligibilității solicitanților;
- efectuarea de vizite la domiciliul persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție;
- verificarea în teren a eventualelor suspiciuni cu privire la eligibilitate solicitanților;
- solicitarea pe cale electronică transmisă AJOFM Vaslui a unei planificări în vederea înregistrării persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor de incluziune;
- întocmirea propunerilor de emitere a dispoziției primarului de aprobare / respingere a solicitării dreptului prin intermediul SNIAS sub forma raportului de sinteză privind validarea și verificarea cererii;
- transmiterea către beneficiari în termen de maximum 5 zile de la data emiterii acesteia a dispoziției de aprobare/ respingere, electronic sau pe suport de hârtie;
- întocmirea evidenței persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune, a listei persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor de incluziune, a situației lunare privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor de incluziune, precum și a activităților realizate conform planului de acțiuni;
- facilitarea transmiterii documentelor prevăzute de legislația în vigoare către AJPIS, ITM, AJOFM etc.;
- efectuarea anuală a verificării în teren conform Legii nr. 226/2021 a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului prevăzute de prezenta lege de către beneficiarii VMI, înainte de începerea sezonului rece și, respectiv, după terminarea acestuia;
- monitorizarea aplicării programului de acțiune comunitară (PAC) implementat de autoritățile publice locale, pentru prevenirea și combaterea riscului de sărăcie și excluziune socială în rândul beneficiarilor de venit minim de incluziune (VMI);
- întocmește dosarele solicitanților de prestații sociale specifice biroului și asigură păstrarea acestora în bune condiții în arhiva curentă;
- acordă sprijin, consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, conform competențelor atribuite de legislația ce stă la baza funcționării instituției;
- efectuează anchetele sociale, la solicitarea AJPIS Vaslui în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere.
- efectuează orice alte atribuții care au directă legătură cu activitatea de evaluare și stabilire a venitului minim de incluziune.

2. Atribuții privind ajutoarele pentru încălzirea locuinței:

- oferă informații, preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- asigură înregistrarea și procesarea cererilor în programul informatic de asistență socială și arhivarea lor;
- elaborează referatele și anexele aferente cuprinzând titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/neacordare/modificare/ încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- efectuează anchete sociale solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică în vederea stabilirii dreptului;
- asigură emiterea dispozițiilor de Primar privind acordare/neacordare/modificare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică/combustibili solizi și petrolieri;
- asigură transmiterea dispozițiilor în termenul legal către titularii beneficiari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței, direct (pentru energie electrică, gaze naturale, combustibili solizi și petrolieri) și prin intermediul furnizorului de energie termică;
- generează din programul informatic de asistență socială și verifică corectitudinea informațiilor și transmite către AJPIS Vaslui, situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat, energie electrică, gaze naturale/combustibili solizi și petrolieri, compensarea procentuală și valoarea ajutorului maxim stabilite prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale;
- generează din programul informatic de asistență socială și verifică corectitudinea informațiilor și transmite către furnizorul de energie termică/gaze naturale/energie electrică situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul ajutorului stabilit prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale;
- verifică și înaintează spre certificare de către Primar borderourile cuprinzând beneficiarii și cuantumul efectiv al ajutorului pentru încălzirea locuinței înaintate de către furnizorul de energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică; după certificare un exemplar al borderoului se transmite către furnizori și celălalt exemplar se înaintează către AJPIS VASLUI, în vederea efectuării de către furnizor a plății ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- generează din programul informatic de asistență socială și verifică corectitudinea informațiilor documentele necesare (ordonanțare, stat de plată) în vederea efectuării plății ajutoarelor cu lemne/cărbuni/combustibili petrolieri;
- informează în scris titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri despre data efectuării plății ajutorului;
- generează din programul informatic de asistență socială și verifică corectitudinea informațiilor și înaintează în format scris și electronic, către AJPIS Vaslui situațiile centralizatoare și rapoartele statistice cu privire la numărul de beneficiari și cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru luna anterioară în condițiile legii;
- operează în programele informatice și canalele de comunicare online cu AJPIS, ITM, AJOFM etc.;
- efectuează, la solicitarea AJPIS anchete sociale beneficiarilor pentru încălzirea locuinței;
- stabilește sumele plătite necuvenit către beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și emite referatul și dispoziția de Primar pentru stabilirea și recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- asigură transmiterea dispozițiilor de Primar către titulari și Serviciului management financiar, proiecte, strategii în vederea recuperării sumelor;
- ține evidența debitelor;
- informează în format scris și electronic către AJPIS cu privire la situația recuperării sumelor;
- asigură instrumentarea documentației pentru acordarea în mod gratuit de material lemnos pentru încălzirea locuinței;
- oferă informații, preia, înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea de material lemnos și întocmește dosarele solicitanților;
- înregistrează electronic cererile în vederea constituirii bazei de date, în aplicația informatică a D.A.S. Municipiul Vaslui;

- efectuează anchetele sociale solicitanților;
- întocmește referatele pentru emiterea dispozițiilor de primar de acordare - neacordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, prin acordarea de material lemnos;
- asigură transmiterea în termenul legal către solicitanții ajutorului pentru încălzirea locuinței cu material lemnos, a dispozițiilor de Primar;
- organizează distribuirea materialului lemnos către beneficiari;
- oferă informațiile necesare persoanelor care solicită acordarea tarifului social;
- elaborează și înaintează către E-ON Vaslui adresa însoțită de către declarația pe propria răspundere a solicitanților de tarif social alături de actele doveditoare;
- efectuează orice alte atribuții care au directă legătură cu acordarea/neacordarea/suspendarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.

3. Atribuții privind acordarea unor beneficii sociale, conform metodologiilor aprobate prin hotărâri ale consiliului local:

- întocmește și analizează dosarele solicitanților de beneficii sociale;
- fac parte din comisia de analiză a fiecărui dosar și înaintează un referat cu propunere Primarului municipiului Vaslui, de aprobare a solicitării de acordare a dreptului la prestații financiare excepționale/ajutoare de urgență/ajutoare sociale comunitare/sprijin financiar;
- efectuează vizitele în teren/anchete sociale în vederea analizării situației socio-economice a familiei și la solicitarea serviciilor din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru aprobare a solicitării de acordare a dreptului la prestații financiare excepționale/ajutoare de urgență/ajutoare sociale comunitare/sprijin financiar;
- comunică solicitanților sau beneficiarilor, în scris, dispozițiile primarului privind acordarea sau neacordarea dreptului la prestații financiare excepționale/ajutoare de urgență/ajutoare sociale comunitare/sprijin financiar;
- contribuie la crearea unei baze de date sociale, pentru persoanele și familiile beneficiare de beneficii sociale;
- întocmește ordonanțările și statele de plată/notele de comandă tichete sociale pentru prestații financiare excepționale/ajutoare de urgență/ajutoare sociale comunitare/sprijin financiar, pe care, după aprobare, le înaintează Biroului Buget-Contabilitate în vederea efectuării plății, prin casierie;
- efectuează orice alte atribuții care au directă legătură cu acordarea/neacordarea de beneficii sociale susținute din bugetul local al municipiului Vaslui.

4. Alte atribuții:

- identifică persoane și familii aflate în situații de risc și colaborează cu celelalte structuri ale instituției, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
- acordă sprijin și consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției;
- întocmește documentația necesară, organizează și distribuire diversele tipuri de ajutoare (sau după caz sub formă de tichete) în aplicarea programelor de sprijin european, precum și a programelor de acordare de ajutoare stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Vaslui, sau ale oricăror alte programe naționale de sprijinire a categoriilor de populație vulnerabile;
- întocmește decizii de director, dispoziții de primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea de serviciu;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/alineatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului executiv, ordonancează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza "realității, regularității și legalității";

- întocmește adeverințe solicitate de beneficiar pentru diverse situații;
- întocmește răspunsurile la contestațiile / petițiile depuse de beneficiari și care se referă la acest domeniu de activitate;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.
- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv ale liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico - legal etc.;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
 - transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
 - sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
 - orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
 - intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.
- asigură orice alt fel de intervenție de urgență, ori de câte ori se impune.

ART. 25 - Compartiment asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii este subordonat șefului Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe generale:

1. Atribuții privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Autoritate Tutelară:

- identifică copiii și familiile care se află într-o situație de dificultate (abandon, violență în familie, abuz, absenteism/abandon școlar, comportament deviant) cu domiciliul în municipiul Vaslui;
- desfășoară activități de prevenire a separării copilului de familie, respectiv evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații sociale prin întocmirea

planului de servicii în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului și a separării copilului de familia sa, implicând reprezentantul legal al copilului și copilul (în funcție de vârsta și gradul de maturitate);

- consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor care revin, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor și prestațiilor sociale disponibile pe plan local;
- evaluează situația socio-economică a familiilor ai căror copii au instituită o măsură de protecție specială și elaborează planul de servicii pentru integrarea sau reintegrarea copiilor în familie (atunci când reintegrarea este posibilă);
- monitorizează situația cazurilor aflate în lucru, modul de implementare a obiectivelor stabilite în planul de servicii în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului și a separării copilului de familie, modul de implementare a obiectivelor stabilite în planul de servicii întocmit după reintegrarea copilului în familie/reintegrarea cuplului mamă-copil în societate;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului, a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost integrat/reintegrat în familia sa;
- înaintează către DGASPC Vaslui anchete sociale cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, în cazul în care se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă sau este constatată o situație de risc major/pericol;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- identifică și monitorizează copiii cu părinți plecați în străinătate, care au rămas în grija unei persoane desemnate de părinți și confirmate de instanța de tutelă sau aflată în procedură de confirmare de către instanță;
- întocmește documentația privind evaluarea situației socio-economice pentru persoana/familia desemnată de părintele/părinții care pleacă la muncă în străinătate și care se va ocupa de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorelui, necesară la întocmirea dosarului pentru instanță;
- întocmește rapoarte privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit, care să cuprindă în mod obligatoriu informații cu privire la performanțele școlare, starea fizică a copilului, grupul de prieteni și anturajul copilului/ copiilor, identificate în urma completării fișei de identificare a riscurilor;
- întocmește planul de servicii pentru copiii care se află într-o situație de risc ca urmare a completării fișei de identificare și a fișei de observație și îl monitorizează;
- oferă consiliere psiho-socială persoanelor desemnate de părinți și confirmate de instanța de tutelă în grija cărora a rămas copilul după plecarea părinților în străinătate;
- întreprinde demersuri privind înregistrarea nașterii copiilor;
- consiliază copiii cu absenteism școlar, colaborează cu școlile în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar și a absenteismului școlar;
- întocmește documentația pentru accesarea prestațiilor financiare excepționale, și le supune analizei Comisiei de analiză a dosarelor întocmite pentru acordarea acestor prestații;
- participă la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic și la înapoierea acestuia, consilierea părinților, a copilului și a persoanelor cu care locuiește copilul, precum și a altor persoane, întocmește raportul de monitorizare;
- monitorizează relațiile personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic (pe o durată de până la 6 luni), la solicitarea scrisă a acestui părinte, atunci

când părintele la care locuiește copilul împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;

- derulează campanii de informare în vederea conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care urmează să plece în străinătate, conform prevederilor art. 100 din Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor art. 9 din 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 muncă în străinătate;
- întocmește rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor pentru care s-a instituit măsura tutelă și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați, în conformitate cu Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament- art.7 alin. (1) și (5)., pe care le înaintează AJPIS Vaslui, în termenele legale;
- colaborează cu instanța de tutelă, după caz, asigură îndeplinirea acestora în colaborare cu consilierul juridic al D.A.S., în toate situațiile prevăzute de legislația în vigoare: reprezentare acte de administrare, acte de dispoziție, anchete sociale solicitate de instanțe etc.;
- urmărește, după caz, punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/ instanței de tutelă, referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, conform art. 118 alin. (1) lit. k și art. 67 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- colaborează cu diferite instituții din municipiul Vaslui și din județul Vaslui (Poliția Municipiului/ Județului Vaslui, Spitalul Județean Vaslui, DGASPC Vaslui, Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, unități de învățământ, CJRAE, Judecătoria Vaslui, SPCLEP Vaslui) și din țară, în vederea soluționării cazurilor aflate în lucru sau în vederea aplicării optime a legislației în vigoare.
- centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling și ulterior transmite datele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în primele 15 zile ale trimestrului următor;
- în baza Metodologiilor în vigoare privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, reprezentanții compartimentului:
 - identifică situațiile de violență în familie prin colectarea și verificarea informațiilor de la structurile comunitare consultative și de la actorii sociali din comunitate, directorii unităților de învățământ, șefii unităților/ structurilor teritoriale ale poliției române, cadrele medico-sanitare (medicul de familie, asistența medicală comunitară, mediator sanitar), preoții etc.;
 - semnalează situațiile de violență în familie la DGASPC;
 - completează și transmit fișele de semnalare corespunzătoare (de ex., fișa pentru semnalarea cazurilor de abuz și/ sau de neglijare a copilului, fișa pentru semnalarea cazurilor de exploatare a copiilor prin muncă) la DGASPC în baza semnalărilor/ sesizărilor de la profesioniștii din comunitate sau prin autosesizare;
 - în cazul în care realizează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC, completează fișa de evaluare inițială a situațiilor de abuz și/ sau de neglijare a copilului pe care o trimit la DGASPC;

- în vederea identificării copiilor aflați în situații de risc, de exploatare prin muncă, exploatare sexuală și trafic de copii, completează matricea riscurilor și transmit trimestrial fișa centralizatoare corespunzătoare la DGASPC Vaslui;
- întocmește decizii de director executiv, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce revin conform deciziei directorului executiv;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

2. Atribuții privind intervenții în situații de urgență:

- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv ale liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico - legal etc.;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
 - transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
 - sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
 - orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
 - intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.
- asigură orice alt fel de intervenție de urgență, ori de câte ori se impune.

3. Atribuții privind acordarea alocației de stat pentru copii/indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție/ indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate):

- acordă informații, verifică actele depuse de solicitanți/reprezentanții legali ai copilului;
- întocmește dosarul privind acordarea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/2ani/3ani (copil cu dizabilitate) /stimulentului de inserție/ indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate);
- introduce în programul informatic SICO-PS informațiile în legătură cu solicitantii de alocație de stat pentru copii și indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/2ani/3ani (copil cu dizabilitate) /stimulentului de inserție /indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate) /sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0-3 (2 ani)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2)-7 ani;
- transmite în vederea certificării de către Primar cererile pentru obținerea: indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1an/2ani/3ani (copil cu dizabilitate) /stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3- 7 ani (copil cu dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0-3 (2)/7 ani.
- generează lunar sau ori de câte ori este nevoie, din programul informatic SICO-PS și verifică corectitudinea informațiilor din borderourile și adresele de înaintare privind cererile pentru obținerea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/2ani/3ani (copil cu dizabilitate)/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate) /sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3(2)-7 ani/ și le transmite la AJPIS Vaslui în termenul legal prevăzut.
- operează în programele informatice și canalele de comunicare online cu AJPIS, ITM, AJOFM etc..

4. Atribuții privind acordarea stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate:

- organizează și desfășoară activitatea de acordare a stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate;
- acordă stimulentul și copiilor din familii defavorizate, cetățeni români fără domiciliu sau reședință și/sau fără locuință, denumiți persoane fără adăpost, numai pe perioada în care se află în evidența serviciilor publice de asistență socială de la nivelul unităților administrativ-teritoriale în care trăiesc;
- acordă stimulent și copiilor din familii defavorizate care nu au cetățenie română, dacă se află în una din următoarele situații:
 - a. sunt cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European, ai Confederației Elvețiene sau străini, pe perioada în care au domiciliul ori, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române;
 - b. sunt cetățeni străini sau apatrizi cărora li s-a acordat, în condițiile legii, o formă de protecție;
 - c. sunt apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legii. Beneficiarul stimulentului este copilul, iar titularul tichetului social pentru grădiniță este reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului.
- înregistrează cererile în vederea constituirii bazei de date în aplicația informatică de asistență socială, aplicație din care va genera rapoartele, borderourile, statisticile etc.;
- elaborează referatele în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/neacordare/încetare a dreptului la stimulentul educațional;

- asigură transmiterea dispozițiilor de primar în termenul legal către titularii stimulentei educaționale și unitatea de învățământ preșcolar;
- propune justificat, la inițiativa educatorului, aprobarea de către primar a cazurilor excepționale în care se poate acorda stimulentei educaționale;
- ține evidența tichetelor sociale acordate, întocmind în acest sens situații centralizatoare;
- acordă tichetul social reprezentând stimulentei educaționale pentru grădiniță copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani conform prevederilor legale în vigoare;
- acordă dreptul la stimulent începând cu luna în care beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate;
- acordă stimulentei lunar pe perioada participării copilului la activitățile organizate în cadrul unităților din învățământul preșcolar în perioada septembrie-iunie pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acestuia și înscrierea/frecventarea activităților organizate de grădiniță.
- la solicitarea AJPIS Vaslui efectuează anchetele sociale pentru clarificarea situației reprezentantului legal al copilului pentru acordarea alocației de stat și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/ 2ani /3ani (copil cu dizabilitate) /stimulentei de inserție/ indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate)/ sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3(2)-7 ani.
- operează în programele informatice și canalele de comunicare online cu AJPIS, ITM, AJOFM etc.

5. Atribuții privind activitatea de secretariat a Comisiei de evaluare a solicitărilor privind repartizarea a unei locuințe sociale, de necesitate sau a unei locuințe din vechiul fond locativ de stat:

- furnizează informații necesare întocmirii dosarului pentru repartizarea unei locuințe, în funcție de regimul juridic al locuinței, înregistrează și verifică cererile noi de repartizare a unei locuințe;
- asigură, prin personalul desemnat, secretariatul tehnic al Comisiei de analiză a solicitărilor de atribuire a locuințelor sociale, de necesitate, cu chirie din fondul locativ de stat, respectiv:
 - prezintă spre verificare, comisiei de analiză a cererilor de atribuire a locuințelor sociale, dosarele solicitanților de locuințe sociale în vederea stabilirii listei de priorități;
 - întocmește proiecte de HCL pentru aprobarea criteriilor de atribuire a locuințelor sociale și a actelor necesare de aprobare a listei de priorități, pentru aprobarea constituirii comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și pentru aprobarea listei de priorități;
 - comunică în scris solicitanților de locuință socială locul pe care îl ocupă pe lista de priorități aprobată prin HCL;
 - orice alte atribuții în legătură directă cu activitatea de secretariat tehnic al Comisiei de analiză a solicitărilor de atribuire a locuințelor sociale, de necesitate, cu chirie din fondul locativ de stat și a celor de serviciu.
- șeful serviciului exercită viza „realității, regularității și legalității” în vederea decontării subvenției pentru plata chiriilor la locuințelor sociale, conform reglementărilor în vigoare;
- menține legătura cu administratorul fondului locativ de stat;
- rezolvă împreună cu administratorul fondului locativ probleme legate de executarea contractelor de închiriere;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

ART. 26 - Compartiment asistență socială acordată persoanelor cu dizabilități este subordonat șefului Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe generale:

1. Atribuții privind informare cetățenilor cu privire la sistemul legal de beneficii:

- asigură buna desfășurare a programului de lucru cu publicul și oferă informații cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități, conform prevederilor legale în vigoare.
- informează persoanele care au în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil sau un adult cu dizabilități, cu privire la obligațiile principale pe care le au față de acesta.
- colectează și verifică cererile împreună cu documentele anexate în vederea obținerii drepturilor prevăzute de legislația în vigoare.
- înregistrează în programul de management al documentelor toate solicitările scrise adresate compartimentului de către cetățeni, pe care le soluționează în termen legal;
- programează solicitanții.

2. Atribuții privind evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării adulților în grad de handicap:

- efectuează anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită evaluarea complexă de către Comisia pentru Protecția Copilului/Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în vederea încadrării în grad de handicap.
- evaluează nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii psiho-medico-sociale alternative cu scopul de a preveni instituționalizarea acestora.
- efectuează demersurile necesare în vederea reintegrării familiale a minorilor/adulților cu dizabilități instituționalizați în centre publice rezidențiale.

3. Atribuții privind evaluarea, intervenția integrată în vederea încadrării copiilor în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, și abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, atribuțiile RCP -ului desemnat:

- informează părinții/reprezentantul legal cu privire la:
 - a) drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități;
 - b) dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară de către COSP;
 - c) importanța abilitării - reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
 - d) actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
 - e) actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte.

- pune cererea - tip la dispoziția părinților/reprezentantului legal, care optează pentru încadrarea copilului în grad de handicap;
- pune cererea - tip la dispoziția părinților/reprezentantului legal care optează pentru orientarea școlară și profesională de către COSP;
- realizează evaluarea socială;
- menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
- verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- colectează informațiile legate de implementarea planului;
- identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
- organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
- efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul;
- evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
- transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
- înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
- asigură monitorizarea post - servicii;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar, precum și la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;
- face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;
- toate documentele elaborate pe parcursul monitorizării de către RCP stau la baza întocmirii raportului de monitorizare final, care este transmis managerului de caz.

4. Atribuții privind acordarea indemnizațiilor lunare persoanelor cu deficiențe grave, conform legislației în vigoare:

- asigură întocmirea documentației specifice privind acordarea /prelungirea /încetarea dreptului la indemnizație lunară, respectiv referate și decizi individuale.
- întocmește anexele legale privind acordarea, prelungirea, încetarea dreptului la indemnizație lunară.
- la sfârșitul fiecărei luni confruntă baza de date a serviciului cu lista persoanelor decedate cu domiciliul stabil pe raza municipiului Vaslui (conform adresei de la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor)
- efectuează (calculul) indemnizației cuvenite și realizează demersurile necesare în vederea acordării acestui drept persoanei cu handicap grav, pe durata concediului asistentului personal.
- generează statul de plată cu beneficiarii de indemnizație lunară și îl verifică împreună cu compartimentele de resort prin punctarea intrărilor-ieșirilor înregistrate în statul de plată cu dosarele persoanelor pentru care s-au efectuat modificări (acordări noi, prelungiri, ieșiri pentru persoanele pentru care s-a încetat acordarea dreptului). Tot în această fază se introduc sau se modifică, după caz, conturile bancare ale beneficiarilor nou intrați și ale beneficiarilor care solicită aceasta modificare;

- efectuează controale periodice asupra modalității respectării condițiilor de acordare a indemnizației de însoțitor persoană încadrată în grad grav de handicap;
- întocmește adeverințele solicitate de beneficiarii de indemnizație lunară sau reprezentanții legali ai acestora;
- întocmește lunar și/sau semestrial (rapoarte semestriale N7-N8) dinamica indemnizațiilor de însoțitor către DGASPC Vaslui;
- înaintează lunar propuneri privind numărul și sumele necesare plății indemnizațiilor de însoțitor.

5. Atribuții privind intervenții în situații de urgență:

- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv ale liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico - legal etc.;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
 - transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
 - sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
 - orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
 - intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.
- asigură orice alt fel de intervenție de urgență, ori de câte ori se impune.

ART. 27 - Compartimentul evaluare, evidență și monitorizare asistenți personali este subordonat șefului Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe generale:

1. Atribuții privind informare cetățenilor cu privire la angajarea unui asistent personal:

- asigură buna desfășurare a programului de lucru cu publicul și oferă informații cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități, conform prevederilor legale în vigoare.

- informează persoanele care au în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil sau un adult cu dizabilități, cu privire la obligațiile principale pe care le au față de acesta.
- colectează și verifică cererile împreună cu documentele anexate în vederea obținerii drepturilor prevăzute de legislația în vigoare.
- înregistrează în programul de management al documentelor toate solicitările adresate compartimentul de către cetățeni, pe care le soluționează în termen legal;
- programează solicitanții.

2. Atribuții privind evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării adulților și copiilor în grad de handicap:

- efectuează anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită evaluarea complexă de către Comisia pentru Protecția Copilului/Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în vederea încadrării în grad de handicap.
- efectuează anchete sociale necesare completării documentației pentru încadrarea solicitantului în calitate de asistent personal (conform art. 25, alin.2, din H.G. nr. 268/14.03.2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare).
- evaluează nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii psiho-medico-sociale alternative cu scopul de a preveni instituționalizarea acestora.
- efectuează demersurile necesare în vederea reintegrării familiale a minorilor/adulților cu dizabilități instituționalizați în centre publice rezidențiale.
- efectuează demersurile necesare admiterii în centre publice rezidențiale a persoanelor cu dizabilități pentru care nu se pot asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- întreprinde toate demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor reclamații/sesizări cu privire la activitatea asistenților personali.

3. Monitorizarea asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad grav de handicap:

- realizează demersurile necesare întocmirii dosarului pentru angajarea asistentului personal, pe care îl înaintează structurii competente în vederea încheierii contractului de muncă;
- întocmește fișele de post ale asistenților personali ținând cont inclusiv de recomandările din Planul de recuperare/abilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.
- întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali pe care îl înaintează spre informare Consiliului Local (conform art. 29 HG nr.268/14.03.2007, privind aprobarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare);
- întocmește anchete sociale în vederea angajării, menținerii sau încetării contractului de muncă al asistentului personal, pentru persoanele cu handicap grav dar și în vederea completării dosarului pentru obținerea gradului de handicap;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități care au optat pentru angajarea unui asistent personal;
- monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de a implementa planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și a informațiilor relevante;
- monitorizează prestarea, pentru persoana cu handicap grav, a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu asistenței personali, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- asigură promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate și în special pentru comunitate;
- contribuie la diversificarea și susținerea diferitelor servicii sociale, respectiv consiliere pentru persoana cu handicap și familia acesteia, menținerea legăturii cu medicul de familie și medicul specialist în vederea monitorizării medicale a persoanei cu handicap;
- efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali (conform art.40, alin.(2), din Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare.), cu scopul :
 - de a proteja și asigura exercitarea deplină și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal;
 - de a asigura satisfacția beneficiarilor și îmbunătățirea continuă a calității activității desfășurate de asistentul personal;
 - evaluarea eventualelor riscuri privind îngrijirea și protecția beneficiarilor, prin constatarea disfuncționalităților, analiza și luarea de măsuri corective, după caz;
- ascultă și consemnează opinia persoanei cu handicap grav - obligatoriu pe parcursul procesului de monitorizare și control;
- concepe planul anual de instruire și formare profesională și modulele de instruire care cuprind teme privind egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independentă persoanelor cu dizabilități și participă la instruirea asistenților personali;
- concepe materiale informative personalizate pe teme medicale și de îngrijire prin care se dorește obținerea de informații corecte despre tipul de boală și tipul de îngrijire necesar, tipare comportamentale și raportarea la acestea, despre promovarea unui stil de viață sănătos, cu reguli clare și simple de igienă și obiceiuri culinare corecte și se asigură de diseminarea informației către asistenții personali;
- întocmește raportul semestrial privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav de către asistentul personal pentru semestrul anterior, precizează modalitățile de îmbunătățire sau perfecționare a cunoștințelor personalului, probleme întâmpinate în asigurarea îngrijirii și protecției adulților, recomandări pentru creșterea calității serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.
- oferă servicii de informare și consiliere beneficiarilor, îi îndrumă în vederea includerii acestora în programe de integrare;
- colaborează cu furnizorii publici și privați asistență socială în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
- colaborează cu Politia Locală, Spitale, serviciile din comunitate, etc.

4.2. Complex servicii sociale specializate (serviciu)

ART. 28 - Serviciul Complex servicii sociale specializate, este o structură compusă din 2 complexe de servicii sociale, condusă de un șef serviciu, personal contractual, subordonat directorului executiv.

4.2.1. Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice

ART. 29 - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice este o structură compusă din 2 compartimente și 5 centre (servicii sociale) condusă de un șef centru, personal contractual, subordonat șefului de serviciu.

ART. 30 - Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice este subordonat șefului (șef centru) Complexului servicii sociale acordate persoanelor vârstnice și are următoarele atribuții și competențe generale:

- asigură managementul de caz al beneficiarilor, persoane vârstnice, care solicită servicii sociale în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui sau în cadrul ONG-urilor de pe raza municipiului;
- monitorizează cazurile de persoane vârstnice care au fost externate din centre rezidențiale pentru persoane vârstnice, la solicitarea instituțiilor, la intervale de 6 luni, timp de un an;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea autorității tutelare, pentru cazurile în care se sesizează neexecutarea obligației de întreținere de către noul proprietar a bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare încheiat cu o persoană vârstnică;
- întocmește anchete sociale de evaluare medico-socială pentru persoanele care se internează în unități de asistență medico-socială, în urma solicitărilor adresate serviciului;
- realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate al fiecărui tip de serviciu social;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și de Primăria Municipiului Vaslui;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- întocmește rapoarte trimestriale către AJPIȘ Vaslui;

- întocmește rapoarte lunare către DGASPC Vaslui privind situația contractelor de prestări servicii și a actelor adiționale;
- identifică potențiale sponsorizări, donații și asigură distribuirea către persoanele vârstnice a bunurilor și produselor provenind din sponsorizări și donații;
- întocmește decizii de director executiv, dispoziții de primar, expunerii de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- respectă prevederile sistemului de control intern managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului executiv, ordonancează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza "bun de plată";
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- gestionează acordarea serviciilor sociale către persoanele vârstnice prin trei compartimente.

ART. 31 - Compartiment administrare centre destinate persoanelor vârstnice este subordonat șefului de centru și are următoarele atribuții și competențe generale:

- elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferente complexului de servicii, și fiecărui centru în parte;
- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări pentru articole bugetare care îi revin;
- elaborează referate de necesitate ale centrelor, verificate de șeful de serviciu, în vederea achiziției de bunuri și servicii pentru articolele bugetare care îi revin, în limita bugetului aprobat;
- urmărește consumurile pe fiecare tip de furnizor în parte și propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- derulează contractele de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității centrelor;
- urmărește efectuarea serviciilor și lucrărilor contractate în cadrul centrelor;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune participând la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediile secundare ale instituției date în gestiune;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, etc.;
- asigură cadrul necesar (resurse umane și materiale) pentru inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură cadrul necesar pentru declasarea/casarea obiectelor de inventar ale instituției;
- asigură cadrul necesar pentru alte preluări de patrimoniu, donații, etc. prin persoanele desemnate.
- administrarea patrimoniului D.A.S. Municipiul Vaslui (dat în gestiune) elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;
- inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizarea magaziiilor pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primirea și păstrarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri;

- eliberarea din magazine în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmirea documentelor aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- întocmește balanțele cantitativ/valorice, prelucrând în sistem informatic: documentele de intrare (facturi, avize de însoțire, contracte de sponsorizare/dar manual) și documentele aferente gestionării bunurilor mai sus menționate;
- participă la inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. și din cabinetele medicale ale unităților din învățământului preuniversitar din Municipiul Vaslui;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- asigură alte preluări de patrimoniu, donații, etc., prin persoanele desemnate;
- elaborează contracte de sponsorizării, donații, etc. pentru bunuri/produse.
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;

ART. 32

- (1) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a Buna Vestire, serviciu social de zi, cod 8810CZ-V-I, este subordonat Complexului servicii sociale acordate persoanelor vârstnice și este coordonat de șeful de centre și șeful serviciului.
- (2) Activitatea Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a Buna Vestire se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a Buna Vestire, conform Anexei nr. 1, parte integrantă a prezentului regulament.

ART. 33

- (1) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a Sfântul Nicolae, serviciu social de zi, cod 8810CZ-V-I, este subordonat Complexului servicii sociale acordate persoanelor vârstnice și este coordonat de șeful de centre și șeful serviciului.
- (2) Activitatea Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a Sfântul Nicolae se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a Sfântul Nicolae, conform Anexei nr. 2, parte integrantă a prezentului regulament.

ART. 34

- (1) Clubul Pensionarilor, serviciu social de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod serviciu social 8810CZ-V-II, este subordonat Complexului servicii sociale acordate persoanelor vârstnice și este coordonat de șeful de centre și șeful serviciului.
- (2) Activitatea Clubului Pensionarilor se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Pensionarilor, conform Anexei nr. 3 parte integrantă a prezentului regulament.

ART. 35

- (1) Clubul Prietenia, serviciu social de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod serviciu social 8810CZ-V-II, este subordonat Complexului servicii

sociale acordate persoanelor vârstnice și este coordonat de șeful de centre și șeful serviciului.

- (2) Activitatea Clubului Prietenia se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Prietenia, conform Anexei nr. 4, parte integrantă a prezentului regulament.

ART. 36

- (1) Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice, serviciu social acordat în comunitate, cod serviciu social 88101 D-I, este subordonat Complexului servicii sociale acordate persoanelor vârstnice și este coordonat de șeful de centre și șeful serviciului.
- (2) Activitatea Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice, conform Anexei nr. 5, parte integrantă a prezentului regulament.

4.2.2. Complex servicii sociale acordate persoane aflate în risc de excluziune socială

ART. 37 - Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială este o structură compusă din 2 compartimente și 2 centre (servicii sociale) condusă de un șef centru, personal contractual, subordonat șefului de serviciu.

ART. 38 - Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială este subordonat Complexului servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială și are următoarele atribuții și competențe generale:

- asigură evaluarea inițială a potențialilor beneficiari, persoane aflate în risc de excluziune socială, care solicită servicii sociale în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui sau în cadrul ONG-urilor de pe raza municipiului;
- realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate al fiecărui tip de serviciu social;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- participă la activitățile de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;

- întocmește rapoarte trimestriale către AJPIS Vaslui;
- identifică potențiale sponsorizări, donații și asigură distribuirea către persoanele vârstnice a bunurilor și produselor provenind din sponsorizări și donații;
- întocmește decizii de director executiv, dispoziții de primar, expunerii de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- respectă prevederile sistemului de control intern managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului executiv, ordonă toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza "bun de plată";
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- gestionează acordarea serviciilor sociale către persoanele aflate în risc de excluziune socială prin două compartimente.

ART. 39 - Compartiment administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excluziune socială este subordonat Complexului servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială și are următoarele atribuții și competențe generale:

- elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferente compartimentului;
- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări pentru articole bugetare care îi revin;
- elaborează referate de necesitate ale centrelor, verificate de șeful de serviciu, în vederea achiziției de bunuri și servicii pentru articolele bugetare care îi revin, în limita bugetului aprobat;
- urmărește consumurile pe fiecare tip de furnizor în parte și propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- derulează contractele de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității centrelor;
- urmărește efectuarea serviciilor și lucrărilor contractate în cadrul centrelor;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune participând la întocmirea notelor de constatare a defectiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediile secundare ale instituției date în gestiune;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, etc.;
- asigură cadrul necesar (resurse umane și materiale) pentru inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură cadrul necesar pentru declasarea/casarea obiectelor de inventar ale instituției;
- asigură cadrul necesar pentru alte preluări de patrimoniu, donații, etc. prin persoanele desemnate.
- administrarea patrimoniului D.A.S. Municipiul Vaslui (dat în gestiune) elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;
- inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizarea magaziiilor pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primirea și păstrarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri;

- eliberarea din magazine în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmirea documentelor aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- întocmește balanțele cantitativ/valorice, prelucrând în sistem informatic: documentele de intrare (facturi, avize de însoțire, contracte de sponsorizare/dar manual) și documentele aferente gestionării bunurilor mai sus menționate;
- participă la inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. și din cabinetele medicale ale unităților din învățământului preuniversitar din Municipiul Vaslui;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- asigură alte preluări de patrimoniu, donații, etc., prin persoanele desemnate;
- elaborează contracte de sponsorizării, donații, etc. pentru bunuri/produse.
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate.

ART. 40

- (1) **Cantina de Ajutor Social**, serviciu social oferit în comunitate, cod serviciu social 8899 CPDH-I, este subordonat **Complexului servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială** și este coordonată de șeful de centru și șefi de serviciu.
- (2) Activitatea Cantinei de Ajutor Social se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social, conform Anexei nr. 6, parte integrantă a prezentului regulament.

ART. 41

- (1) **Adăpostul de Noapte**, serviciu social cu cazare, cod serviciu social 8790 CR-PFAII este subordonat **Complexului servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială** și este coordonată de șeful de centru și șeful serviciu.
- (2) Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului de noapte, conform Anexei nr. 7, parte integrantă a prezentului regulament.

4.3. Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii

ART. 42 - Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii este o structură compusă din 2 compartimente și 1 serviciu social (centru), condusă de un șef serviciu, personal contractual, subordonat directorului executiv.

ART. 43 - Compartimentul cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat este subordonat șefului Serviciului asistență medicală și servicii sociale pentru copii, este coordonat de un coordonator personal specialitate și are următoarele atribuții și competențe generale:

1. Atribuții și competențe generale:

- asigură legătura cu Direcția de Sănătate Publică Vaslui, pentru întocmirea și administrarea contractelor anuale de finanțare a activității personalului medical care

deservește rețeaua medicală școlară din municipiul Vaslui, în colaborare cu serviciile care gestionează resursele umane și financiare;

- asigură buna colaborare dintre personalul medico-sanitar din cabinetele medicale școlare și personalul unităților de învățământ, precum și în relație cu instituțiile abilitate care desfășoară acțiuni de control la nivelul cabinetelor medicale din unitățile de învățământ;
- stabilește repartizarea cadrelor medicale în unitățile de învățământ din municipiul Vaslui;
- întocmește rapoarte, memorii, statistici, alte documente necesare în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a serviciului;
- întocmește decizii de director executiv, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- respectă prevederile sistemului de control intern managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru în legătură cu activitățile proprii;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/ aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului executiv, ordonancează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza „realității, regularității și legalității”;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- urmărește și verifică întocmirea, de către personalul medical de specialitate, a documentelor care să ateste evaluarea, la nivelul cabinetului medical școlar, a stării de sănătate a comunității de preșcolari și elevi, prin:
 - servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
 - servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
 - efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ antepreșcolar și preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate și, respectiv, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie în unitățile de învățământ preuniversitar;
 - efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
 - inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
 - servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
 - acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
 - activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
 - consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

2. Atribuții și competențe ale medicilor:

- identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității prin:
 - semnalarea nevoilor de amenajare și dotare a cabinetului medical școlar;
 - monitorizarea respectării condițiilor și a normelor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arundate;

- instruirea personalului administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică;
- supravegherea recoltării de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor;
- controlul igienei individuale a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.
- gestionarea circuitelor funcționale prin evaluarea circuitelor funcționale, prezentarea măsurilor pentru conformarea la standardele și normele de igienă, sprijinirea conducerii unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare și monitorizarea implementării măsurilor propuse;
- monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică și supervizarea corectării abaterilor, prin raportarea cazurilor de boli transmisibile și efectuarea anchetei epidemiologice;
- monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, a stării de igienă a blocului alimentar și a condițiilor igienico-sanitare din cantine și sălile de masă, a igienei echipamentului precum și a stării de sănătate a personalului blocului alimentar, verificarea și vizarea meniurilor conforme cu legislația în vigoare, supravegherea efectuării și vizarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu, în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;
- servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective, prin:
 - servicii curente, de aprovizionare și dotare a cabinetului medical, conform baremului de dotare;
 - imunizări în situații epidemiologice speciale, verificarea antecedentelor vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informarea și îndrumarea părinților/apartinătorilor legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor corespunzătoare vârstei;
 - efectuarea triajului epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie, efectuarea acțiunilor de investigare epidemiologică în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, cu aplicarea tratamentelor chimioprofilactice.
- servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, prin:
 - evaluarea stării de sănătate în unitățile de învățământ arondate;
 - examinarea elevilor în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
 - examinarea elevilor care vor participa la concursuri, olimpiade școlare, tabere, eliberând avizul epidemiologic;
 - eliberarea avizului medical pentru elevii care participă la concursuri/ competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar;
 - asigurarea asistenței medicale a copiilor la examene, concursuri și olimpiade școlare, cu respectarea recomandărilor Ministerului Sănătății;
 - monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice;
 - implementarea programelor naționale de sănătate adresate copiilor;
 - elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate;
 - eliberarea documentelor medicale necesare.
- servicii de asigurare a stării de sănătate individuale, prin:

- acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente, acordarea primului ajutor prespitalicesc copiilor din unitățile de învățământ, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;
 - examinarea, tratarea și supravegherea medicală a copiilor cu afecțiuni acute, până la preluarea acestora de către familie/ reprezentantul legal/ serviciul de ambulanță;
 - acordarea de consultații la cerere copiilor din unitățile de învățământ arondate și eliberarea de bilete de trimitere către medici specialiști, rețete simple/gratuite, scutiri medicale de la orele de educație fizică, adeverințe medicale pentru motivarea absențelor pentru elevii bolnavi și pentru cei externati din spital, vizarea documentelor medicale de la alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.
- servicii de promovare a unui stil de viață sănătos, prin efectuarea de activități de educație pentru sănătate cu elevii, în domeniile prevăzute de legislația în vigoare, și instruiți cu părinții și personalul unităților de învățământ arondate, consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește principiile promovării sănătății, participare la consiliile profesionale care vizează și aspecte sanitare din unitățile de învățământ;

3. Atribuții și competențe ale asistenților medicali:

- Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității prin:
- semnalarea nevoilor de amenajare și dotare a cabinetului medical școlar;
 - supravegherea modului în care se respectă orele de odihnă pasivă și activă a copiilor, aplicarea metodelor de călire a organismului copiilor, igiena individuală a copiilor și elevilor din unitățile de învățământ;
 - izolarea copiilor suspecți de boli transmisibile, supravegherea focarelor și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile;
 - monitorizarea respectării normelor de igienă din grădinițe și școli, spațiile de învățământ, de cazare și de alimentație, consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
 - supravegherea focarelor de boli transmisibile, aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a acestora;
 - instruirea personalului administrativ și de îngrijire în asigurarea stării de igienă corespunzătoare în unitatea de învățământ.
- gestionarea circuitelor funcționale, cu aducerea la cunoștință conducerii a neregulilor constatate;
- monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică și corectarea abaterilor;
- monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, prin participarea la întocmirea meniurilor săptămânale, efectuarea periodică a anchetelor alimentare, controlul stării de igienă a blocului alimentar, al calității alimentelor și a mâncării, al igienei individuale și al stării de sănătate a personalului blocului alimentar, asistarea la preluarea și servirea mâncării aduse în sistem de catering, precum și verificarea documentației de însoțire și a condițiilor de transport, ambalare și valabilitate;
- servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective, prin:
- servicii curente, de gestionare și dotare a cabinetului medical, depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor și preșcolarilor, supravegherea stării de sănătate și de igienă individuală a copiilor;
 - imunizări în condiții epidemiologice speciale, cu efectuarea catagrafiei copiilor eligibili pentru imunizare, efectuarea imunizărilor, sub supravegherea medicului, stricta supraveghere a copiilor postimunizare;

- efectuarea triajului epidemiologic zilnic în creșe și grădinițe și, respectiv, după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie, al tuturor copiilor și elevilor, izolând copiii depistați cu afecțiuni cu potențial infecto-contagios;
- participarea la acțiuni de investigare și supraveghere epidemiologică a copiilor și aplicarea de tratamente chimioprofilactice în focar, la indicația medicului specialist și conform normelor în vigoare.
- servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor și elevilor, prin:
 - participarea la anchetele stării de sănătate, conform dispozițiilor medicului, la examinarea medicală de bilanț al stării de sănătate a copiilor și elevilor, efectuarea somatometriei și fiziometriei, cu înscrierea datelor în fișele medicale;
 - consemnarea în fișele medicale a absențelor din cauze medicale, a scutirilor medicale și a certificatelor medicale pentru bursele medicale școlare vizate de medic;
 - participarea în consiliile profesionale la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor din unitatea de învățământ;
 - asigurarea asistenței medicale a copiilor la examene, concursuri și olimpiade școlare, cu respectarea recomandărilor Ministerului Sănătății;
- monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, cu consemnarea în fișele medicale și în registrul de evidență specială a rezultatelor controalelor medicale;
- eliberarea documentelor medicale necesare;
- servicii de asigurare a stării de sănătate individuale, prin acordarea primului ajutor copiilor și elevilor din unitățile de învățământ, în limita competențelor, efectuarea tratamentelor simptomatice și a celor de urgență, la indicația medicului și cu acordul părinților/reprezentanților legali, completarea, sub supravegherea medicului, a condiții de medicamente și materiale sanitare;
- servicii de promovare a unui stil de viață sănătos, prin efectuarea de activități de promovare a sănătății și instruire cu copiii, elevii, părinții și personalul unităților de învățământ arondate, instruirea grupelor sanitare, colaborarea cu cadrele didactice în educația pentru sănătate și participarea la consiliile profesionale ce vizează aspecte sanitare din unitatea de învățământ.

ART. 44 - Compartimentul Asistență Medicală Comunitară este subordonat șefului Serviciului asistență medicală și servicii sociale pentru copii și are următoarele atribuții și competențe generale:

1. Atribuții ale asistenților medicali comunitari:

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medic social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ - teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții necomplianți;
- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- sprijină asistență medicală școlară în efectuarea triajului epidemiologic și aplicarea măsurilor antiepidemice în focar și în comunitate;
- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația online AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social / tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/ aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

2. Atribuții ale mediatorilor sanitari:

- realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul de specialitate din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vaslui;
- sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de Sănătate Publică Vaslui;
- participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- însoțesc cadrele medico - sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-social care deservește comunitatea;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, asistentul social, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile;
- participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ - teritorială.

ART. 45

- (1) Centrul de zi pentru copii școlari Bucuria, serviciu social de zi, cod serviciu social 8891-CZ-C-II, este subordonat Serviciului asistență medicală și servicii sociale pentru copii și este coordonat de șeful serviciului.
- (2) Activitatea Centrului de zi pentru copii școlari Bucuria se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copii școlari Bucuria, cod serviciu social 8891-CZ-C-II, conform Anexei nr. 8, parte integrantă a prezentului regulament.

4.4. Serviciul management financiar, proiecte, strategii

Art. 46 - Serviciul management financiar, proiecte, strategii este o structură compusă din trei compartimente, condusă de un șef serviciu, funcție publică, subordonat directorului executiv.

Art. 47 - Compartimentul Buget, Contabilitate, este subordonat șefului Serviciului management financiar, proiecte, strategii și are următoarele atribuții și competențe:

- răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
- asigură elaborarea proiectului de buget în funcție de necesitățile identificate la nivelul D.A.S. Municipiului Vaslui și transmiterea către ordonatorul principal de credite;
- întocmește materialele și anexele pentru rectificări bugetare din cursul anului, pe baza solicitărilor primite de la serviciile de specialitate din cadrul D.A.S. Municipiului Vaslui și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;

- înregistrează în programul de contabilitate bugetul aprobat, rectificările bugetare, angajamentele bugetare, precum și în programul ForexeBug și CAB;
- asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor în limitele și destinațiile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- transmite Primăriei Municipiului Vaslui solicitarea lunară de credite pe categorii de cheltuieli;
- efectuează analiza zilnică a derulării execuției bugetare;
- asigură verificarea încadrării cheltuielilor prin urmărirea indicatorilor bugetari și verificarea îndeplinirii acestora; trimestrial această activitate se concretizează în situația execuției indicatorilor bugetari, care se întocmește pe servicii și centralizat pe instituție, serviciilor fiindu-le distribuite un exemplar spre informare și analiză;
- răspunde de evidența conturilor extrabugetare clasa 8 aferente creditelor bugetare aprobate, creditelor de angajament, angajamentelor legale bugetare;
- asigură evidența contabilă, utilizând metoda de înregistrare în partidă simplă, a angajamentelor legate aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate, cu ajutorul contului de ordine și evidență 8067 „Angajamente legale”;
- exercită potrivit legii controlului financiar preventiv privind regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate pentru operațiunile cuprinse în cadrul legal;
- asigură înregistrarea cronologică, sistematică și prelucrarea documentelor în programul contabil potrivit planului de conturi și normele emise de ministerul finanțelor publice, folosind modelele registrului și formularele comune privind activitatea contabilă, respectând normele metodologice pentru întocmirea și utilizarea acestora a tuturor operațiunilor ce reies din activitatea desfășurată de D.A.S. Municipiul Vaslui;
- preia de la serviciile de specialitate documentele însoțite de anexe justificative pe care le verifică și le prelucrează în vederea efectuării plăților: referate, propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților, etc.;
- asigură ca înregistrările contabile să fie făcute pe bază de documente justificative, înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- transmite solicitarea lunară de credite către Direcția de Sănătate Publică Vaslui pentru plata drepturilor salariale ale personalului medical din unitățile de învățământ;
- transmite solicitarea lunară către Direcția de Sănătate Publică Vaslui pentru decontarea sumelor privind concediile medicale suportate din bugetului Fondului Național Unic de Asigurări;
- preia de la structura de specialitate documentele prin care sunt stabilite drepturile angajaților și elaborează documentele prin care se stabilesc sumele de plată nete și contribuțiile către bugetul de stat pe fiecare structură funcțională;
- preia statul de plată generat de către structura de specialitate și îl verifică prin punctarea intrărilor-ieșirilor înregistrate în statul de plată cu dosarele persoanelor pentru care s-au efectuat modificări (acordări noi, prelungiri, ieșiri pentru persoanele pentru care s-a încetat acordarea dreptului). Tot în această fază se introduc sau se modifică de către Compartimentul asistență socială acordată persoanelor cu dizabilități și Compartimentul evidență și monitorizare asistenți personali, după caz, conturile bancare ale beneficiarilor nou intrați și ale beneficiarilor care solicită această modificare;
- întocmește ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile către bugetul de stat, bunurile și serviciile achiziționate, prestații sociale, subvențiile către asociații și

fundații, investițiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor și alineatelor bugetare și a anexelor specifice în cazul prestațiilor și al investițiilor, cu respectarea termenelor legale de plată specifice obligațiilor plătite;

- calculează lunar suma de plată către bugetul de stat reprezentând contravaloarea taxei privind persoane handicap neîncadrate;
- răspunde de decontarea cheltuielilor cu transportul, diurna și cazarea angajaților;
- transmite Trezoreriei Municipiului Vaslui lunar Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie, până la data de 20 ale lunii pentru luna anterioară;
- asigură depunerea la Trezoreria Vaslui, a foilor de vărsământ pentru încasările efectuate și depunerea electronică a ordinelor de plată precum descărcarea extraselor de cont sau a recipiselor și altor situații financiare din programul Forexbug;
- întocmește zilnic Registrul de casă pentru operațiunile de intrări-ieșiri de numerar;
- asigură evidența debitorilor înregistrați în baza dispozițiilor întocmite de departamentele Direcției de Asistență Socială (drepturi necuvenite subvenții, salarii, indemnizații), precum și a creditorilor;
- sesizează consilierul juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a debitelor neîncasate la termen;
- răspunde de evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției în baza contractelor de garanție, verificând întocmirea și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidența gestiunilor;
- răspunde de organizarea casieriei în baza normelor și instrucțiunilor legale, prin care se derulează operațiuni de încasări și plăți în numerar;
- răspunde de controlul inopinat al casieriei, întocmind procese-verbale de verificare în care să fie prevăzute eventualele diferențe, măsurile luate și sancțiunile aplicate;
- răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare analitice și sintetice, verificarea corespondenței sintetice cu cele analitice și a componenței soldurilor conturilor analitice;
- întocmește declarațiile lunare, trimestriale, anuale și asigură depunerea lor în programul ForexeBug;
- întocmește raportul de analiză pe bază de bilanț cu privire la execuțiile bugetului cu ocazia întocmirii dării de seamă trimestriale și anuale;
- întocmește lucrările de închidere a anului financiar în baza normelor emise de M.F.P;
- asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Registrul Cartea Mare;
- organizează potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii și le înregistrează în contabilitate;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- păstrează legătura permanentă cu celelalte structuri din cadrul direcției pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni și controlorilor financiari ai Curții de conturi pentru compartimentul buget-contabilitate;
- respectă prevederile SCIM, SMI, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

- răspunde de organizarea și organizarea compartimentului, făcând propuneri cu măsurile ce se impun pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

ART. 48 - Compartimentul Programe, proiecte, strategii în asistență socială este subordonat șefului Serviciului management financiar, proiecte, strategii și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții în domeniul elaborării de programe/proiecte:

- elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
- identifică oportunitățile de finanțare (pe baza necesităților stabilite) prin consultarea site-urilor de specialitate, a ghidurilor solicitanților, a documentelor programatice ale programelor operaționale și pe baza altor informații;
- elaborează cereri de finanțare (scrierea efectivă a acestora, pregătirea documentației și anexelor necesare, etc.) în vederea depunerii pentru evaluarea proiectelor, la organismele abilitate;
- colaborează în vederea completării documentațiilor sau a eventualelor clarificări solicitate de evaluatori;
- asigură managementul de proiect în etapa de implementare a proiectelor;
- urmărește îndeplinirea indicatorilor specifici din cadrul proiectelor;
- identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
- studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
- elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
- răspunde la clarificările solicitate de finanțator;
- înaintează documentația forurilor competente;
- implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care este partener;
- monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
- întocmește rapoarte către instituții/autorități referitoare la modul de implementare a proiectelor.

2. Atribuții în domeniul elaborării/monitorizării de strategii:

- elaborează/actualizează strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul municipiului Vaslui cu cel puțin următoarele informații: caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale; nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii; indicatori demografici, tipurile situațiilor de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., estimarea numărului de beneficiari; tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora;
- evaluează nevoile sociale la nivelul municipiului și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate:
 - identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
 - studiază strategiile din domeniu precum și cele conexe, stabilește obiectivele și indicatorii de realizare;
 - propune spre aprobare/modificare Strategia municipiului Vaslui de dezvoltare a serviciilor sociale;

- colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile relevante în domeniul asistenței sociale și cu organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea și implementarea strategiei;
- coordonează implementarea strategiei în domeniul asistenței sociale la nivelul municipiului Vaslui;
- realizează, în colaborare cu factorii implicați, planurile anuale de implementare ale strategiei municipiului Vaslui;
- evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale.
- întocmește materiale de prezentare a instituției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii sau ședințe;
- organizează diverse activități de promovare în comunitate a domeniului său de activitate:
 - culege informații necesare pentru organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale;
 - organizează activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul asistenței sociale (propune și contactează colaboratorii, parteneri și participanți, propune programul de derulare și modul de realizare a acestuia);
 - studiază impactul asupra segmentului de populație la care se adresează, în funcție de eveniment;
 - propune diverse campanii de promovare în comunitate a domeniului asistenței sociale;
- contribuie la centralizarea rapoartelor de activitate ale instituției, în domeniul serviciilor sociale furnizate;
- oferă consultanță/consiliere în crearea de noi servicii, de accesare a unor fonduri nerambursabile, de aplicare în cadrul unor programe naționale, etc.;
- elaborează, în colaborare cu serviciile din cadrul direcției, Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Vaslui înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului Vaslui;
- elaborează planul anual de acțiune prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
- asigură consultarea furnizorilor publici și privați de servicii sociale, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor pentru elaborarea/revizuirea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului Vaslui;
- se asigură de primirea informațiilor necesare elaborării de rapoarte către diverse autorități de la nivel local, județean și național.

ART. 49 - Compartimentul Administrativ, protecția și stingerea incendiilor este subordonat șefului Serviciului management financiar, proiecte, strategii și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții în ce privește activitatea administrare patrimoniu, bunuri și servicii:

- elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferente compartimentului și pe baza referatelor de necesitate ale structurilor instituției, centralizate pe articolele/alineatele bugetare ce-i revin, conform deciziei Directorului executiv;

- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări pentru articole bugetare care îi revin în vederea elaborării Planului de achiziții pentru instituție;
- elaborează referate cu viza CFP pe baza referatelor de necesitate ale serviciilor/compartimentelor, verificate de șefii de servicii, în vederea achiziției de bunuri și servicii pentru articolele bugetare care îi revin, în limita bugetului aprobat;
- urmărește încheierea/modificarea contractelor de utilități ale instituției, urmărește consumurile, propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- derulează contractele de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției, pe articolele/alineatele bugetare încredințate de directorul executiv;
- elaborează angajamente, propuneri și ordonanțări de plată în cadrul execuției bugetare, efectuează faza de lichidare și exercită viza „realității, regularității și legalității” pentru articolele bugetare care îi revin prin persoanele împuternicite de directorul executiv;
- urmărește efectuarea serviciilor și lucrărilor contractate în cadrul instituției;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui participând la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediul principal/sediile secundare ale instituției;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, etc.;
- organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției;
- organizează și gestionează activitatea de transport persoane, care se va realiza cu un mijloc de transport adecvat și autorizat pentru această activitate, sub coordonarea unui manager de transport;
- efectuează verificarea consumurilor autovehiculelor aparținând D.A.S. Municipiul Vaslui;
- organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare și urmărirea consumului de carburanți, lubrefianți, cu încadrarea în normele de consum;
- elaborează documentația pentru înmatricularea și radierea autovehiculelor;
- organizează activitatea de examinare medicală și psihologică periodică în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură cadrul necesar (resurse umane și materiale) pentru inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. Municipiul Vaslui;
- asigură cadrul necesar pentru declararea/casarea obiectelor de inventar ale instituției;
- asigură cadrul necesar pentru alte preluări de patrimoniu, donații, etc. prin persoanele desemnate.
- asigură prin persoanele cu atribuții de gestiune:
 - administrarea patrimoniului D.A.S. Municipiul Vaslui elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;
 - inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
 - organizarea magaziiilor pe tipuri de produse, bunuri, materiale și desemnarea persoanelor cu atribuții de gestiune pe fiecare magazie în parte;
 - primirea și păstrarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri;
 - eliberarea din magazii în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;

- recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate de către gestionar, împreună cu comisia de recepție;
 - întocmirea documentelor aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, liste zilnice de alimente, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
 - întocmește balanțele cantitativ/valorice, prelucrând în sistem informatic: documentele de intrare (facturi, avize de însoțire, contracte de sponsorizare/dar manual) și documentele aferente gestionării bunurilor mai sus menționate;
 - participă la inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. și din cabinetele medicale ale unităților din învățământului preuniversitar din Municipiul Vaslui, prin persoanele desemnate;
 - participă la casarea obiectelor de inventar, prin persoanele desemnate;
 - urmărește consumurile, propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
 - asigură alte preluări de patrimoniu, donații, etc., prin persoanele desemnate;
 - elaborează contracte de sponsorizării, donații, etc. pentru bunuri/produse.
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
 - îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;
 - pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

2. Atribuțiile în ce privește activitatea de prevenire și protecție pentru situațiile de urgență:

- întocmește documentația necesară în vederea autorizării instituției din punctul de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor (P.S.I.), actualizează actele și urmărește respectarea termenelor de valabilitate;
- întocmește și actualizează planul de intervenție pe instituție, de prevenire și stingere a incendiilor în sediul D.A.S. Municipiul Vaslui din str. Spiru Haret nr. 2 și pentru fiecare alt sediu sau punct de lucru al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- răspunde de instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile prin instructaje, participarea la cursuri, exerciții practice, în funcție de tipurile de risc specifice;
- răspunde de instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, care se efectuează la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje - instructajul introductiv general, instructajul specific locului de muncă, instructajul periodic;
- efectuează instructajul introductiv general prin responsabilul desemnat din cadrul serviciului;
- verifică instruirea specifică locului de muncă, efectuată individual, de către conducătorul locului de muncă respectiv, după instructajul introductiv general;
- verifică instruirea periodică efectuată de către conducătorii locurilor de muncă, pentru toate categoriile de salariați ai D.A.S. Municipiul Vaslui, care are ca scop îmbunătățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă;
- responsabilul desemnat elaborează instrucțiuni specifice de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.) la fiecare loc de muncă;
- întocmește evidența zonelor cu risc de incendiu ridicat (acolo unde este cazul);
- ia măsurile de prevenție necesare și cele de intervenție după caz, pentru stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, acordarea primului ajutor, adaptarea naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama și de numărul altor persoane prezente în mod curent;
- stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

- răspunde de verificarea anuală pe bază de teste tip chestionar asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicii care a făcut obiectul instructajului periodic și pentru clarificarea problemelor și eliminarea deficiențelor constatate;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

4.5. Serviciul management documente și resurse umane

ART. 50 - Serviciul management documente și resurse umane este o structură compusă din patru compartimente, condusă de un șef serviciu, funcție publică, subordonat directorului executiv.

ART. 51 - Compartimentul relații cu publicul, prevenire, promovare, analiză statistică, relație cu asociații și fundații este subordonat șefului Serviciului management documente și resurse umane și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind activitatea de relații cu publicul:

- comunicarea și gestionarea relațiilor cu mediul exterior și asigurarea accesul la informațiile de interes public;
- informarea și îndrumarea directă a cetățenilor sau intermediată prin mijloace tehnice de comunicare bine organizat, vizibil și digitalizat, în mediul online;
- evaluarea nevoilor inițiale ale cetățenilor pentru îndrumarea lor către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
- informarea persoanelor interesate cu privire la toate datele de contact și a modalității de obținere a serviciilor și beneficiilor sociale solicitate;
- punerea la dispoziția cetățenilor a materialelor informative gratuite;
- punerea la dispoziția persoanelor interesate a formularelor în format fizic și electronic, sprijinirea acestora în vederea completării corecte;
- aplicarea dispozițiilor O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- înregistrarea, soluționarea, centralizarea și raportarea petițiilor, sesizărilor, adreselor, în termenele prevăzute de lege;
- oferirea de suport tuturor celor interesați în obținerea de informații cu caracter public, legate de activitatea instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- promovarea și protejarea imaginii beneficiarilor de servicii și beneficii sociale, precum și imaginii instituției, prin purtătorul de cuvânt desemnat;
- asigurarea circuitului documentelor de proveniență internă și externe, monitorizarea lor ulterior înregistrării și repartizării conform procedurii interne;
- preluarea, organizarea și desfășurarea activității de audiență a directorului executiv;
- preluarea, organizarea și desfășurare avizierelor din exterior în cadrul centrelor sociale, conform procedurilor interne;
- actualizarea informației pe pagina de socializare, gestionarea poștei electronice și a informațiilor referitoare la instituție, prin pagina de internet;
- cunoașterea rețelei de servicii sociale existente la nivelul comunității, tuturor serviciilor sociale furnizate pe plan local și de către furnizorii privați licențiați ca furnizori de servicii sociale;

- organizarea diverselor campaniilor de sensibilizare a comunității, de promovare a serviciilor sociale furnizate, de respectarea drepturilor beneficiarilor, marcarea zilelor naționale și internaționale în domeniul asistenței sociale și/sau drepturilor omului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.

ART. 52 - Compartimentul management documente, registratură, control managerial intern este subordonat Serviciului management documente și resurse umane și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind activitatea de management documente, registratură:

- gestionează aplicația de registratură electronică a instituției (INFOCET);
- asigură funcționalitatea corectă și rapidă a circuitului actelor în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- organizează activitatea privind primirea-expedierea corespondenței din cadrul instituției în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale D.A.S. Municipiul Vaslui;
- preluarea, organizarea și desfășurarea corespondenței instituției (prin poștă electronică, curierat sau poșta militară);
- ține evidența borderourilor cu actele expediate, înregistrează greutatea corespondenței în borderourile de corespondență;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a D.A.S. Municipiul Vaslui transmise între servicii, preia mapele de corespondență și distribuie documentele.

2. Atribuții privind activitatea de secretariat a Comisiei de controlul managerial intern:

- gestionează Sistemul de management integrat calitate, anti-mită, control intern managerial;
- completează/actualizează formularul "Evidența tipurilor de înregistrări utilizate în sistemul de management integrat anti-mită, control intern managerial în cadrul DAS VS", conform Anexa 1 din procedura Controlul înregistrărilor;
- elaborează Programul de Management al D.A.S. Municipiul Vaslui prin centralizarea programelor de management din toate compartimentele;
- centralizează stadiul de implementare a programelor de management primite de la compartimente, elaborând astfel Stadiu implementare SMI la nivel D.A.S. Municipiul Vaslui;
- gestionează și asigură procesul de comunicare internă și externă în domeniul SMI;
- colaborează la redactarea și transmiterea informațiilor de la nivelul instituției în domeniul SMI;
- realizează comunicarea politicii SMI, a obiectivelor sistemului de management integrat, a țăintelor și indicatorilor planificați, a procedurilor specifice de sistem, operaționale, a procedurilor specifice anti-mită;
- propune în chestionarele de sondaj intern și extern, întrebări referitoare la sistemul de management integrat calitate, anti-mită, control intern managerial;
- propune măsuri și acțiuni corective în baza datelor obținute în urma centralizării sondajelor interne și externe;
- identifică necesitățile de instruire a personalului în domeniul SMI;
- întocmește programele anuale de instruire în domeniul SMI ;
- elaborează tematicile de instruire în domeniul SMI ;
- efectuează instruirile în domeniul SMI ;
- elaborează teste de evaluare a instruirii în domeniul SMI ;
- consemnează instruirea pe care o efectuează în procesul verbal de instruire;
- elaborează, difuzează, implementează, monitorizează, analizează și îmbunătățește programul anual de audit intern;

- avizează, după caz, planurile pentru fiecare audit intern, acceptând astfel echipa de audit propusă de conducătorul acesteia;
 - identifică resursele necesare procesului de audit intern, se asigură că ele sunt furnizate și propune eventuale corecții ulterioare.
 - analizează rezultatele auditurilor interne (eficacitatea și eficiența acțiunilor corective stabilite) și propune măsuri de îmbunătățire a funcționării sistemului de management integrat;
 - monitorizează anual termenele scadente pentru implementarea acțiunilor corective și solicită conducătorului echipei de audit/auditorilor urmărirea soluționării neconformităților;
 - elaborează, anual, rapoarte privind situația neconformităților identificate prin auditul intern, stadiul rezolvării neconformităților, performanțele procesului de audit intern și ale sistemului integrat;
 - asigură, în cadrul compartimentului, gestionarea și păstrarea, în condiții de confidențialitate, a înregistrărilor rezultate în urma auditurilor interne.
 - identifică necesitățile de instruire.
- 3. Atribuții privind activitatea statistică:**
- prelucrarea statistică pentru raportare privind beneficiarii serviciilor sociale;
 - colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivelul municipiului Vaslui;
 - transmite în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean date și informații colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
 - standardizează categoriile și procesarea informației;
 - identifică nevoia de voluntariat în cadrul serviciului, facilitează accesul studenților și/sau voluntarilor la însușirea de cunoștințe teoretice și/sau practice cu privire la legislația specifică în vigoare, la procedurile operaționale de lucru derulate în cadrul serviciului, la aprofundarea normelor de conduită deontologică specifice profesiei de asistent social, etc.;
 - creează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul social;
 - identifică potențiali parteneri locali, naționali și internaționali, întocmește propuneri de colaborare în vederea dezvoltării de programe și proiecte de interes comun în domeniul social și monitorizează atingerea obiectivelor propuse;
 - realizează în colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției studii și analize sociologice, pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale;
 - ține evidența acreditărilor și licențierilor obținute în instituție și inițiază procedura de acreditare/ reacreditare/ licențiere;
 - asigură asistență structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării documentației de acreditare/licențiere a serviciilor sociale;
 - întocmește și ține evidența, la solicitarea serviciilor D.A.S. Municipiul Vaslui, a Protocoalelor, Acordurilor și altor tipuri de parteneriate în care instituția este parte;
 - centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea în domeniul incluziunii sociale, raportul statistic anual privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, alte rapoarte solicitate de directorul executiv sau alte instituții;
 - întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
 - respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează, după caz, procedurile de lucru pentru activitățile proprii;

- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

ART. 53 - Compartimentul managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă este subordonat șefului Serviciului management documente și resurse umane, este coordonat de un consilier superior și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind activitatea de resursă umană:

- întocmește statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, care sunt supuse aprobării Consiliului Local, precum și regulamentul intern, aprobat de directorul executiv;
- colaborează cu șefii ierarhici la întocmirea fișelor de post pentru subordonați, vizează fișele posturilor;
- organizează în condițiile legii concursurile de recrutare, organizează promovarea în clasă, în grad profesional sau treaptă profesională pentru funcționarii publici și personalul angajat în regim contractual;
- oferă informații celor interesați de întocmirea dosarelor de angajare ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmește contractele de muncă ale asistenților personali;
- în colaborarea cu compartimentele care au atribuții de cu privire la asistenții personali urmărește execuția contractelor de muncă încheiate în beneficiul persoanelor cu handicap grav;
- întocmește deciziile de numire în funcție ale funcționarilor publici, contractele individuale de muncă ale personalului contractual precum și actele de modificare sau încetare a raportului de serviciu sau de muncă ale salariaților;
- întocmește deciziile și actele adiționale la contractele referitoare la drepturile salariale brute convenite angajaților și cele privind modificările intervenite în legătură cu relațiile de muncă sau serviciu dintre instituție și salariații acesteia;
- întocmește și administrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale angajaților în regim contractual și ale asistenților personali;
- transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă datele pentru registrul în format electronic al angajaților contractuali;
- întocmește registrul electronic al funcționarilor publici în colaborare cu ANFP, transmite modificările raporturilor de serviciu intervenite în situația funcționarilor publici;
- organizează evaluările prevăzute de lege, pentru angajații instituției;
- verifică periodic atestările și avizele profesionale ale subordonaților privind dreptul de liberă practică și, după caz, asigurările la zi pentru malpraxis, pentru profesiile care presupun aceste cerințe;
- ține evidența concediilor pentru salariați, întocmește în condițiile legii actele privind suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă pentru angajați;
- întocmește lunar statele de personal ale angajaților instituției, pe structuri funcționale;
- răspunde de întocmirea pontajelor lunare ale angajaților și de calcularea drepturilor salariale brute convenite acestora - în colaborare cu întocmește statele pentru plata drepturilor salariale;
- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de angajați;
- întocmește statistici periodice privind angajații și drepturile salariale, etc.;
- transmite Serviciul management financiar, proiecte, strategii necesarul de credite pentru plata lunară a drepturilor salariale ale personalului medical din Compartimentul cabinete medicale din unități de învățământ preuniversitar de stat

Asistență Medicală, în vederea întocmirii necesarelor de finanțare și ale deconturilor lunare ce se transmit către Direcția de Sănătate Publică Vaslui;

- gestionează activitatea de instruire a angajaților;
- exercită atribuțiile care revin consilierului etic, urmărește întocmirea declarațiilor de avere ale funcționarilor publici, asigură legătura cu Agenția Națională de Integritate;
- întocmește rapoarte, memorii, alte documente necesare în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a instituției;
- întocmește decizii de director executiv, dispoziții de primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează, după caz, proceduri de sistem și proceduri de lucru în legătură cu activitățile proprii;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului executiv, ordonancează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza „realității, regularității și legalității”;
- realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru asistenții personali și ține evidența efectuării acestora;
- întocmește actele de evidență a prezenței la lucru a asistenților personali, ținând seama de efectuarea concediilor de odihnă și de suspendările de activitate în condițiile legii;
- întocmește pontajul lunar pentru asistenții personali, pe baza căruia se calculează drepturilor salariale ale acestora;
- efectuează calculul indemnizației cuvenite și realizează demersurile necesare în vederea acordării acestui drept persoanei cu handicap grav, pe durata concediului asistentului personal;
- întreprinde toate demersurile necesare în vederea desfășurării în condițiile legii a programului de instruire pentru asistenții personali angajați în cadrul instituției;
- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de asistenții personali;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.

2. Atribuții privind activitatea de prevenire și protecție pentru asigurarea sănătății și securității muncii(SSM):

- elaborează și actualizează planul de prevenție și protecție, întocmește instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din instituție;
- întocmește documentația necesară în vederea autorizării instituției din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, actualizează actele și urmărește respectarea termenelor de valabilitate;
- efectuează instruirea introductivă generală la angajare, privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților;
- elaborează programul de instruire - testare la nivelul instituției, elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă;
- asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, verificarea cunoașterii și aplicării informațiilor primite. Persoanei care se va angaja i se va întocmi dosarul medical de către lucrătorul desemnat care, în funcție de riscurile existente la locul de muncă unde va lucra noul angajat, completează fișa de expunere la riscurile profesionale (parte componentă a dosarului medical), care se

semnează de către directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, după care se va efectua examenul medical în vederea încadrării în muncă;

- verifică permanent dacă angajații efectuează la termenele legale în vigoare controlul medical periodic, adecvat activităților prestate. Propune directorului executiv aplicarea unor măsuri disciplinare în cazul nerespectării acestor cerințe;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor după caz;
- identifică și ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;
- informează conducerea, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- informează, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent depre riscurile implicate în acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecție.
- asistă la instructajele de protecție la locul de muncă și cele periodice, după care face verificări pentru tot personalul instituției;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului executiv;
- asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și răspunde ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui.
- la nivelul instituției răspunde de constituirea unui comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Asigură prin lucrătorul desemnat secretariatul comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- elaborează Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă, prin care se stabilesc responsabilitățile ce revin angajatorului/ lucrătorilor desemnați și atribuțiile privind efectuarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui. Procedura se aplică la toate sectoarele de activitate ale D.A.S. Municipiul Vaslui, respectiv servicii/ birouri/ compartimente, ținând cont de specificul fiecărei activități și loc de muncă;
- întocmește evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă pentru fiecare loc de muncă/ post de lucru, în scopul protejării sănătății și securității lucrătorilor;
- în urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/ post de lucru propune directorului executiv spre aprobare măsuri de prevenire și protecție, de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură, necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;
- inspectează, verifică periodic și propune măsuri în vederea prevenirii oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, angajaților, vizitatorilor, etc. la sediile instituției și la alte locuri de muncă din cadrul altor locații în care angajații D.A.S. Municipiul Vaslui desfășoară activități;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.

ART. 54 - Compartimentul Juridic, Contencios, GDPR este subordonat șefului Serviciului management documente și resurse umane și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind activitatea juridică:

- avizarea dispozițiilor emise de către Primar și a deciziilor emise Directorul executiv al instituției;

- acordarea consultațiilor cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
 - redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
 - acordarea de asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
 - apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
 - redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
 - avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
 - verificarea legalității actelor cu caracter juridic trimise spre avizare;
 - semnarea, la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;
 - exprimarea punctelor de vedere cu caracter consultativ în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
 - întocmirea de răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
 - ținerea de evidență cronologică și pe domenii a actelor normative;
 - ținerea evidenței tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
 - informarea conducerii cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
 - reprezentarea instituției și reprezentantului legal al acesteia, pe baza de delegație, în instanțele judecătorești de toate gradele;
 - avizarea contractelor, convențiilor și protocoalelor încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
 - asigurarea de consultanță juridică, cu privire la activitatea instituției, a angajaților instituției și informarea acestora cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
 - avizarea sau semnarea actelor cu caracter juridic, semnătura aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului;
 - consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor tehnice, economice, de specialitate ale documentației sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta, asupra necesității și oportunității tuturor demersurilor structurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Vaslui și nu înlocuiește obligația structurilor competente de a analiza documentația din punct de vedere al atribuțiilor ce le incumbă;
 - întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor, regulamentelor, procedurilor, verificarea acestora din punctul de vedere al legalității, semnarea altor documente cu caracter juridic (referate, adrese, răspunsuri), avizarea juridică a documentelor care necesită o astfel de viză și care îndeplinesc condițiile legale pentru avizare;
- 2. Atribuții în domeniul GDPR:**
- asigură respectarea prevederilor legale din punctul de vedere al funcționării instituției ca GDPR;
 - monitorizează respectarea Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
 - asigură informarea și consilierea conducerii D.A.S. Municipiul Vaslui, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrările de date, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

- asigură consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra
- protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr.679/2016;
- asigură rolul de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- asigură protejarea cu strictețe a modului în care sunt culese, utilizate, transmise și arhivate datele cu caracter personal;
- elaborează proceduri privind protecția datelor la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui care să respecte Regulamentul nr.679/2016 și legislația în vigoare;
- colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare a datelor;
- asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- evaluează și autoevaluează nivelul de pregătire al persoanelor implicate în prelucrarea datelor permanent prin comparație cu noutățile din domeniul legislativ.
- îndeplinire de orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

4.6. Compartiment achiziții publice, contractare servicii sociale

ART. 55 - Compartimentul achiziții publice este subordonat Directorului executiv este coordonat de un consilier cu gradul profesional cel mai mare și are următoarele atribuții și competențe:

- elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate ale D.A.S. Municipiul Vaslui, program pe care-l supune aprobării directorului executiv;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul procedurilor de achiziție publică/achizițiilor publice directe/procedurilor proprii;
- întocmește notele justificative și le supune aprobării conducerii în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- înștiințează Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare;
- redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;

- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițând-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- participă cu membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- redactează contractele de achiziție publică;
- elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și instituțiilor subordonate consiliului județean, la solicitarea acestora;
- organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- prelucrează și transmite informațiile de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort în termenul solicitat;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

CAPITOLUL 5 - DIAGrame DE Relații

ART. 56

(1) Organele de conducere, coordonare și control ale D.A.S. Municipiul Vaslui sunt următoarele:

- Consiliul Local al Municipiului Vaslui;
- Primarul Municipiului Vaslui și/sau Viceprimarii Municipiului Vaslui/personalul delegat de Primarul Municipiului Vaslui în acest sens, în contextul art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Secretarul General al U.A.T. Vaslui.

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate, organele de conducere, coordonare și control ale D.A.S. Municipiul Vaslui au următoarele competențe:

1. Consiliul Local al Municipiului Vaslui aprobă următoarele:

- bugetul de venituri și cheltuieli și contul de execuție bugetară;
- organigrama și statul de funcții ale D.A.S. Municipiul Vaslui;
- regulamentul de organizare și funcționare al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- acordarea de subvenții din bugetul local unor fundații sau organizații neguvernamentale, conform prevederilor legale;
- strategia de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiuni;
- planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă prestate de persoanele majore apte de muncă, beneficiare de sume acordate ca ajutor social;
- aprobarea de metodologii și regulamente, conform legislației specifice;

- hotărâri cu privire la dezvoltarea și înființarea unor noi servicii sociale în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui.

2. Primarul Municipiului Vaslui și/sau Viceprimarii Municipiului Vaslui/personalul delegat de Primarul Municipiului Vaslui în acest sens, în contextul art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ au următoarele competențe:

- propune Consiliului Local spre aprobare organigrama și statul de funcții ale D.A.S. Municipiul Vaslui;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- certifică cererile și declarațiile pe propria răspundere ale solicitanților de venit minim de incluziune precum și anchetele sociale pentru beneficiile acordate;
- emite dispoziții în legătură cu beneficiile sau serviciile sociale expres prevăzute de actele normative în vigoare;
- certifică lista de plată, borderouri, rapoarte statistice, expres prevăzute de actele normative în vigoare;
- aprobă lista cu persoanele apte de muncă, situația lunară privind persoanele apte de muncă, beneficiare de venit minim de incluziune, pentru repartizarea în vederea efectuării acțiuni de interes local;
- certifică cererile privind acordarea indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, după caz, 3 ani/alocației de stat pentru copii, expres prevăzute de actele normative în vigoare;
- aprobă planul de servicii care se întocmește în urma evaluării situației copilului și a familiei acestuia, care are ca obiectiv prevenirea separării copilului de părinții săi și sprijinirea accesului copilului și a familiei sale la serviciile și prestațiile destinate menținerii copilului în familie sau reintegrarea copilului în familia sa;
- emite dispoziții privind acordarea sub formă de tichete a stimulentei educațional pentru copiii din grădinițe, care provin din familii defavorizate;
- emite dispozițiile în legătură cu ajutoarele pentru încălzirea locuinței prevăzute de legislația în vigoare;
- emite dispozițiile în legătură cu ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu material lemnos;
- certifică anchetele sociale în vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, material lemnos etc.;
- aprobă situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței conform legislației în vigoare;
- emite alte dispoziții privind acordarea de prestații financiare sau prestații în natură prevăzute de lege sau prin hotărâri ale consiliului local, suspendarea, modificarea sau, după caz, încetarea acestor drepturi cu privire la beneficiari, precum și în legătură cu alte aspecte legate de activitatea D.A.S. Municipiul Vaslui;
- aprobă, certifică documente care îi revin conform prevederilor legale;
- aprobă rapoartele de specialitate și inițiază proiectele de hotărâre de consiliu local pentru D.A.S. Municipiul Vaslui cu privire la buna desfășurare a activității specifice acesteia;
- coordonează și sprijină activitatea D.A.S. Municipiul Vaslui.

3. Secretarul General al U.A.T. Vaslui are următoarele atribuții:

- avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu drepturile și ajutoarele expres prevăzute de actele normative în vigoare;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului privind stabilirea sau modificarea după caz, a diferitelor drepturi de asistență socială, expres prevăzute de actele normative în vigoare;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu ajutoarele pentru încălzirea locuinței prevăzute expres de legislația specifică;

- avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu acordarea, suspendarea sau încetarea calității de beneficiar al serviciilor de îngrijire la domiciliu, conform Legii nr. 17/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu acordarea, suspendarea, reluarea sau încetarea calității de beneficiar al serviciilor acordate de către D.A.S. Municipiul Vaslui;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu acordarea sub formă de tichete a stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe, care provin din familii defavorizate;
- avizează pentru legalitate alte dispoziții de Primar privind acordarea de prestații financiare sau prestații în natură prevăzute de lege sau prin HCL, suspendarea, modificarea sau, după caz, încetarea acestor drepturi cu privire la beneficiari, precum și în legătură cu alte aspecte legate de activitatea D.A.S. Municipiul Vaslui;
- avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre ale Consiliului Local propuse de D.A.S. Municipiul Vaslui cu privire la buna desfășurare a activității specifice acesteia.

ART. 57 - Relațiile de colaborare sunt relații care se stabilesc:

- a) între serviciile/compartimentele organizate la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- b) între D.A.S. Municipiul Vaslui și instituțiile centrale și locale;
- c) între D.A.S. Municipiul Vaslui și organizațiile și agenții economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public-privat.

ART. 58 - Relațiile de comunicare sunt relații care se stabilesc între D.A.S. Municipiul Vaslui și cetățeni, instituții și agenți economici, din țară și din străinătate prin asigurarea promovării imaginii instituției în rândul comunității.

ART. 59 - Relațiile care se stabilesc între compartimentele funcționale ale D.A.S. Municipiul Vaslui și compartimentele funcționale din compunerea aparatului propriu al Primarului sunt:

- a) de colaborare - cu toate compartimentele;
- b) de coordonare - cu compartimentele de resort economice, tehnice urbanism-patrimoniu, situații de urgență.

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

ART. 60 - D.A.S. Municipiul Vaslui are autonomie funcțională.

ART. 61 - D.A.S. Municipiul Vaslui funcționează cu un personal format din:

- funcționari publici numiți conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, încadrați în Familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație”;
- personal contractual angajat, încadrați în Familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație” și în Familia ocupațională de funcții bugetare “Sănătate și Asistență Socială”, în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Codului muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 62 - D.A.S. Municipiul Vaslui își păstrează arhiva proprie în conformitate cu prevederile legale, în incinta arhivei Primăriei Municipiului Vaslui, privind:

- documentele de personal;
- documentele financiar - contabile;
- documentele specifice activității sale curente.

ART. 63 - În caz de accidente sau incidente la locul de muncă, în domeniul protecției muncii, pentru nerespectarea Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și a normelor metodologice de aplicare, se va acționa

astfel: toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi declarate imediat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

ART. 64 - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției de Asistență Socială Vaslui vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al instituției și/sau al ordonatorului principal de credite.

ART. 65 - Măsurile de răspundere disciplinară, contravențională, civilă sau penală se aplică de către:

- Primar, direct sau la propunerea comisiei de disciplină după caz, pentru directorul executiv, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Directorul executiv, la propunerea conducătorului compartimentului în care lucrează angajatul în cauză și a comisiei de disciplină, după caz, pentru personalul din subordine, funcționari publici și personal contractual, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

ART. 66 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

ART. 67 - În cazul desființării D.A.S. Municipiul Vaslui, patrimoniul acesteia revine Municipiului Vaslui.

ART. 68 - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, avizată de Primarul Municipiului Vaslui.



**Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel**

**Contrasemnează
Secretar General
Jrs. Lăcătușu Eduard**

Anexa nr. 1 la R.O.F. al D.A.S. Municipiul Vaslui

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III a "Buna Vestire"

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centre de zi de asistență și recuperare, respectiv al **CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE DE VÂRSTA a III a "BUNA VESTIRE"**, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social:

(1) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire", înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 68/26.11.2012, Cod serviciu social 8810CZ-V-I este administrat de furnizorul de servicii sociale D.A.S. Municipiul Vaslui, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licență de funcționare definitivă Seria LF, nr. 0010961 emisă de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în data de 11.04.2022, valabilă până la data de 21.06.2027.

(2) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire" funcționează în punctul de lucru, situat în Vaslui, identificat astfel: Vaslui, str. Dimitrie Sturza, fără număr.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire" este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din municipiul Vaslui.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil prevăzut de Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 6 (*Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte*).

(3) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 68/26.11.2012, și se află în subordinea Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui - Complex servicii sociale specializate (serviciu) - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire" sunt următoarele:

- 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 exploatarei 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, ținând cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu ;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 centrului/unității cu celelalte compartimente funcționale ale D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt:

- a) beneficiari direcți: persoanele vârstnice, inclusiv persoanele vârstnice cu dizabilități, pensionari, de pe raza administrativă a municipiului Vaslui;
- b) beneficiari indirecti: familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) **Acte necesare:**

- carte de identitate;
- cupon de pensie;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie, în care să fie menționate afecțiunile cronice, iar acolo unde este cazul și adeverință medicală eliberată de medicul specialist pentru activitățile de kinetoterapie, în care să se specifice explicit intervențiile specifice de kinetoterapie care pot fi efectuate.

b) **Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor (condiții minime obligatorii):**

- să fie persoane vârstnice, astfel cum sunt definite de legislația specifică, respectiv persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (*conform prevederilor art. 1, al. (4) din Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare*);
- să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din municipiul Vaslui, unde, prin contract, beneficiază de aceleași servicii;
- să aibă domiciliul/reședința în municipiul Vaslui;
- nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;
- nu pot beneficia de servicii sociale persoanele vârstnice încadrate în gradele I de dependență (*persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire, nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi*).

c) Pentru a beneficia de servirea mesei în sistem catering, sunt necesare îndeplinirea următoarele criterii:

- să îndeplinească Condițiile minime obligatorii;
- să fie beneficiar de cel puțin două servicii oferite de Centrele de zi;
- să aibă un venit pe membru de familie sub valoarea punctului de pensie la data solicitării;
- nu se admit solicitanți care refuză să pună la dispoziție actele solicitate.

(3) Pentru fiecare beneficiar, personalul centrului întocmește:

- a. **dosar personal al beneficiarului**, care conține: cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui; cartea de identitate a persoanei; dovezi ale veniturilor realizate; documente medicale; contractul pentru acordarea de servicii sociale;

b. **dosar de servicii al beneficiarului care conține:** Anchetă socială, Fișa de evaluare socio-medicală, Planul individualizat de îngrijire și asistență, în funcție de nevoile beneficiarului, Fișa de monitorizare.

(4) Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor serviciului social (D.A.S. Municipiul Vaslui) și beneficiar. Modelul contractului este reglementat conform actelor normative în vigoare.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

- în cazul în care beneficiarul solicită în scris încetarea serviciilor sociale;
- contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ostil față de personalul sau față de beneficiarii Centrelor de zi pentru persoanele vârstnice sau dacă a produs daune patrimoniului centrelor;
- în cazul absenței acestuia la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 3 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);
- în cazul decesului beneficiarului;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- scopul contractului a fost atins;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- forță majoră, dacă este invocată;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centru au următoarele drepturi, care sunt stipulate inclusiv în Contractul de furnizare servicii:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centru au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu voluntarii;
3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în protocoalele de colaborare încheiate cu instituțiile din comunitate.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile relevante din comunitate (biserica, poliția, DGASPC Vaslui);
2. tipărirea și distribuirea de materiale informative (pliante, broșuri) cu grupurile țintă și activitățile centrelor ;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. publicarea în presa locală de articole referitoare la activitatea centrelor;
5. construirea pe site-ul D.A.S. Municipiul Vaslui a câte unei ferestre pentru fiecare Centru de zi pe internet pentru publicarea datelor relevante despre activitatea centrului.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea unui cod etic pentru beneficiari și familiilor acestora;
2. organizarea de reuniuni, informări în comunitate de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile.

d) de suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, educare, supraveghere, socializare și activități culturale, reintegrare familială și comunitară, terapii de recuperare fizică și menținerea optimă a stării de sănătate prin kinetoterapie, acțiuni caritabile;

e) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea și distribuirea către beneficiari a chestionarelor privind calitatea serviciilor oferite de centre;
4. elaborarea planului anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității;
5. achiziționarea de materiale și utilități necesare pentru derularea eficientă a activităților propuse;

f) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;
2. formarea inițială și continuă a personalului;
3. elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale centrelor;
4. întreținerea spațiilor și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;
5. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările centrului;
6. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

ART. 8. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire" funcționează cu un număr de 12 persoane:

- a. personal de conducere: 2 (1 șef serviciu Complex servicii sociale specializate, 1 șef centru Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice);
- b. personal de specialitate și asistență și personal auxiliar: 6 (1 asistent social, 1 asistent medical generalist - Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice, 1 asistent social, 1 psiholog, 1 kinetoterapeut, 1 asistent medical - Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a Buna Vestire);
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 3 (1 inspector de specialitate (administrator), 1 îngrijitor clădiri - Compartiment administrare centre destinate persoanelor vârstnice, 1 îngrijitor clădiri - Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a Buna Vestire)
- d. voluntari: 1.

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/4.

(3) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire" funcționează la o capacitate maximă de 56 de beneficiari.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a. Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- b. Șef serviciu Complex servicii sociale specializate;
- c. Șef centre Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Atribuțiile Directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al centrului;
- c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. răspunde de calitatea serviciilor acordate în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului de specialitate și asistență și a personalului auxiliar;
- f. aprobă cererile și contractele de acordare a serviciilor sociale;
- g. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- h. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- i. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- j. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară cultivă munca în echipă ca

modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;

- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acestora într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCIM la nivelul serviciului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCIM;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCIM la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;

- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:
 - asigură organizarea și coordonarea activităților centrului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
 - întocmește raportul anual de activitate al centrului;
 - participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
 - răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite,
 - înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
 - aplică strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
 - răspunde pentru organizarea și implementarea la nivelul centrului a sistemului de control managerial intern;
 - întocmește propuneri pentru asigurarea calității serviciilor sociale furnizate;
 - verifică modul de implementare al procedurilor la nivelul centrului;
 - diseminează conținutul procedurilor operaționale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;
 - coordonează/supervizează echipa multidisciplinară formată din asistent social, asistent medical, psiholog și kinetoterapeut;
 - se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform legislației în vigoare;
 - răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
 - se asigură că procedura de admitere în cadrul centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a se face respectând procedurile și legislația în vigoare;
 - realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a
 - întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
 - asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii;
 - asigura administrarea centrelor, în vederea bunei funcționări a activității acestora;
 - urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
 - asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
 - ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
 - execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(6) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul de specialitate al studiilor, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul de specialitate al studiilor.

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 - Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) kinetoterapeut (cod COR-226405);
- b) psiholog (cod COR-263403);
- c) asistent social (cod COR -263501).
- d) asistent medical (cod COR -222101)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) Kinetoterapeut (COR-226405);

- evaluează activitățile zilnice ale beneficiarilor în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect neurologic, ortopedic și cardio-toracic;
- testează funcționalitatea senzorio-motorie (postură, echilibru, tonus muscular, coordonarea, ataxia și atonia musculară) pentru a identifica deficiențele motorii și complicațiile asociate (contracturi musculare permanente, atrofie musculară, mobilitate articulară redusă, pierdea autocontrolului mișcării, diminuarea capacității senzoriale etc.);
- elaborează, planifică și aplică programe de terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicațiile medicului specialist;
- adaptează și modifică frecvența, durata și intensitatea programelor terapeutice în funcție de progresele înregistrate de beneficiari;
- acordă sprijin și suport beneficiarilor în scopul realizării mișcărilor recomandate;
- ghidează prin recomandări verbale mișcările care urmează a fi realizate de către beneficiari și urmărește realizarea corectă a acestora;
- recomandă modificări de postură în scopul corectării curburilor anormale ale coloanei vertebrale și/sau eliminării durerilor musculare;
- identifică și recomandă proceduri, strategii de mișcare și tipuri de exerciții fizice care pot fi realizate în absența kinetoterapeutului și care au drept scop ameliorarea și îmbunătățirea calității mișcării;
- supune beneficiarii exercițiilor fizice manuale, masajului terapeutic manual/mecanic și/sau tracțiunilor în scopul reducerii simptomatologiei;
- aplică programul individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție, ale indicațiilor scrise ale medicului specialist și ale deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare;
- folosește aparatele și dispozitivele din sala de kinetoterapie/centru în funcție de deficiența și vârsta beneficiarului;
- întocmirea periodică a referatului de necesitate pentru produsele și/sau serviciile necesare activităților de kinetoterapie;
- informează beneficiarul și/sau familia acestuia cu privire la nevoile de recuperare a beneficiarului și în legătură cu modul în care acesta a efectuat terapia;
- consemnează simptomatologia, planul terapeutic, evoluția și recomandările specifice fiecărui beneficiar;
- respectă Codul de etică al fizioterapeutului;

- face schimb de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

b) Psiholog (COR-263403):

- realizarea evaluării inițiale a noilor beneficiari și reevaluarea periodică a celor existenți precum și gradul de evoluție a fiecărui beneficiar din punct de vedere psihologic;
- analiza și corectarea fenomenelor de inadaptare la mediul social al beneficiarilor;
- stabilește etapele recuperării psihologice în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
- face schimb de informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul de consiliere;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;

- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale beneficiarilor;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- respectă Codul deontologic al psihologului;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

c) Asistent social (COR -263501):

- realizează evaluări psihic-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi de asistență și recuperare - persoane vârstnice;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;

- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

d) Asistent medical (COR -222101):

- monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și asigură profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor;
- întocmește periodic rapoarte cu concluziile monitorizării stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
- urmărește evoluția afecțiunilor cronice ale beneficiarilor, măsoară și consemnează parametrii: tensiune, puls, greutate, înălțime;
- colaborează cu personalul de specialitate pentru implementarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă);
- verifică zilnic implementarea măsurilor igienico-sanitare prevăzute de normativele în vigoare;
- semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurrente, notificând familia persoanei vârstnice;
- face propuneri și avizează meniurile zilnice;
- însoțește grupurile de persoane vârstnice în activitățile recreative cu o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistență medicală în caz de urgență;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- respectă Codul de etică al asistentului medical;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală
- participă la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui.

(3) Atribuții specifice, detaliate ale personalului de specialitate sunt prevăzute în fișele de post.

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de personalul Compartiment administrare centre persoane vârstnice (inspector specialitate - administrator și îngrijitor), personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor și îngrijitorul centrului.

(2) **Principalele atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire:**

a. Inspector de specialitate (COR 242203):

- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări necesare derulării în bune condiții a activității centrelor;
- elaborează referate de necesitate la nivelul centrelor, le înaintează șefului de centre pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri și servicii;
- urmărește consumurile pe fiecare tip de furnizor în parte și propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- urmărește executarea contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității centrelor;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, participă la întocmirea notelor de constatare a defectiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în centrele date în gestiune;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- administrează patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui (dat în gestiune) elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;
- participă la inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magazinele pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și a altor bunuri;
- eliberează din magazine în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. și din cabinetele medicale ale unităților din învățământului preuniversitar din Municipiul Vaslui;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;

b. Îngrijitor clădiri (COR 515301):

sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;

- colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spații special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golesc ori de câte ori este nevoie;
- asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care beneficiarii nu se află în aceste încăperi;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- declară imediat asistentei medicale și șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

(3) Atribuțiile specifice, detaliate ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere

- reparații, deservire sunt înscrise în fișele de post.

ART. 12 - Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul consolidat al statului;
- bugetul local al municipiului Vaslui, respectiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Centrul oferă servicii sociale fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor.

ART.13 - Dispoziții finale

- D.A.S. Municipiul Vaslui prin D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire", asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare al centrului;
- materialele informative vor conține date despre sediul centrului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului social, precum și orice alte informații considerate utile;
- materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale;
- D.A.S. Municipiul Vaslui prin D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire" aplică proceduri proprii de accesare a serviciilor sociale de zi pentru persoane vârstnice care precizează, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, modalitatea de aprobare /respingere /încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, etc.;
- Complexul servicii sociale specializate, Complexul servicii sociale pentru persoane vârstnice și centrul asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și

- informațiilor cuprinse în documentele utilizate;
- personalul serviciului și al centrului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarilor;
 - centrul se asigură că personalul îndeplinește activitățile stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
 - serviciul acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate;
 - personalul este instruit să ofere informare și consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate. Instruirea beneficiarilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor. Instruirea personalului se realizează semestrial și se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului;
 - registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia;
 - în scopul autoevaluării calității activității proprii, centrul va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate;
 - centrul va întocmi și aplica un Cod propriu de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
 - centrul elaborează anual un raport de activitate care se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior.
 - raportul de activitate al centrului face parte integrantă din raportul anual de activitate al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 14 - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III a „Buna Vestire” vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al D.A.S Municipiul Vaslui.

ART. 15 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative ce reglementează materia.

ART. 16 - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel**



**Contrasemnează
Secretar General
Jrs. Lăcătușu Eduard**

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Sfântul Nicolae"

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centre de zi de asistență și recuperare, respectiv al **CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE DE VÂRSTA a III a "SFÂNTUL NICOLAE"**, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social:

(1) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Sfântul Nicolae", înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 69/26.11.2012, Cod serviciu social 8810CZ-V-I este administrate de furnizorul de servicii sociale D.A.S. Municipiul Vaslui, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licență de funcționare definitivă Seria LF, nr. 0010970 emisă de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în data de 03.05.2022, valabilă până la data de 21.06.2027.

(2) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a " Sfântul Nicolae" funcționează în punctul de lucru, situat în Vaslui, identificat astfel: Vaslui, str. Biruinței, fără număr.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a " Sfântul Nicolae" este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din municipiul Vaslui.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a " Sfântul Nicolae" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil prevăzut de Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 6 (*Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte*).

(3) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Sfântul Nicolae" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 69/26.11.2012, și se află în subordinea D.A.S. Municipiul Vaslui - Complex servicii sociale specializate (serviciu) - Complex servicii sociale pentru persoane vârstnice.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Sfântul Nicolae" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Sfântul Nicolae" sunt următoarele:

- 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 exploatarei 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, ținând cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu ;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

- 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 centrului/unității cu celelalte compartimente funcționale ale D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt:

- c) beneficiari direcți: persoanele vârstnice, inclusiv persoanele vârstnice cu dizabilități, pensionari, de pe raza administrativă a municipiului Vaslui;
- d) beneficiari indirecti: familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- carte de identitate;
- cupon de pensie;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie, în care să fie menționate afecțiunile cronice, iar acolo unde este cazul și adeverință medicală eliberată de medicul specialist pentru activitățile de kinetoterapie, în care să se specifice explicit intervențiile specifice de kinetoterapie care pot fi efectuate.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor (Condiții minime obligatorii):

- să fie persoane vârstnice, astfel cum sunt definite de legislația specifică, respectiv persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (*conform prevederilor art. 1, al. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare*);
- să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din municipiul Vaslui, unde, prin contract, beneficiază de aceleași servicii;
- să aibă domiciliul/reședința în municipiul Vaslui;
- nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;
- nu pot beneficia de servicii sociale persoanele vârstnice încadrate în gradele I de dependență (*persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire, nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi*).

c) Pentru a beneficia de servirea mesei în sistem catering, sunt necesare îndeplinirea următoarele criterii:

- să îndeplinească Condițiile minime obligatorii;
- să fie beneficiar de cel puțin două servicii oferite de Centrele de zi;
- să aibă un venit pe membru de familie sub valoarea punctului de pensie la data solicitării;
- nu se admit solicitanți care refuză să pună la dispoziție actele solicitate.

(3) Pentru fiecare beneficiar, personalul centrului întocmește:

- a. **dosar personal al beneficiarului**, care conține: cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui; cartea de identitate a persoanei; dovezi ale veniturilor realizate; documente medicale; contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- b. **dosar de servicii al beneficiarului care conține:** Anchetă socială, Fișa de evaluare socio-medicală, Planul individualizat de îngrijire și asistență, în funcție de nevoile beneficiarului, Fișa de monitorizare.

(4) Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor serviciului social (D.A.S. Municipiul Vaslui) și beneficiar. Modelul contractului este reglementat conform actelor normative în vigoare.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

- în cazul în care beneficiarul solicită în scris încetarea serviciilor sociale;
- contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ostil față de personalul sau față de beneficiarii Centrelor de zi pentru persoanele vârstnice sau dacă a produs daune patrimoniului centrelor;
- în cazul absenței acestuia la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 3 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);
- în cazul decesului beneficiarului;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- scopul contractului a fost atins;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- forță majoră, dacă este invocată;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centru au următoarele drepturi, care sunt stipulate inclusiv în Contractul de furnizare servicii:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centru au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a " Sfântul Nicolae" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu voluntarii;
3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în protocoalele de colaborare încheiate cu instituțiile din comunitate.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile relevante din comunitate (biserica, poliția, DGASPC Vaslui);
2. tipărirea și distribuirea de materiale informative (pliante, broșuri) cu grupurile țintă și activitățile centrelor;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. publicarea în presa locală de articole referitoare la activitatea centrelor;
5. construirea pe site-ul D.A.S. Municipiul Vaslui a câte unei ferestre pentru fiecare Centru de zi pe internet pentru publicarea datelor relevante despre activitatea centrului.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea unui cod etic pentru beneficiari și familiile acestora;
2. organizarea de reuniuni, informări în comunitate de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile.

d) de suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, educare, supraveghere, socializare și activități culturale, reintegrare familială și comunitară, terapii de recuperare fizică și menținerea optimă a stării de sănătate prin kinetoterapie, acțiuni caritabile;

e) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea și distribuirea către beneficiari a chestionarelor privind calitatea serviciilor oferite de centre;
4. elaborarea planului anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității;
5. achiziționarea de materiale și utilități necesare pentru derularea eficientă a activităților propuse;

f) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;
2. formarea inițială și continuă a personalului;
3. elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale centrelor;
4. întreținerea spațiilor și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;
5. realizarea inventarierii mijloacelor fixe pentru dotările centrului;
6. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

ART. 8. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Sfântul Nicolae" funcționează cu un număr de 12 persoane:

- a. personal de conducere: 2 (1 șef serviciu Complex servicii sociale specializate, 1 șef centru Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice);

- b. personal de specialitate și asistență și personal auxiliar: 6 (1 asistent social, 1 asistent medical generalist - Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice, 1 asistent social, 1 psiholog, 1 kinetoterapeut, 1 asistent medical - Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a Sfântul Nicolae);
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 3 (1 inspector de specialitate (administrator), 1 îngrijitor clădiri - Compartiment administrare centre destinate persoanelor vârstnice, 1 îngrijitor clădiri - Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a Sfântul Nicolae)
- d. voluntari: 1.

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/3.

(3) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Sfântul Nicolae" funcționează la o capacitate maximă de 36 de beneficiari.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a. Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- a. Șeful serviciului Complex servicii sociale specializate;
- b. Șef centru Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.
- k. Șef centre Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Atribuțiile Directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui:

- l. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- m. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al centrului;
- n. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- o. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- p. răspunde de calitatea serviciilor acordate în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului de specialitate și asistență și a personalului auxiliar;
- q. aprobă cererile și contractele de acordare a serviciilor sociale;
- r. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- s. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- t. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- u. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară cultivă munca în echipă ca

modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;

- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCIM la nivelul serviciului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCIM;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCIM la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;

- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:

- asigură organizarea și coordonarea activităților centrului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- întocmește raportul anual de activitate al centrului;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite,
- înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
- aplică strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
- răspunde pentru organizarea și implementarea la nivelul centrului a sistemului de control managerial intern;
- întocmește propuneri pentru asigurarea calității serviciilor sociale furnizate;
- verifică modul de implementare al procedurilor la nivelul centrului;
- diseminează conținutul procedurilor operaționale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;
- coordonează/supervizează echipa multidisciplinară formată din asistent social, asistent medical, psiholog și kinetoterapeut;
- se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform legislației în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor centrul de zi pentru persoane de vârsta a III-a, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- se asigură că procedura de admitere în cadrul centrului de zi pentru persoane de vârsta a III-a se face respectând procedurile și legislația în vigoare;
- realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea centrul de zi pentru persoane de vârsta a III-a
- întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii;
- asigura administrarea centrelor, în vederea bunei funcționări a activității acestora;
- urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(6) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul de specialitate al studiilor, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul de specialitate al studiilor.

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 - Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) kinetoterapeut (cod COR-226405);
- b) psiholog (cod COR-263403);
- c) asistent social (cod COR -263501);
- d) asistent medical (cod COR -222101).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) Kinetoterapeut (COR 226405);

- evaluează activitățile zilnice ale beneficiarilor în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect neurologic, ortopedic și cardio-toracic;
- testează funcționalitatea senzorio-motorie (postură, echilibru, tonus muscular, coordonarea, ataxia și atonia musculară) pentru a identifica deficiențele motorii și complicațiile asociate (contracturi musculare permanente, atrofie musculară, mobilitate articulară redusă, pierdea autocontrolului mișcării, diminuarea capacității senzoriale etc.);
- elaborează, planifică și aplică programe de terapeutice specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicațiile medicului specialist;
- adaptează și modifică frecvența, durata și intensitatea programelor terapeutice în funcție de progresele înregistrate de beneficiari;
- acordă sprijin și suport beneficiarilor în scopul realizării mișcărilor recomandate;
- ghidează prin recomandări verbale mișcările care urmează a fi realizate de către beneficiari și urmărește realizarea corectă a acestora;
- recomandă modificări de postură în scopul corectării curburilor anormale ale coloanei vertebrale și/sau eliminării durerilor musculare;
- identifică și recomandă proceduri, strategii de mișcare și tipuri de exerciții fizice care pot fi realizate în absența kinetoterapeutului și care au drept scop ameliorarea și îmbunătățirea calității mișcării;
- supune beneficiarii exercițiilor fizice manuale, masajului terapeutic manual/mecanic și/sau tracțiunilor în scopul reducerii simptomatologiei;
- aplică programul individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție, ale indicațiilor scrise ale medicului specialist și ale deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare;
- folosește aparatele și dispozitivele din sala de kinetoterapie/centru în funcție de deficiența și vârsta beneficiarului;
- întocmirea periodică a referatului de necesitate pentru produsele și/sau serviciile necesare activităților de kinetoterapie;
- informează beneficiarul și/sau familia acestuia cu privire la nevoile de recuperare a beneficiarului și în legătura cu modul în care acesta a efectuat terapia;
- consemnează simptomatologia, planul terapeutic, evoluția și recomandările specifice fiecărui beneficiar;
- respectă Codul de etică al fizioterapeutului;

- face schimb de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

b) Psiholog (COR 263403):

- realizarea evaluării inițiale a noilor beneficiari și reevaluarea periodică a celor existenți precum și gradul de evoluție a fiecărui beneficiar din punct de vedere psihologic;
- analiza și corectarea fenomenelor de inadaptare la mediul social al beneficiarilor;
- stabilește etapele recuperării psihologice în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
- face schimb de informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul de consiliere;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;

- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale beneficiarilor;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- respectă Codul deontologic al psihologului;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

c) Asistent social (COR 263501):

- realizează evaluări psihic-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc.);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi de asistență și recuperare - persoane vârstnice;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;

- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

d) Asistent medical (COR 222101):

- monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și asigură profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor;
- întocmește periodic rapoarte cu concluziile monitorizării stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
- urmărește evoluția afecțiunilor cronice ale beneficiarilor, măsoară și consemnează parametrii: tensiune, puls, greutate, înălțime;
- colaborează cu personalul de specialitate pentru implementarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă);
- verifică zilnic implementarea măsurilor igienico-sanitare prevăzute de normativele în vigoare;
- semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurrente, notificând familia persoanei vârstnice;
- face propuneri și avizează meniurile zilnice;
- însoțește grupurile de persoane vârstnice în activitățile recreative cu o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistență medicală în caz de urgență;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- respectă Codul de etică al asistentului medical;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală
- participă la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui.

(3) Atribuții specifice, detaliate ale personalului de specialitate sunt prevăzute în fișele de post.

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de personalul Compartimentului evaluare inițială, monitorizare servicii sociale, administrare centre (inspector specialitate - administrator) și personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor.

(2) Principalele atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:

a. Inspector de specialitate (COR 242203):

- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări necesare derulării în bune condiții a activității centrelor;
- elaborează referate de necesitate la nivelul centrelor, le înaintează șefului de centre pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri și servicii;
- urmărește consumurile pe fiecare tip de furnizor în parte și propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- urmărește executarea contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității centrelor;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, participă la întocmirea notelor de constatare a defectiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în centrele date în gestiune;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- administrează patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui (dat în gestiune) elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;
- participă la inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magazinele pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și a altor bunuri;
- eliberează din magazine în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. și din cabinetele medicale ale unităților din învățământului preuniversitar din Municipiul Vaslui;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

b. Îngrijitor clădiri (COR 515301):

- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spații) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spații special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golește ori de câte ori este nevoie;
- asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care beneficiarii nu se află în aceste încăperi;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- declară imediat asistentei medicale și șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

(3) Atribuțiile specifice, detaliate ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire sunt prevăzute în fișele de post.

ART. 12 - Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul consolidat al statului;
- bugetul local al municipiului Vaslui, respectiv al Direcției de Asistență Socială
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Centrul oferă servicii sociale fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor.

ART. 13 - Dispoziții finale

- D.A.S. Municipiul Vaslui prin D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Sfântul Nicolae", asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare al centrului;
- materialele informative vor conține date despre sediul centrului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului social, precum și orice alte informații considerate utile;
- materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale;
- D.A.S. Municipiul Vaslui prin D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Sfântul Nicolae" aplică proceduri proprii de accesare a serviciilor sociale de zi pentru persoane vârstnice care precizează, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, modalitatea de aprobare /respingere /încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, etc.;

- Complexul servicii sociale specializate, Complexul servicii sociale pentru persoane vârstnice și centrul asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate;
- personalul serviciului și al centrului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarilor;
- centrul se asigură că personalul îndeplinește activitățile stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
- serviciul acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate;
- personalul este instruit să ofere informare și consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate. Instruirea beneficiarilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor. Instruirea personalului se realizează semestrial și se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului;
- registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia;
- în scopul autoevaluării calității activității proprii, centrul va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate;
- centrul va întocmi și aplica un Cod propriu de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- centrul elaborează anual un raport de activitate care se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior.
- raportul de activitate al centrului face parte integrantă din raportul anual de activitate al D.A.S Municipiul Vaslui.

ART. 14 - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III a „Sfântul Nicolae” vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al D.A.S Municipiul Vaslui.

ART. 15 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative ce reglementează materia.

ART. 16 - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel**

**Contrasemnează
Secretar General
Jrs. Lăcătușu Eduard**



Anexa nr. 3 la R.O.F. al D.A.S. Municipiul Vaslui

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) „Clubul Pensionarilor”

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) **“Clubul Pensionarilor”** din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condiții de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

(1) **“Clubul Pensionarilor”**, cod serviciu social **8810CZ-V-II**, este administrat de furnizorul de servicii sociale D.A.S. Municipiul Vaslui, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, a Direcției de Asistență Socială și a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licență de funcționare definitivă seria LF, nr. 0009692, emisă în data de 03.02.2020 de ministerul Muncii și Protecției Sociale, valabilă până la data de 02.02.2025.

(2) **“Clubul Pensionarilor”** funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, identificat astfel: Vaslui, str. Donici, FN, între blocurile 3,4 și 7.

ART. 3 - Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **“Clubul Pensionarilor”** este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

(2) Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, cuprind programe de integrare/reintegrare socială și sunt următoarele:

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare/reintegrarea socială:

- activități practice (autogospodărire, lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotat);
- activități informative (citirea presei, cărți, reviste, urmărirea programelor radio sau TV);
- grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive);
- jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive) etc;
- terapii ocupaționale;
- activități lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotat);
- activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictură);
- activități educaționale inter generații (programe derulate împreună cu copii, voluntari, etc.),

- activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc);
 - activități recreativ distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/ evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.).
- 2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă:**
- activități de consiliere socială;
 - activități de informare social.
- 3. Programe de supraveghere și menținere a sănătății funcționale:**
- servicii de îndrumare medicală și consultații/ monitorizarea stării de sănătate.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Clubul Pensionarilor" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil reglementat de Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 6 (*Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte*).

(3) "Clubul Pensionarilor" funcționează în prezent în subordinea serviciului Complex servicii sociale specializate (serviciu) - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Clubul Pensionarilor" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Clubul Pensionarilor" sunt următoarele:

- 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, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;
- q) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- r) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- s) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- t) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- u) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Clubul Pensionarilor" sunt persoane vârstnice, inclusiv persoane vârstnice cu dizabilități, pensionari, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, care au domiciliul/reședința pe raza municipiului Vaslui.

(2) Sunt considerate persoane vârstnice persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (conform prevederilor art. 1, al. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

(3) Condițiile de acces/ admitere în centrele de zi sunt următoarele:

- a) Acte necesare admiterii în centru:
 - cartea de identitate;

- cupon de pensie din ultima lună/decizie pensionare (exclusiv pentru dovada calității de pensionar);
 - adeverință de la medic de familie cu recomandarea că poate frecventa un centru de zi pentru persoane vârstnice.
- b) Criteriile de eligibilitate:**
- persoana vârstnică să aibă domiciliul legal în municipiul Vaslui;
 - persoana să aibă recomandarea medicului de familie că poate frecventa un centru de zi pentru persoane vârstnice (nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);
 - persoana să aibă vârsta legală de pensionare;
 - persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișă de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
 - în club pot fi incluse doar persoane semiindependente gr. IIA, IIB, IIC sau independente, IIIA, IIIB.
- c) Pentru fiecare beneficiar, personalul centrului întocmește un dosar personal al beneficiarului, care conține: actele necesare înscrierii; contractul pentru acordarea de servicii sociale.**
- d) După analizarea dosarului solicitantului, șeful ierarhic în subordinea căruia se află centrul înaintează propunerea de admitere/respingere a cererii de frecventare a centrului de zi, tip club, care este aprobată de directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.**
- e) Contractul acordare servicii sociale în cadrul „Clubului Pensionarilor” este încheiat între beneficiar și D.A.S. Municipiul Vaslui, pe perioadă nedeterminată. Modelul contractului este reglementat de acte normative specifice.**
- f) Serviciile oferite în cadrul „Clubului Pensionarilor” sunt gratuite conform prezentului regulament.**
- (4) Condițiile de încetare a serviciilor acordate în centrele de zi tip club sunt următoarele:**
- Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în centrele de zi, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii implică situații după cum urmează:
 - refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
 - încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
 - retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
 - limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.
 - Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:
 - expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - acordul părților privind încetarea contractului;
 - scopul contractului a fost atins;
 - forța majoră, dacă este invocată;
 - decesul beneficiarului;
 - schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;

- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care poate afecta pe ceilalți beneficiari;
- comportament repetat neadecvat în interiorul centrului (ținute indecentă, limbaj vulgar, consum de alcool/substanțe interzise, distrugere de bunuri, etc.)

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Clubul Pensionarilor" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Clubul Pensionarilor" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social "Clubul Pensionarilor" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- antrenarea beneficiarilor la activități economice, sociale și culturale, în scopul integrării/ reintegrării sociale a acestora.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității;
- prezentarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Vaslui;
- întocmirea rapoartelor de activitate;
- organizarea sesiunilor de informare;
- elaborarea unui cod etic pentru beneficiari și familiile acestora.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. consiliere ;
2. informare ;
3. suport .

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. respectarea standardelor minime de calitate;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii diverselor infecții;
4. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale "Clubul Pensionarilor", prin realizarea următoarelor activități:

1. revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;
2. formarea inițială și continuă a personalului;
3. elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale "Clubului Pensionarilor";
4. întreținerea spațiilor și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;
5. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările specifice ale "Clubului Pensionarilor";
6. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
7. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

ART. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) „Clubului Pensionarilor” funcționează cu un număr de 8 posturi total personal:

- a) personal de conducere - 2 (1 șef serviciu Complex Servicii Sociale specializate, 1 șef centre Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice);
- b) personal de specialitate și auxiliar - 4 (1 asistent social, 1 asistent medical, 1 inspector specialitate IA, 1 referent, din cadrul Compartimentului management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire - 2 (1 inspector specialitate IA din cadrul compartimentului administrare centre persoane vârstnice, 1 îngrijitor clădiri centru)

(2) Clubul funcționează la o capacitate maximă de 40 de beneficiari.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a. Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- b. Șef serviciu Complex servicii sociale specializate;
- c. Șef centre Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Atribuțiile Directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al centrului;
- c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e. răspunde de calitatea serviciilor acordate în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului de specialitate și asistență și a personalului auxiliar;
 - f. aprobă cererile și contractele de acordare a serviciilor sociale;
 - g. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
 - h. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - i. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
 - j. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.
- (3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
 - întocmește procedurile de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
 - răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
 - elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
 - avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
 - verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
 - întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
 - elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
 - se implică responsabil în valorizarea personalului;
 - stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
 - planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
 - planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
 - evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
 - propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
 - se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;

- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCIM la nivelul serviciului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCIM;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCIM la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:

- asigură organizarea și coordonarea activităților centrului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- întocmește raportul anual de activitate al centrului;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite,
- înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
- aplică strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
- răspunde pentru organizarea și implementarea la nivelul centrului a sistemului de control managerial intern;
- întocmește propuneri pentru asigurarea calității serviciilor sociale furnizate;
- verifică modul de implementare al procedurilor la nivelul centrului;
- diseminează conținutul procedurilor operaționale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;
- coordonează/supervizează echipa multidisciplinară formată din asistent social, asistent medical, psiholog și kinetoterapeut;
- se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform legislației în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- se asigură că procedura de admitere în cadrul centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a se face respectând procedurile și legislația în vigoare;

- realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a
- întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii;
- asigura administrarea centrelor, în vederea bunei funcționări a activității acestora;
- urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(6) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul de specialitate al studiilor, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul de specialitate al studiilor.

(7) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 - Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (cod COR 263501);
- b) referent (cod COR 335402);
- c) inspector specialitate (cod COR 335401)
- d) asistent medical (cod COR 222101);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a. Asistent social (COR 263501):

- realizează evaluări psihic-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi de asistență și recuperare - persoane vârstnice;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;

- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

b. Referent (COR 335402):

- asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive;
- culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonice, electronice, etc.);
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;

- se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor.

c. Inspector de specialitate (COR 335401):

- realizează evaluări ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi de asistență și recuperare - persoane vârstnice;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

d. Asistent medical (COR 222101):

- asigură profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor;
- colaborează cu personalul de specialitate pentru implementarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă);
- verifică zilnic implementarea măsurilor igienico-sanitare prevăzute de normativele în vigoare;
- semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurrente, notificând familia persoanei vârstnice;
- însoțește grupurile de persoane vârstnice în activitățile recreative cu o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistență medicală în caz de urgență;

- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- respectă Codul de etică al asistentului medical;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală
- participă la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui.

(3) Atribuții specifice, detaliate ale personalului de specialitate sunt prevăzute în fișele de post.

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de personalul Compartimentului evaluare inițială, monitorizare servicii sociale, administrare centre (inspector specialitate - administrator, îngrijitor clădiri), îngrijitorul centrului și personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor.

(2) Principalele atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:

a. Inspector de specialitate (COR 242203):

- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări necesare derulării în bune condiții a activității centrelor;
- elaborează referate de necesitate la nivelul centrelor, le înaintează șefului de centre pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri și servicii;
- urmărește consumurile pe fiecare tip de furnizor în parte și propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- urmărește executarea contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității centrelor;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul

Vaslui date în gestiune, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, participă la întocmirea notelor de constatare a defectărilor;

- organizează efectuarea curățeniei în centrele date în gestiune;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- administrează patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui (dat în gestiune) elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;
- participă la inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magazinele pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și a altor bunuri;
- eliberează din magazine în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. și din cabinetele medicale ale unităților din învățământului preuniversitar din Municipiul Vaslui;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;

b. Îngrijitor clădiri (COR 515301):

- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spații) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spații special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golesc ori de câte ori este nevoie;
- asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care beneficiarii nu se află în aceste încăperi;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- declară imediat asistentei medicale și șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

(3) Atribuțiile specifice, detaliate ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire sunt prevăzute în fișele de post.

ART.12

(1) Finanțarea Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)

„Clubul Pensionarilor” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul consolidat al statului;
- b) bugetul local;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

(2) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli se va avea în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(3) Centrul oferă servicii sociale fără plată vreunei contribuții din partea beneficiarilor.

ART.13 - Dispoziții finale

- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - Clubul Pensionarilor, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare al centrului.
- materialele informative vor conține date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului, precum și orice alte informații considerate utile;
- materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale;
- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - Clubul Pensionarilor aplica proceduri proprii de accesare a serviciilor sociale tip club. Procedura de accesare a serviciului va preciza, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, modalitatea de aprobare /respingere /încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, etc.;
- Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - Clubul Pensionarilor asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate;
- personalul serviciului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarului.
- centrul se asigură că personalul îndeplinește activitățile stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
- serviciul acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate;
- personalul este instruit să ofere informare și consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate. Instruirea beneficiarilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor. Instruirea personalului se realizează semestrial și se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului;
- registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia;
- în scopul autoevaluării calității activității proprii, centrul va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.
- centrul aplica un Cod propriu de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
- centrul elaborează anual un raport de activitate care se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior.

- raportul de activitate al centrului face parte integrantă din raportul anual de activitate al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 14 - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Clubului Pensionarilor vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 15 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative ce reglementează materia.

ART. 16 - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel**

**Contrasemnează
Secretar General
Jrs. Lăcătușu Eduard**

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) „Clubul Prietenia”

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) „Clubul Prietenia” din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condiții de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

(1) „Clubul Prietenia”, cod serviciu social 8810CZ-V-II, este administrat de furnizorul de servicii sociale D.A.S. Municipiul Vaslui, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, a Direcției de Asistență Socială și a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licență de funcționare definitivă seria LF, nr. 0009695, emisă în data de 02.02.2020 de ministerul Muncii și Protecției Sociale, valabilă până la data de 02.02.2025.

(2) „Clubul Prietenia” funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, identificat astfel: Vaslui, str. Nicolae Iorga, FN, între bl. 60, 61 și 62.

ART. 3 - Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Clubul Prietenia” este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

(2) Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, cuprind programe de integrare/reintegrare socială și sunt următoarele:

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare/reintegrarea socială:

- activități practice (autogospodărire, lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotat);
- activități informative (citirea presei, cărți, reviste, urmărirea programelor radio sau TV);
- grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive);
- jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive) etc;
- terapii ocupaționale;
- activități lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotat);
- activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictură);
- activități educaționale inter generații (programe derulate împreună cu copii, voluntari, etc.),

- activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc);
 - activități recreativ distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/ evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.).
- 2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă:**
- activități de consiliere socială;
 - activități de informare socială.
- 3. Programe de supraveghere și menținere a sănătății funcționale:**
- servicii de îndrumare medicală și consultații/ monitorizarea stării de sănătate.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social "Clubul Prietenia" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului
- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil reglementat de Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 6 (*Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte*).

(3) "Clubul Prietenia" funcționează în prezent în subordinea serviciului Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Clubul Prietenia" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Clubul Prietenia" sunt următoarele:

- 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, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;
- q) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- r) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- s) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- t) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- u) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Clubul Prietenia" sunt persoane vârstnice, inclusiv persoane vârstnice cu dizabilități, pensionari, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, care au domiciliul/reședința pe raza municipiului Vaslui.
- (2) Sunt considerate persoane vârstnice persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (conform prevederilor art. 1, al. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare).
- (3) Condițiile de acces/ admitere în centrele de zi sunt următoarele:
 - c) Acte necesare admiterii în centru:
 - cartea de identitate;
 - cupon de pensie din ultima lună/decizie pensionare (exclusiv pentru dovada calității de pensionar);

- adeverință de la medic de familie cu recomandarea că poate frecventa un centru de zi pentru persoane vârstnice.

d) Criteriile de eligibilitate:

- persoana vârstnică să aibă domiciliul legal în municipiul Vaslui;
- persoana să aibă recomandarea medicului de familie că poate frecventa un centru de zi pentru persoane vârstnice (nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);
- persoana să aibă vârsta legală de pensionare;
- persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișă de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- în club pot fi incluse doar persoane semiindependente gr. IIA, IIB, IIC sau independente, IIIA, IIIB.

c) Pentru fiecare beneficiar, personalul centrului întocmește un **dosar personal al beneficiarului**, care conține: actele necesare înscrierii; contractul pentru acordarea de servicii sociale.

d) După analizarea dosarului solicitantului, șeful ierarhic în subordinea căruia se află centrul înaintează propunerea de admitere/respingere a cererii de frecventare a centrului de zi, tip club, care este aprobată de directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

e) Contractul acordare servicii sociale în cadrul „**Clubului Prietenia**” este încheiat între beneficiar și D.A.S. Municipiul Vaslui, pe perioadă nedeterminată. Modelul contractului este reglementat de acte normative specifice.

f) Serviciile oferite în cadrul „**Clubului Prietenia**” sunt gratuite conform prezentului regulament.

(4) Condițiile de încetare a serviciilor acordate în centrele de zi tip club sunt următoarele:

➤ Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în centrele de zi, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii implică situații după cum urmează:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.

➤ Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care poate afecta pe ceilalți beneficiari;

- comportament repetat neadecvat în interiorul centrului (ținute indecentă, limbaj vulgar, consum de alcool/substanțe interzise, distrugere de bunuri, etc.)

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Clubul Prietenia" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Clubul Prietenia" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social "Clubul Prietenia" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- antrenarea beneficiarilor la activități economice, sociale și culturale, în scopul integrării/ reintegrării sociale a acestora.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității ;
- prezentarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a Primăriei municipiului Vaslui;
- întocmirea rapoartelor de activitate;
- organizarea sesiunilor de informare;
- elaborarea unui cod etic pentru beneficiari și familiile acestora.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- consiliere ;

- informare ;
- suport .
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- respectarea standardelor minime de calitate;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii diverselor infecții;
- aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale "Clubul Prietenia", prin realizarea următoarelor activități:

- revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;
- formarea inițială și continuă a personalului;
- elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale "Clubului Prietenia";
- întreținerea spațiilor și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;
- realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările specifice ale "Clubului Prietenia";
- întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
- elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

ART. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) „Clubului Pensionarilor” funcționează cu un număr de 8 posturi total personal:
 - a) personal de conducere - 2 (1 șef serviciu Complex Servicii Sociale specializate, 1 șef centre Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice);
 - b) personal de specialitate și auxiliar - 4 (1 asistent social, 1 asistent medical, 1 inspector specialitate IA, 1 referent, din cadrul Compartimentului management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice);
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire - 2 (1 inspector specialitate IA din cadrul compartimentului administrare centre persoane vârstnice, 1 îngrijitor clădiri centru)
- (2) Clubul funcționează la o capacitate maximă de 90 de beneficiari.
- (3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/11.
- (4) Personalul de conducere este format din:
 - a. Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
 - b. Șef serviciu Complex servicii sociale specializate;
 - c. Șef centre Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.
- (5) Atribuțiile Directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui:
 - a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
 - b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al centrului;
 - c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
 - d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e. răspunde de calitatea serviciilor acordate în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului de specialitate și asistență și a personalului auxiliar;
 - f. aprobă cererile și contractele de acordare a serviciilor sociale;

- g. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- h. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- i. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- j. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.

(6) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
 - participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
 - elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCIM la nivelul serviciului coordonat;
 - organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
 - întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
 - apreciază gradul de conformitate a SCIM;
 - elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCIM la nivelul structurii;
 - monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
 - identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
 - execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:
- asigură organizarea și coordonarea activităților centrului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
 - întocmește raportul anual de activitate al centrului;
 - participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
 - răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite,
 - înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
 - aplică strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
 - răspunde pentru organizarea și implementarea la nivelul centrului a sistemului de control managerial intern;
 - întocmește propuneri pentru asigurarea calității serviciilor sociale furnizate;
 - verifică modul de implementare al procedurilor la nivelul centrului;
 - diseminează conținutul procedurilor operaționale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;
 - coordonează/supervizează echipa multidisciplinară formată din asistent social, asistent medical, psiholog și kinetoterapeut;
 - se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform legislației în vigoare;
 - răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
 - se asigură că procedura de admitere în cadrul centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a se face respectând procedurile și legislația în vigoare;
 - realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a

- întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii;
- asigura administrarea centrelor, în vederea bunei funcționări a activității acestora;
- urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(6) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul de specialitate al studiilor, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul de specialitate al studiilor.

(7) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 - Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- e) asistent social (cod COR 263501);
- f) referent (cod COR 335402);
- g) inspector specialitate (cod COR 335401)
- h) asistent medical (cod COR 222101);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a. Asistent social (COR 263501):

- realizează evaluări psihic-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi de asistență și recuperare - persoane vârstnice;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la

consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;

- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

b. Referent (COR 335402):

- asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive;
- culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor.

c. Inspector de specialitate (COR 335401):

- realizează evaluări ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi de asistență și recuperare - persoane vârstnice;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

d. Asistent medical (COR 222101):

- asigură profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor;
- colaborează cu personalul de specialitate pentru implementarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă);
- verific zilnic implementarea măsurilor igienico-sanitare prevăzute de normativele în vigoare;
- semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente, notificând familia persoanei vârstnice;
- însoțește grupurile de persoane vârstnice în activitățile recreative cu o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistență medicală în caz de urgență;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;

- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- respectă Codul de etică al asistentului medical;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestionează riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

(3) Atribuții specifice, detaliate ale personalului de specialitate sunt prevăzute în fișele de post.

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de personalul Compartimentului evaluare inițială, monitorizare servicii sociale, administrare centre (inspector specialitate - administrator, îngrijitor clădiri), îngrijitorul centrului și personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor.

(2) Principalele atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:

a. Inspector de specialitate (COR 242203):

- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări necesare derulării în bune condiții a activității centrelor;
- elaborează referate de necesitate la nivelul centrelor, le înaintează șefului de centre pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri și servicii;
- urmărește consumurile pe fiecare tip de furnizor în parte și propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- urmărește executarea contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității centrelor;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, participă la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în centrele date în gestiune;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;

- administrează patrimoniului D.A.S. Municipiul Vaslui (dat în gestiune) elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;
- participă la inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magazinele pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și a altor bunuri;
- eliberează din magazine în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. și din cabinetele medicale ale unităților din învățământului preuniversitar din Municipiul Vaslui;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;

b. Îngrijitor clădiri (COR 515301);

- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spații) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mâner, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spații special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golește ori de câte ori este nevoie;
- asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care beneficiarii nu se află în aceste încăperi;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- declară imediat asistentei medicale și șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

(3) Atribuțiile specifice, detaliate ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, servicii sunt prevăzute în fișele de post.

ART.12

(1) Finanțarea Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) „Clubul Prietenia” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul consolidat al statului
- b) bugetul local;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

(2) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli se va avea în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(3) Centrul oferă servicii sociale fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor.

ART.13 - Dispoziții finale

- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - Clubul Prietenia, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare al centrului.
- materialele informative vor conține date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului, precum și orice alte informații considerate utile;
- materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale;
- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - Clubul Prietenia aplica proceduri proprii de accesare a serviciilor sociale tip club. Procedura de accesare a serviciului va preciza, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, modalitatea de aprobare /respingere /încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, etc.;
- Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - Clubul Prietenia asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate;
- personalul serviciului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarului.
- centrul se asigură că personalul îndeplinește activitățile stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
- serviciul acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate;
- personalul este instruit să ofere informare și consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate. Instruirea beneficiarilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor. Instruirea personalului se realizează semestrial și se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului;
- registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia;
- în scopul autoevaluării calității activității proprii, centrul va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.
- centrul aplica un Cod propriu de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
- centrul elaborează anual un raport de activitate care se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior.
- raportul de activitate al centrului face parte integrantă din raportul anual de activitate al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 14 - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Clubului Prietenia vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 15 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative ce reglementează materia.

ART. 16 - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel**



**Contrasemnează
Secretar General
Jrs. Lăcătușu Eduard**

Anexa nr. 5 la R.O.F. al D.A.S. Municipiul Vaslui

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice" din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor/reprezentanților legali.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

(1) "Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice", cod serviciu social 88101 D-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale D.A.S. Municipiul Vaslui, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, a Direcției de Asistență Socială și a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licența de funcționare definitivă seria LF, nr. 0009694, emisă în data de 09.02.2020 de ministerul Muncii și Protecției Sociale, valabilă până la data de 09.02.2025;

(2) "Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice" funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, str. Călugăreni, nr. 7, Vaslui.

ART. 3 - Scopul serviciului social

(1) Scopul "Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice" este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul "Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice" sunt:

- **Ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice:** igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasare în interior, comunicare;

- **Ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice:** prepararea hranei și/sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor. Serviciile de îngrijire la domiciliu sunt stabilite în Planul Individualizat de Îngrijire și Asistență și sunt asigurate de către personal specializat.

(3) Beneficiarii primesc asistență și suport necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență obținut în urma evaluării socio-medicale (geriatrie), conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată de legislația specifică în vigoare.

(4) Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza Planul individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al

beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală.

(5) **Grupul țintă** este format din persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Vaslui (persoane vârstnice sunt persoane care au împlinit vârsta de pensionare prevăzută de lege), care se află în una din situațiile prevăzute la art. 4 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și care sunt încadrate într-un grad de dependență.

(6) **Situații de dificultate** cărora li se adresează serviciul de îngrijire la domiciliu sunt:

- persoane vârstnice care locuiesc singure și care nu au autonomie personală;
- persoane vârstnice care locuiesc cu o persoană vârstnică care nu are capacitatea de a o îngriji sau cu o persoană care este încadrată în grad de handicap grav/accentuat;
- persoane vârstnice fără venituri sau cu venituri mici/insuficiente;
- persoane vârstnice care nu au posibilitatea de a se gospodări singure;
- persoane vârstnice care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(7) **Nu poate beneficia** de serviciile de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică care:

- nu are domiciliul legal pe raza municipiului Vaslui;
- refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
- au întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere, excepție făcând situația în care nu este respectată obligația de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare și persoana vârstnică își asumă responsabilitatea inițierii demersurilor legale în vederea responsabilizării acestuia pe cale legală;
- nevoile persoanei vârstnice depășesc serviciile acordate (nu pot beneficia de îngrijiri la domiciliu de lungă durată persoanele care nu au discernământ și care locuiesc singure).

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social **“Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- H.G. nr. 426 din 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 8 din Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea

serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

(3) **“Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** funcționează în prezent în subordinea serviciului Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** sunt următoarele:

- 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 capacitatea de exercițiu;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) 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;
- n) colaborarea **„Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;
- o) asistarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor individuale;
- p) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- q) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- r) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;

- s) interzicerea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu acordate de „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” pot fi persoane vârstnice, cu domiciliul în municipiul Vaslui, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, de către comisia de evaluare, conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Gradul de dependență	Specificații
IA	- persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorii, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire.
IB	- persoanele rabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi; - aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi.
IC	- persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate; - aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.
IIA	-persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.
IIB	- persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
IIC	- persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
IIIA	- persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi (în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente).
IIIB	- persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

(2) Comisiei de evaluare este constituită din medic, asistent medical și asistent social, personal de specialitate al centrului.

(3) Sunt considerate persoane vârstnice persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (conform prevederilor art. 1, al. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

(4) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor:

- a) au domiciliul/reședința în municipiul Vaslui;
- b) sunt persoane pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) sunt persoanele vârstnice așa cum sunt definite la alin. (3);
- d) sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali;
- e) sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație de însoțitor;
- f) sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere, contracte de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere.

(5) Condițiile și procedura de acordare a serviciilor sunt următoarele:

5.1 - Pentru accesarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu, solicitanții (sau reprezentanții lor legali) vor depune pentru întocmirea dosarului de îngrijiri la domiciliu următoarele documente:

- a) cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
- b) declarație tip;
- c) acte de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie);
- d) documentul prin care este desemnat reprezentantul legal al persoanei vârstnice;
- e) cartea de identitate a reprezentantului legal dacă e cazul;
- f) cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- g) adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecta-contagioase;
- h) alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- i) alte acte, după caz.

5.2 - Pentru situațiile în care persoana vârstnică solicitantă nu are aparținători, iar statusul funcțional nu îi permite deplasări pentru obținerea unora din documentele prevăzute la pct. 5.1., actele necesare se vor obține în baza unor adrese oficiale către instituțiile respective.

5.3 - Dosarul persoanei vârstnice solicitantă/beneficiară de servicii de îngrijiri la domiciliu, pe lângă actele prevăzute la pct. 5.1., va fi completat, în funcție de fiecare caz în parte, cu următoarele documente întocmite de către Compartimentul management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice:

- a) evaluare socio-medicală;
- b) plan individualizat de asistență și îngrijire;
- c) anchetă socială cu privire la situația socio-medicală a beneficiarului;
- d) dispoziție de aprobare, /respingere/suspendare/încetare a acordării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
- e) fișă de reevaluare;
- f) contractul de furnizare servicii, în original;
- g) alte acte necesare, după caz.

5.4 - Evaluarea situației socio-economice a persoanei vârstnice singure sau a familiei persoanei vârstnice se va face având în vedere componența familiei și veniturile realizate;

5.5 - Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice, se fac prin dispoziția primarului;

5.6 - Dispozițiile primarului prevăzute la pct. 5.5. se comunică titularilor în termen de maximum 5 zile de la data emiterii.

5.7 - Soluționarea cererii de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru

persoanele vârstnice se face în termen de 30 zile de la data înregistrării.

5.8 - Pentru situațiile prevăzute la pct. 5.2 soluționarea cererii se prelungește cu 15 zile lucrătoare.

5.9 - Acordarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între D.A.S. Municipiul Vaslui și beneficiar sau persoana împuternicită de acesta/ reprezentantul legal al acestuia.

5.10 - Contractul de furnizare servicii se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

5.11 - Modelul contractului de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul este cel prevăzut de actele normative în vigoare la data semnării acestuia.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- b) prin acordul ambelor părți;
- c) deces;
- d) internare într-o unitate rezidențială medicală, medico-socială sau socială;
- e) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/cu însoțitor sau beneficiază de indemnizația pentru însoțitor;
- f) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- g) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- h) încheierea cu alte persoane a unui act juridic translativ de proprietate ce prevede clauze de întreținere, în perioada valabilității contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;
- i) cazuri de forță majoră;
- j) dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- k) refuzul plății contribuției lunare de către beneficiar în termen de 15 zile calendaristice;
- l) în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
- m) alte cauze.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

(9) Pentru situațiile în care persoana vârstnică, beneficiară de servicii de îngrijire la domiciliu, nu poate furniza informațiile și documentele necesare, obligațiile prevăzute la alin (8) revin membrilor familiei persoanei vârstnice.

ART.7 - Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale Serviciului social „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice și antrenarea la activități economice, sociale și culturale, serviciile furnizate fiind prevăzute în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității ;
2. prezentarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a Primăriei municipiului Vaslui;
3. întocmirea rapoartelor de activitate;
4. organizarea sesiunilor de informare;
5. elaborarea unui cod etic pentru beneficiari și familiilor acestora.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. consiliere ;
2. informare ;
3. suport .

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. respectarea standardelor minime de calitate;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii diverselor infecții;
4. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice, prin realizarea următoarelor activități:

1. revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;
2. formarea inițială și continuă a personalului;
3. elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice;
4. întreținerea spațiilor și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;

5. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările specifice ale Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice;
6. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
7. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

ART.8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” funcționează cu un număr de 37 posturi total personal:

- a) personal de conducere: 2 (1 șef serviciu Complex Servicii Sociale specializat, 1 șef centre Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice);
 - b) personal de specialitate și auxiliar - 32 posturi (1 asistent social, 1 asistent medical - Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice, 1 medic, 2 asistenți medicali, 1 kinetoterapeut, 26 îngrijitori domiciliu - centru);
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 3 (1 inspector specialitate, 1 îngrijitor clădiri - Compartiment administrare centre destinate persoanelor vârstnice, 1 îngrijitor clădiri - centru);
 - d) centrul funcționează la o capacitate maximă de 35 de beneficiari;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a. Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- b. Șef serviciu Complex servicii sociale specializate;
- c. Șef centre Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Atribuțiile Directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al centrului;
- c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. răspunde de calitatea serviciilor acordate în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului de specialitate și asistență și a personalului auxiliar;
- f. aprobă cererile și contractele de acordare a serviciilor sociale;
- g. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- h. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- i. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- j. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acestora într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCIM la nivelul serviciului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;

- apreciază gradul de conformitate a SCIM;
 - elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCIM la nivelul structurii;
 - monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
 - identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
 - execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:
- asigură organizarea și coordonarea activităților centrului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
 - întocmește raportul anual de activitate al centrului;
 - participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
 - răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite,
 - înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
 - aplică strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
 - răspunde pentru organizarea și implementarea la nivelul centrului a sistemului de control managerial intern;
 - întocmește propuneri pentru asigurarea calității serviciilor sociale furnizate;
 - verifică modul de implementare al procedurilor la nivelul centrului;
 - diseminează conținutul procedurilor operaționale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;
 - coordonează/supervizează echipa multidisciplinară formată din asistent social, asistent medical, psiholog și kineoterapeut;
 - se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform legislației în vigoare;
 - răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
 - se asigură că procedura de admitere în cadrul centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a se face respectând procedurile și legislația în vigoare;
 - realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a
 - întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
 - asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii;
 - asigura administrarea centrelor, în vederea bunei funcționări a activității acestora;
 - urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
 - asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;

- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(6) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul de specialitate al studiilor, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul de specialitate al studiilor.

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ART.10 - Personal de specialitate și auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este:

- a) medic (cod COR 221101)
- b) asistent medical (cod COR 222101)
- c) kinetoterapeut (cod COR 263501);
- d) asistent social (cod COR 263501);
- e) îngrijitor la domiciliu (

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate și auxiliar:

a) Medic (COR 221101):

- acordă asistență medicală în specialitatea medicină generală/ medicină de familie;
- examinează beneficiarii **Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice** și diagnostichează posibile afecțiuni ale acestora la domiciliul lor;
- supraveghează administrarea tratamentelor de către asistenții medicali ai centrului;
- acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
- prezintă informațiile la solicitarea familiei aflate în situație de criză și șefului ierarhic superior;
- informează beneficiarii despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor sale, sugerând la nevoie, recurgerea la servicii de instituționalizare;
- participă împreună cu echipa pluridisciplinară la evaluarea socio-medicală în conformitate cu prevederile Legii 17/2000 și ale grile de evaluare a gradului de dependență;
- evaluarea evoluției afecțiunilor pacienților;
- planificarea condițiilor de control ale pacienților;
- evaluarea nevoilor medicale ale pacienților;
- avizează planul de îngrijire pentru fiecare caz în parte, stabilind obiective specifice;
- încurajează și susține voluntariatul în acțiunea medico-socială;
- controlează respectarea condițiilor de igienă din centru;
- execută toate dispozițiile primite din partea conducerii instituției.

b) Asistent medical (COR 222101):

- **servicii de îngrijiri medicale autonome:**

- stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și a diagnosticului de îngrijiri de sănătate, planificarea, organizarea intervențiilor, elaborarea planului de îngrijire și furnizarea serviciilor de îngrijiri;
- măsurarea, observarea și notarea parametrilor pentru monitorizarea stării de sănătate: temperatură, puls, TA, respirații, greutate, diureză, scaun;

- pregătirea fizică a pacientului în vederea aplicării metodei terapeutice, în concordanță cu normele profesionale și pregătirea psihică a pacientului prin realizarea comunicării terapeutice;
 - îngrijiri și proceduri care vizează asigurarea igienei persoanei și a mediului ambiant;
 - supravegherea igienei și a echilibrului alimentar;
 - supraveghere și ajutor în administrarea medicamentelor non injectabile, verificarea prizei de medicament, urmărirea efectelor și educația pacientului, întocmirea fișei de administrare a medicamentelor pacienților;
 - mobilizarea vârstnicului pentru prevenirea atrofiei musculare, a anchilozelor cauzate de imobilizare;
 - identificarea semnelor de complicații care pot să apară la un pacient cu un dispozitiv de imobilizare (aparatură ripsată etc.);
 - toaleta perineală;
 - îngrijirea cavității bucale, cu aplicarea de produse non medicamentoase;
 - observarea și monitorizarea tulburărilor de comportament;
 - educația pacientului și a familiei, în funcție de specificul patologiei;
 - măsuri de profilaxie în funcție de specificul patologiei.
- **servicii de îngrijiri medicale delegate exclusiv la prescripția medicului doar în situația beneficiarului care nu are îngrijitori informali:**
- administrarea medicamentelor prin injecții;
 - administrarea medicamentelor pe cale respiratorie;
 - administrarea medicamentelor pe mucoase;
 - administrarea medicamentelor pe tegumente;
 - administrarea medicamentelor per os;
 - administrarea medicamentelor pe cale rectală;
 - administrarea medicamentelor pe cale vaginală;
 - supravegherea de pansamente;
 - urmărirea unei escare, a unei fistule, a unei stome, îngrijirea și supravegherea unei plastii;
 - supravegherea leziunilor și ulcerărilor;
 - supravegherea plăgilor simple/suprimarea firelor suprainfectate;
 - supravegherea plăgilor suprainfectate;
 - spălături bucofaringiene și aplicarea de produse medicamentoase;
 - spălături auriculare;
 - spălături oculare;
 - spălături nazale;
 - manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor pulmonare: tapota, fizioterapie respiratorie, tuse asistată;
 - manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrelor inferioare și evitarea escarelor de decubit: mobilizare, masaj, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor;
 - sângerări;
 - alte servicii de îngrijiri medicale specifice realizate prin manopere și tehnici însoțite de asistenții medicali generaliști certificate prin studii complementare.

c) kinetoterapeut (COR 226405);

- evaluează activitățile zilnice ale beneficiarilor în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect neurologic, ortopedic și cardio-toracic;
- testează funcționalitatea senzorio-motorie (postură, echilibru, tonus muscular, coordonarea, ataxia și atonia musculară) pentru a identifica deficiențele motorii și complicațiile asociate (contracturi musculare permanente, atrofie musculară,

mobilitate articulară redusă, pierdea autocontrolului mișcării, diminuarea capacității senzoriale etc.);

- elaborează, planifică și aplică programe de terapii specifice fiecărui caz, în conformitate cu indicațiile medicului specialist;
- adaptează și modifică frecvența, durata și intensitatea programelor terapeutice în funcție de progresele înregistrate de beneficiari;
- acordă sprijin și suport beneficiarilor în scopul realizării mișcărilor recomandate;
- ghidează prin recomandări verbale mișcările care urmează a fi realizate de către beneficiari și urmărește realizarea corectă a acestora;
- recomandă modificări de postură în scopul corectării curburilor anormale ale coloanei vertebrale și/sau eliminării durerilor musculare;
- identifică și recomandă proceduri, strategii de mișcare și tipuri de exerciții fizice care pot fi realizate în absența kinetoterapeutului și care au drept scop ameliorarea și îmbunătățirea calității mișcării;
- supune beneficiarii exercițiilor fizice manuale, masajului terapeutic manual/mecanic și/sau tracțiunilor în scopul reducerii simptomatologiei;
- aplică programul individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție, ale indicațiilor scrise ale medicului specialist și ale deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare;
- folosește aparatele și dispozitivele din sala de kinetoterapie/centru în funcție de deficiența și vârsta beneficiarului;
- întocmirea periodică a referatului de necesitate pentru produsele și/sau serviciile necesare activităților de kinetoterapie;
- informează beneficiarul și/sau familia acestuia cu privire la nevoile de recuperare a beneficiarului și în legătura cu modul în care acesta a efectuat terapia;
- consemnează simptomatologia, planul terapeutic, evoluția și recomandările specifice fiecărui beneficiar;
- respectă Codul de etică al fizioterapeutului;
- face schimb de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- manifestă empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

c) Asistent social (COR 263501):

- realizează evaluări psihic-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi de asistență și recuperare - persoane vârstnice;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

d) Îngrijitor la domiciliu (COR 532204):

- asigurarea igienei corporale persoanelor asistate\beneficiarilor;
- toaleta parțială sau totală;
- schimbarea lenjeriei de pat sau de corp;
- ajutor la îmbrăcare sau dezbrăcare;
- ajutor la satisfacerea necesităților (pentru cei imobilizați la pat punere băsnite);
- asigurarea alimentației corecte;

- ajutor la prepararea hranei;
- alimentarea persoanei active sau pasive;
- supravegherea administrării tratamentului oral;
- efectuarea imobilizării active sau pasive;
- efectuarea unor activități și servicii menajere (curățenie, ajutor la spălat) strict legate de buna desfășurare a actului de îngrijire de confortul îngrijitorului sau persoanei îngrijite;
- alte servicii (cumpărături, achitarea unor facturi) în limita timpului disponibil;
- asigurarea unei comunicări permanente cu persoana asistată, antrenarea în activități de natura să-i păstreze tonusul psihic;
- observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștința membrilor echipei sau serviciului de urgență după caz ;
- consemnarea observațiilor zilnice despre pacienți în planurile individuale de îngrijire;
- participă la întâlnirile derulate în cadrul echipei;
- îngrijitorul trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de pacient. Acestea vor fi comunicate numai coordonatorului de caz și doar în condiții special;
- este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate îngrijite în urma activităților prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.

ART.11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de personalul Compartimentului evaluare inițială, monitorizare servicii sociale, administrare centre (inspector specialitate - administrator) și personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor.

(2) Principalele atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:

a. Inspector de specialitate (COR 242203):

- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări necesare derulării în bune condiții a activității centrelor;
- elaborează referate de necesitate la nivelul centrelor, le înaintează șefului de centre pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri și servicii;
- urmărește consumurile pe fiecare tip de furnizor în parte și propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- urmărește executarea contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității centrelor;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, participă la întocmirea notelor de constatare a defectărilor;
- organizează efectuarea curățeniei în centrele date în gestiune;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- administrează patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui (dat în gestiune) elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;

- participă la înscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magazinele pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și a altor bunuri;
- eliberează din magazine în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. și din cabinetele medicale ale unităților din învățământului preuniversitar din Municipiul Vaslui;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;

b. Îngrijitor clădiri (COR 515301);

- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spații) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spații special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golesc ori de câte ori este nevoie;
- asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care beneficiarii nu se află în aceste încăperi;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- declară imediat asistentei medicale și șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

(3) Atribuțiile specifice, detaliate ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire sunt prevăzute în fișele de post.

ART.12 - Finanțarea Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice

(1) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul consolidat al statului;
- b) bugetul local;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Serviciile comunitare de consiliere, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială, se asigură fără plata unei contribuții, ca un drept fundamental al persoanelor vârstnice, de către asistenți sociali.

(3) Serviciile prevăzute la art. 4 se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, nu au venituri.

(4) Persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile prevăzute la art. 4 și care realizează venituri, beneficiază de servicii cu plata unei contribuții, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei, fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă.

(5) Descrierea serviciilor sociale prevăzute la art. 4, durata și frecvența acordării acestora, sunt cuprinse în Anexa 1 la prezentul regulament.

(6) Tipul și costul serviciilor de îngrijiri la domiciliu, în conformitate cu prevederile din Anexa 4 (Standarde de cost/an pentru serviciile sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice), sunt cuprinse în Anexa 2 la prezentul regulament.

(7) Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu, în funcție de nivelul venitului net pe membru de familie și gradul de dependență, se stabilește ca procent din costul integral al serviciilor, conform Anexei 3 la prezentul regulament.

ART. 13 Dispoziții finale

- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - „**Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice**”, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare a compartimentului de îngrijiri la domiciliu.
- materialele informative vor conține date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și quantumul contribuției financiare a beneficiarului, precum și orice alte informații considerate utile.
- materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale.
- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - „**Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice**” aplică proceduri proprii de accesare a serviciilor de îngrijire la domiciliu. Procedurile de accesare a serviciului precizează, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, dispoziția de aprobare /respingere /încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, dacă este cazul, etc.
- D.A.S. Municipiul Vaslui, prin personalul specializat din cadrul Complexului servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - „**Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice**” acordă ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire.
- în planul individualizat de asistență și îngrijire se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, precum și cazurile în care lipsește orice formă de suport familial.
- în funcție de gradul de autonomie a beneficiarului și statusul său funcțional, fizic și psihic, personalul serviciului stabilește, în planul individualizat de asistență și îngrijire, activitățile de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate. Activitățile recomandate privesc inclusiv participarea beneficiarilor la diverse acțiuni de petrecere a timpului liber, evenimente culturale sau orice alte inițiative cetățenești.

- monitorizarea situației beneficiarului și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire se realizează de un responsabil de caz și de un manager de caz, numiți de șeful serviciului sau de furnizorul acestuia.
- numărul de beneficiari ce revine unui îngrijitor la domiciliu, respectiv unui responsabil de caz/manager de caz, se stabilește în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate de îngrijitori (intervenții zilnice și intervalul orar, gradul de dependență, tipul de handicap, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc).
- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” va colabora cu medicul de familie al beneficiarului și asigură monitorizarea, în scop preventiv și terapeutic, a stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarului.
- Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice - „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.
- personalul serviciului și al centrului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarului.
- serviciul se asigură că personalul îndeplinește activitățile de îngrijire stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul.
- conducerea serviciului/centrului/furnizorul acestuia stabilește un plan de vizite efectuate la domiciliul beneficiarului de către responsabilul de caz și/sau alți angajați pentru a verifica modul cum își îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire.
- serviciul acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate.
- personalul de îngrijire este instruit să ofere informare și consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate. Instruirea beneficiarilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor. Instruirea personalului se realizează semestrial și se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului.
- registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia.
- serviciul organizează sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie.
- personalul serviciului organizează periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta în afara perioadelor în care activează îngrijitorii formali. Temele de informare și consiliere privesc în special modul de continuare a îngrijirilor, abordarea beneficiarilor și relaționarea cu aceștia, importanța respectării deciziilor și demnității acestora, adoptarea celor mai adecvate măsuri de menținere și încurajare a participării acestora la viața de familie și în comunitate.
- sesiunile de instruire adresate membrilor de familie sunt consemnate în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- în scopul autoevaluării calității activității proprii, „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.
- „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” va întocmi și aplica un Cod propriu de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
- „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” elaborează anual un raport de activitate care se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior.

- raportul de activitate al „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” face parte integrantă din raportul anual de activitate al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART.14 - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 15 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

ART.16 - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel



Contrasemnează
Secretar General
Jrs. Lăcătușu Eduard

Anexa 1 la ROF Centrul de îngrijiri la domiciliu

Descrierea serviciilor, durata și frecvența acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu

1. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IA, IBIC, IIA, IIB și IIC potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în principal, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:					
1.	Igiena corporală				
a	Toaleta generală	Ajutor la dezbrăcat/ îmbrăcat; Schimbat lenjerie de corp, pat; Spălat pe cap și corp; Igienizare cadă/duș înainte și după folosire.	90	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
b	Toaletă parțială	Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; Schimbat lenjerie de corp și pat; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice; Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații)	50	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu
2.	Hrănire	Alimentarea persoanei: Activ: hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi; Pasiv: pregătirea hranei pentru ca beneficiarul să se poată hrăni singur. Așezarea și servirea mesei; Ajutor pentru tăierea alimentelor; Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite	40	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
		de beneficiar în cazul în care nu există aparținători)			
3	Mobilizare	Pregătirea persoanei Mobilizarea pasivă Ridicarea în poziție șezând: în pat, la marginea patului, așezarea în fotoliu, ridicarea în poziție ortostatică, efectuarea de pași etc. Sprijin sau asistență la deplasarea persoanei în interiorul sau în imediata vecinătate a locuinței.	60	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu
4	Comunicare	Comunicarea cu persoana oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent	30-60	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu
5.	Asistență și suport emoțional și medical	Consiliere și suport psiho-emoțional. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent sau să-și mențină starea de independentă sau pentru a preveni marginalizarea.	30	1/săptămână	Asistent social Psiholog Asistent medical Kinetoterapeut Medic
Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:					
1.	Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului cantitativ strict pentru beneficiar, preparate ușoare. Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici și privați.	40-120	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
		Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la oricare din furnizorii menționați mai sus.			
2.	Efectuarea de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor la o prestație este de maximum 5 kg.	120	3/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
3.	Sprijin pentru plata unor servicii si obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.	90	4/lună	
4	Activități de menaj				
a.	Curățenie (igienizarea locuinței) - o cameră, bucatărie, baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine), spălat gresie, faianță în baie și bucatărie, igienizare obiecte sanitare. Această operațiune se efectuează în totalitate de către îngrijitori, în cazul în care beneficiarul se afla în imposibilitatea efectuării acestei operațiuni din motive de sănătate sau cu ajutorul beneficiarului în cazul în care sănătatea îi permite (acest lucru se evaluează de către asistentul social la preluarea cazului). Nu se mută obiecte de mobilier greu (pat, dulap, etc).	120-240	2/an	Îngrijitor la domiciliu

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
b.	Întreținere curățenie (în camera, bucătărie, baie).	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.	60-120	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
c.	Activități de spălătorie	Activitățile de spălătorie se vor efectua la domiciliul beneficiarului, manual sau automat.	60-120	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
Alte servicii de consiliere, îndrumare și informare					
1.	Consiliere socială	Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.	60	În funcție de nevoile beneficiarului	Asistent social Asistent medical Medic
2.	Consiliere juridică	Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice.	60	În funcție de nevoile beneficiarului	Asistent social Asistent medical Medic Consilier juridic
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	Însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale în caz de nevoie la diferite instituții.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu Asistent medical

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
4.	Însoțire la plimbări, vizite	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite etc. în vederea prevenirii marginalizării acestuia.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu

*)zilnic = zile lucrătoare

2. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradul de dependență IIIA potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
Sprizin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:					
1.	Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului cantitativ strict pentru beneficiar, preparate ușoare. Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici și privați. Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la oricare din furnizorii menționați mai sus.	40-120	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu
2.	Efectuarea de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor la o prestație este de maximum 5 kg.	120	3/săptămână	Îngrijitor la domiciliu

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
3.	Sprijin pentru plata unor servicii si obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.	90	4/lună	
4 a.	Activități de menaj				
	Curățenie (igienizarea locuinței) - o cameră, bucatărie, baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine), spălat gresie, faianță în baie și bucatărie, igienizare obiecte sanitare. Această operațiune se efectuează în totalitate de către îngrijitori, în cazul în care beneficiarul se afla în imposibilitatea efectuării acestei operațiuni din motive de sănătate sau cu ajutorul beneficiarului în cazul în care sănătatea îi permite (acest lucru se evaluează de către asistentul social la preluarea cazului). Nu se mută obiecte de mobilier greu (pat, dulap, etc).	120-240	2/an	Îngrijitor la domiciliu
b.	Întreținere curățenie (în camera, bucatărie, baie).	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.	60-120	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
c.	Activități de spălătorie	Activitățile de spălătorie se vor efectua la domiciliul beneficiarului, manual sau automat	60-120	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
Alte servicii de consiliere, îndrumare și informare					

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
1.	Consiliere socială	Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.	60	În funcție de nevoile beneficiarului	Asistent social Asistent medical Medic
2.	Consiliere juridică	Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice.	60	În funcție de nevoile beneficiarului	Asistent social Asistent medical Medic Consilier juridic
3.	Însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții	Însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale în caz de nevoie la diferite instituții.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu Asistent medical
4.	Însoțire la plimbări, vizite	Însoțirea beneficiarului la plimbări, vizite etc. în vederea prevenirii marginalizării acestuia.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel



Contrasemnează
Secretar General
Jrs. Lăcătușu Eduard

Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de serviciile de îngrijire la domiciliu

Nr. Crt.	Nivelul venitului net lunar pe membru de familie	Procent din costul integral al serviciilor, la costul per oră stabilit de legislația specifică în vigoare privind standardele de cost %
1	persoane vârstnice fără venituri, beneficiari de VMI, sau pensie minimă socială	0.00%
2	nivel peste pensia minima socială - nivel punct minim pensie (lei)	5.00%
3	nivel punct minim pensie lei - 3000,00 lei	7.00%
4	3.000,1 lei - 3.500 lei	10.00%
5	3.500,1 lei - 4.000 lei	20.00%
6	4.001,0 lei - 5.000 lei	30.00%
7	5.000,1 lei - 6.000 lei	40.00%
8	6.000,1 lei - 7.000 lei	50.00%
9	Peste 7.000 lei	100.00%

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel



Contrasemnează
Secretar General
Jrs. Lăcătușu Eduard

Anexa nr. 6 la R.O.F. al D.A.S. Municipiul Vaslui

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Cantina de Ajutor Social Vaslui

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Cantina de Ajutor Social Vaslui" din cadrul D.A.S Municipiul Vaslui, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Cantinei de Ajutor Social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor/ reprezentanții legali.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

(1) Cantina de Ajutor Social, cod serviciu social 8899 CPDH-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale D.A.S. Municipiul Vaslui, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, a Direcției de Asistență Socială și a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licență de funcționare definitivă seria LF, nr. 0010053, emisă în data de 03.02.2020 de ministerul Muncii și Protecției Sociale, valabilă până la data de 03.02.2025,

(2) Cantina de Ajutor Social funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, str. Ștefan cel Mare, bloc 331, parter, Vaslui.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul Cantinei de Ajutor Social este prestarea serviciilor de pregătire și servire a mesei zilnic, gratuite sau contra cost, precum și distribuirea hranei beneficiarilor aflați în situație de dificultate în vederea depășirii situațiilor de criză, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială și creșterii calității vieții acestora.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(2) Serviciul Social "Cantina de Ajutor Social" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Ordinul nr. 29/03 ianuarie 2019, privind 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.

(3) Cantina de Ajutor Social funcționează în subordinea serviciului Complex Servicii Sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Cantina de Ajutor Social se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei de Ajutor Social sunt următoarele:

- 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, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) 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;
- n) colaborarea cantinei cu celelalte compartimente funcționale ale D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Cantina de Ajutor Social sunt:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune (VMI);

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

c) persoanele care beneficiază de VMI sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea VMI;

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;

h) beneficiari ai centrelor care furnizează servicii sociale din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui.

(2) Condițiile și procedura de acordare a serviciilor sunt următoarele:

- Serviciile sociale furnizate de **Cantina de Ajutor Social** se acordă la cererea scrisă a solicitantului, sau în cazuri deosebite, din oficiu, pe baza unui plan de intervenție, persoanelor care se află în una din situațiile prevăzute la alin.1 lit. a - g;

- Personalul de specialitate din cadrul Complexului servicii sociale pentru persoane aflate în risc de excluziune socială instrumentează dosarele beneficiarilor, care trebuie să cuprindă:

- a) actele de identitate și stare civilă ale tuturor membrilor familiei (C.I., C.P., B.I., certificate de naștere, căsătorie, etc.);

- b) documente privind veniturile realizate de solicitant și de fiecare din membrii familie sale.

- c) adeverință medicală din care să rezulte că solicitantul și membrii familiei sale nu suferă de boli infecto-contagioase;

- d) anchetă socială;

- e) fișa de calcul a contribuției solicitantului (dacă este cazul);

- f) orice alte acte pe care solicitantul le consideră justificative;

- g) contract de furnizare a serviciilor sociale.

- Cererile pentru acordarea serviciilor sociale de preparare și servire a mesei se aprobă de către Primar sau de o persoană împuternicită de acesta. În cazurile de urgență, acordarea serviciilor sociale furnizate de Cantina de Ajutor Social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

- Beneficiarii de VMI au dreptul gratuit la serviciile furnizate de Cantina de Ajutor Social.

- Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile sociale furnizate de Cantina de Ajutor Social, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea VMI, pot beneficia de acestea, cu plata unei contribuții de până la 30% din venitul net pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

- Dreptul de acordare a serviciilor sociale de preparare și servire a mesei se propun prin ancheta socială care se efectuează la domiciliul solicitantului de responsabilul de caz. Cererea se soluționează, după efectuarea anchetei sociale și a verificărilor privind veniturile realizate de solicitant și familie acestuia prin emiterea dispoziției primarului de acordare/ respingere. Ulterior emiterii dispoziției de stabilire a dreptului de acordare a serviciilor sociale de preparare și servire a mesei se va întocmi contractul de furnizare de servicii care se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, sau după caz, reprezentantul legal al familiei. Modelul contractului de furnizare de servicii este reglementat prin legislație specifică.

- Acordarea serviciilor sociale de preparare și servire a mesei de către Cantina de Ajutor Social se face începând cu 01 ale lunii următoare depunerii cererii. În cazuri excepționale, în baza unui plan de intervenție individualizat, se pot stabili începerea acordării în timpul unei luni calendaristice.

- Numărul porțiilor propuse a se acorda familiei solicitantului se stabilește de către Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui la propunerea motivată a șefului de serviciu.
- Înscrierea beneficiarilor serviciilor sociale furnizate de Cantina de Ajutor Social în tabelele nominale pentru acordarea mesei gratuite sau cu plata unei contribuții se face numai în baza dispoziției Primarului, până cel târziu la data de 25 a fiecărei luni. Cantina de Ajutor Social va înainta asistentului social listele nominale cuprinzând prezenta/absența beneficiarilor, săptămânal.
- Servirea mesei se va face zilnic, o singură dată, între orele 11:30 și 14:30.
- Servirea mesei se va face ori la sediul cantinei, într-o sală special amenajată, folosindu-se vasele și vesela din dotarea cantinei, ori la domiciliul asistaților, prin preluarea hranei de către aceștia.
- Beneficiarii pot opta, în scris, pentru ridicarea porțiilor de hrană caldă/rece de la sediul Cantinei de Ajutor Socială, sau prin puncte de ridicare organizate în acest scop, zilnic, o singură dată, între orele 11:30 și 14:30.
- Distribuția mesei se face gratuit, la domiciliul beneficiarului, doar dacă acesta este nedepasabil, în baza actelor medicale doveditoare și cu acordul Directorului Executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, cu respectarea normelor de igienă sanitară, conform unui program cunoscut și acceptat de beneficiar.
- În caz de absență a unuia sau a mai multor beneficiari, hrana rece se returnează în magazie fără posibilitatea de a fi ridicată zilele următoare, iar hrana caldă rămasă se va redistribui altor persoane îndreptățite, la sfârșitul perioadei de servire a mesei.
- În cazul beneficiarilor Centrelor care furnizează servicii sociale și care sunt organizate și funcționează în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, masa va fi transportată gratuit la sediul acestor structuri.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) suspendarea sau retragerea licenței de funcționare;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) în caz de deces al beneficiarului;
- e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat cu ceilalți beneficiari sau cu personalul Cantinei de Ajutor Social;
- f) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- g) când se constată prin ancheta socială sau alte mijloace că persoana nu se mai încadrează în prevederile Legii 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social;
- h) neprezentarea beneficiarului nejustificat timp de cinci zile consecutive din lună pentru a servi masa;
- i) neachitarea contribuției beneficiarului mai mult de 15 zile calendaristice.

(4) Condiții de suspendare a serviciilor:

- a) acordul părților privind suspendarea contractului;
- b) motive medicale;
- c) plecări temporare din localitate;
- d) nerespectarea obligațiilor din prezentul regulament atrage suspendarea contractului pe o perioadă de 30 zile, până la remedierea neregulilor apărute. Dacă nu se remediază neregulile contractul încetează de drept.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Cantina de Ajutor Social au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Cantina de Ajutor Social au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale Cantinei de Ajutor Social Vaslui sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. prepararea și servirea meselor calde 5 zile lucrătoare/săptămână;

3. prepararea, ambalarea și distribuie mesei calde către beneficiari, fie prin ridicarea directă de către beneficiar de la sediul Cantinei de Ajutor Social sau din punctele special amenajate în acest scop, 5 zile lucrătoare/săptămână;

4. prepararea, ambalarea și distribuie mesei calde 5 zile lucrătoare/săptămână către beneficiarii nedeplasabili și beneficiarilor de servicii sociale din centrele sociale administrate de D.A.S Municipiul Vaslui;

5. prepararea, ambalarea și distribuie de hrană rece o dată pe săptămână, de regulă vinerea, sau ori de câte ori situația o impune către beneficiari pentru acoperirea zilelor declarate libere sau zilele de repaos săptămânal, fie prin ridicare de către beneficiari de la sediul Cantinei de Ajutor Social sau în punctele special amenajate în acest scop, fie distribuită la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității ;

2. prezentarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a Primăriei municipiului Vaslui;

3. întocmirea rapoartelor de activitate;

4. organizarea sesiunilor de informare;

5. elaborarea unui cod etic pentru beneficiari și familiilor acestora.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. consiliere ;
2. informare ;
3. suport ;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. respectarea standardelor minime de calitate;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor cu privire la: colectarea, împachetarea, manevrarea și păstrarea echipamentelor de bucătărie, a veselei, tacâmurilor, colectarea și păstrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deșeurilor.
4. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Cantinei de Ajutor Social prin realizarea următoarelor activități:

1. revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;
2. formarea inițială și continuă a personalului;
3. elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului social Cantinei de Ajutor Social;
4. întreținerea spațiilor și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;
5. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările specifice ale Cantinei de Ajutor Social;
6. elaborarea necesarului de materiale consumabile și hrană în fiecare lună calendaristică.

ART. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Cantina de Ajutor Social funcționează cu un număr de 15 posturi total personal:

- a) personal de conducere - 2 (1 șef serviciu Complex servicii sociale specializate, 1 șef centre Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excludere socială)
- b) personal de specialitate și auxiliar - 7 (1 asistent social, 1 referent - Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excludere socială, 5 bucătari - Cantina de Ajutor Social)
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire - 6 (1 inspector de specialitate, 1 muncitor calificat, 1 șofer - compartiment administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excludere socială, 1 magazioner, 2 îngrijitori clădiri - Cantina de Ajutor Social)

(2) Cantina de Ajutor Social funcționează la o capacitate maximă de 250 de beneficiari, prioritate având copiii și persoanele cu handicap.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/17

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a. Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- b. Șef serviciu Complex servicii sociale specializate;
- c. Șef centre Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Atribuțiile Directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al centrului;
- c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;

- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. răspunde de calitatea serviciilor acordate în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului de specialitate și asistență și a personalului auxiliar;
- f. aprobă cererile și contractele de acordare a serviciilor sociale;
- g. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- h. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- i. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- j. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;

- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
 - comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
 - asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
 - participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
 - elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCIM la nivelul serviciului coordonat;
 - organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
 - întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
 - apreciază gradul de conformitate a SCIM;
 - elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCIM la nivelul structurii;
 - monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
 - identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
 - execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:
- asigură organizarea și coordonarea activităților centrului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
 - întocmește raportul anual de activitate al centrului;
 - participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
 - răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite,
 - înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
 - aplică strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
 - răspunde pentru organizarea și implementarea la nivelul centrului a sistemului de control managerial intern;
 - întocmește propuneri pentru asigurarea calității serviciilor sociale furnizate;
 - verifică modul de implementare al procedurilor la nivelul centrului;
 - diseminează conținutul procedurilor operaționale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;
 - coordonează/supervizează echipa multidisciplinară formată din asistent social, asistent medical, psiholog și kinetoterapeut;
 - se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform legislației în vigoare;

- răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- se asigură că procedura de admitere în cadrul centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a se face respectând procedurile și legislația în vigoare;
- realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a
- întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii;
- asigura administrarea centrelor, în vederea bunei funcționări a activității acestora;
- urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(6) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul de specialitate al studiilor, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul de specialitate al studiilor.

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 - Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (cod COR 263501);
- b) referent (cod COR 335402);
- c) bucătar (cod COR 512001).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate și ale personalului auxiliar:

a. **Asistent social (COR 263501):**

- realizează evaluări psihic-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;

- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru cantinele de ajutor social;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul cantinei;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea beneficiarului (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile acestuia, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale care au solicitat includerea în programul cantinei;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate cantinei și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

b. Referent (COR 335402):

- asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive;
- culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;

- Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor.

b) Bucătar (COR 512001):

- recepționează alimentele, verificând documentele care atestă calitatea acestora;
- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- întocmește împreună cu coordonatorul de specialitate meniul zilnic și necesarul de alimente;
- pregătește mâncarea beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare;
- verifică cu atenție starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie, înaintea introducerii lor în procesul de preparare a hranei ;
- recoltează zilnic probe de alimente și le păstrează la frigider 48 de ore;
- menține starea de igienă a blocului alimentar și, acolo unde este cazul, a oficiului pentru împărțirea hranei și curățatul veselei ;
- observă existența anumitor stări simptomatice de boală a personalului care are acces în blocul alimentar și înștiințează de urgență asistenta medicală ;
- asigură starea de curățenie a agregatelor frigorifice ;
- asigură depozitarea corespunzătoare a alimentelor în agregatele frigorifice;
- completează graficul cu temperatura de păstrare existent pe fiecare agregat frigorific;
- se asigură că fiecare fel de mâncare este preparat după rețetă și o trece în caietul special pentru rețete ;
- alege materiile prime, auxiliare și semipreparate pentru diversele sortimente de preparate pe care le pregătește;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

(2) Atribuțiile detaliate ale personalului de specialitate și ale personalului auxiliar sunt prevăzute în cuprinsul fișelor de post.

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- a) inspector specialitate (cod COR 242203);
- b) magazioner (cod COR 432102 ;
- c) îngrijitor clădiri (cod COR 515301);
- d) șofer (Cod COR 832201);
- e) muncitor calificat (Cod COR 712602).

(2) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de personalul Compartimentului administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excluziune socială (inspector specialitate - administrator, muncitor calificat, șofer), personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor și personalul Cantinei de Ajutor Social (magazioner, îngrijitori clădiri).

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt:

a. Inspector de specialitate (COR 242203):

- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări necesare derulării în bune condiții a activității centrelor;
- elaborează referate de necesitate la nivelul centrelor, le înaintează șefului de centre pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri și servicii;
- urmărește consumurile pe fiecare tip de furnizor în parte și propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- urmărește executarea contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității centrelor;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, participă la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în centrele date în gestiune;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- administrează patrimoniului D.A.S. Municipiul Vaslui (dat în gestiune) elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;
- participă la inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magazinele pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și a altor bunuri;
- eliberează din magazine în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. și din cabinetele medicale ale unităților din învățământului preuniversitar din Municipiul Vaslui;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;

b. Magazioner (COR 432102):

- primește materialele cu care se aprovizionează, verifica cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora.
- răspunde de depozitarea materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectând-se și normele de siguranță a alimentului, normele de protecția muncii și normele PSI;
- asigura integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea cantinei;
- periodic, solicită situația electronică a stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunța șeful de centru când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;

c. Îngrijitor clădiri (COR 515301):

- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spații) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spații special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golesc ori de câte ori este nevoie;
- asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care beneficiarii nu se află în aceste încăperi;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- declară imediat asistentei medicale și șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

c. Șofer (COR 832201):

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului ;
- va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursa, verifica starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- șoferul nu are voie să transporte în autovehicul persoane străine;
- la parcare a autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control;
- participă la operațiunile de încărcare și descărcare a autovehiculului astfel încât încărcătura să fie repartizată uniform - stabil pe platformă autovehiculului, cu respectarea tonajului și a normelor igienico-sanitare specifice ;
- primește și verifică marfa;

d. Muncitor calificat (COR 712602):

- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
 - ajută la operațiunile de manipulare a mărfurilor cu care se aprovizionează cantina
- (3) Atribuții ale personalului de administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire sunt prevăzute conform fișelor de post.

ART.12 - Finanțarea Cantinei de Ajutor Social

(1) Finanțarea cheltuielilor Cantinei de Ajutor Social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli se va avea în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(3) Centrul oferă servicii sociale cu plată unei contribuții din partea anumitor beneficiari, calculată în conformitate cu prevederile legislației specifice cantinelor de ajutor social.

ART.13 - Dispoziții finale

- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială - Cantina de Ajutor Social, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare a compartimentului de îngrijiri la domiciliu.
- materialele informative vor conține date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și quantumul contribuției financiare a beneficiarului, precum și orice alte informații considerate utile.
- materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale.
- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială - Cantina de Ajutor Social aplică proceduri proprii de accesare a serviciilor sociale oferite. Procedurile de accesare a serviciilor sociale vor preciza, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, dispoziția de aprobare /respingere /încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, dacă este cazul, etc.
- Complex servicii sociale specializate - Complex servicii acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială - Cantina de Ajutor Social asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.
- personalul serviciului/complexului/centrului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarului.
- serviciul/Cantina de Ajutor Social se asigură că personalul îndeplinește activitățile stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
- serviciul/Cantina de Ajutor Social acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate.
- personalul este instruit să ofere informare și consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate. Instruirea beneficiarilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor. Instruirea personalului se realizează semestrial și se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului.
- registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și registrul de

evidență privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia.

- În scopul autoevaluării calității activității proprii, cantina va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.
- **Cantina de Ajutor Social** aplica un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
- **Cantina de Ajutor Social** elaborează anual un raport de activitate care se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior.
- Raportul de activitate al „**Cantinei de Ajutor Social**” face parte integrantă din raportul anual de activitate al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 14 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

ART. 15 - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea serviciului social **Cantina de Ajutor Social** vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 16 - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel**



**Contrasemnează
Secretar General
Jrs. Lăcătușu Eduard**

Anexa nr. 7 la R.O.F. Direcția de Asistență Socială Municipiul Vaslui

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Adăpostul de Noapte

Art. 1. - Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Adăpost de noapte”, din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condiții de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Adăpostului, ai Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art. 2. - Identificarea serviciului social

- (1) „Adăpostul de noapte”, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 144/21.09.2023, cod serviciu social 8790 CR- PFAII, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, a Direcției de Asistență Socială și a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licență de funcționare provizorie nr. 6084 emisă de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în data de 18.12.2023, valabilă până la data de 17.12.2024.
- (2) Scopul serviciului social „Adăpost de noapte” este de a furniza servicii de cazare temporară pe timp de noapte (8 ore), pentru persoanele majore fără adăpost și combaterea fenomenului de marginalizare socială, promovarea incluziunii sociale, prin asigurarea unor servicii de consiliere și de socializare, servicii care contribuie la îmbunătățirea nivelului de trai al persoanelor cazate.

Art. 3. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social „Adăpost de noapte” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
 - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) Standard minim de calitate aplicabil serviciului social „Adăpost de noapte” este reglementat de Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 5 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II.
- (3) Serviciul social „Adăpost de noapte” este înființat prin H.C.L. nr. 144/21.09.2023 și este organizat ca și compartiment în subordinea Complexului de Servicii sociale pentru persoane aflate în risc de excluziune socială din structura Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui.
- (4) Adăpostul de noapte funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, identificat astfel: localitatea Vaslui, str. Decebal, nr. 1, județul Vaslui.

Art.4. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- a. „Adăpost de noapte” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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.
- b. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de noapte sunt următoarele:
- 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, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - 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 multidisciplinare;
 - 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 Adăpostului de noapte cu toate compartimentele funcționale ale Direcției de Asistență Socială și ale Primăriei Municipiului Vaslui.

Art.5 - Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de noapte sunt:

- persoane majore fără adăpost care au domiciliul pe raza municipiului Vaslui și care nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- persoane majore fără adăpost care nu au domiciliul pe raza municipiului Vaslui și care nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, pentru o perioadă de maximum 5 zile;
- agresori implicați în acte de violență domestică, pentru care s-au emis ordine de restricție de către organele abilitate, cu domiciliul pe raza municipiului Vaslui, cu condiții existenței de locuri disponibile.

Art. 6. - (1) Condițiile de acces/admitere în "Adăpostul de noapte" sunt:

a) Documente necesare:

- actul de identitate, certificat naștere, certificat căsătorie (dacă potențialul beneficiar le are);
- acte care atestă starea medicală (certificate, evaluări, adeverințe după caz) dacă potențialul beneficiar le are.

b) Criterii de eligibilitate:

- persoana are vârsta mai mare de 18 ani;
- persoana este fără adăpost, în sensul în care nu deține o locuință proprie, nu există obligații de întreținere ale familiei, nu sunt încheiate contracte de întreținere etc;
- persoana se află în stare de risc social, evaluată pe baza de anchetă socială și verificări specifice;
- persoana să nu se afle într-o stare gravă de sănătate (să nu necesite asistență medicală de specialitate, să se poată deplasa singură și să fie capabilă să efectueze autonom activități de bază) ;
- nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv.

(2) Admiterea, excluderea sau refuzul anumitor beneficiari în "Adăpostul de noapte" se va face pe baza unor proceduri proprii de admitere, excludere sau refuz a accesului în centru, întocmite conform cerințelor standardelor de calitate în vigoare.

(3) Decizia de admitere/respingere/excludere se ia de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Vaslui, la propunerea înaintată de șeful serviciului Complex servicii sociale specializate sau înlocuitorului desemnat al acestuia.

(4) Decizia de admitere/respingere/excludere poate fi contestată, conform procedurilor și în termenul stabilit de legislația în vigoare.

(5) Pentru fiecare beneficiar, personalul cu atribuții în acest sens întocmește:

- a. **dosar personal al beneficiarului**, care conține: cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui; cartea de identitate a persoanei (fie că beneficiarul are carte de identitate, fie că este sprijinit de către D.A.S. Municipiul Vaslui/Politia Municipiului Vaslui/alte autorități publice competente să își întocmească actul de identitate); contractul pentru acordarea de servicii sociale; adeverința de la medicul de familie/specialist că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase, acte medicale privind istoricul

- medical al persoanei (dacă există), dovezi ale veniturilor realizate (dacă există), declarație pe propria răspundere că nu deține locuință proprie (excepție fac agresorii cu domiciliul în municipiul Vaslui pentru care s-a emis ordin de restricție);
- b. **dosar de servicii al beneficiarului** care conține: anchetă socială, planul individualizat de asistență, în funcție de nevoile beneficiarului, fișa de monitorizare, proces verbal de informare și prelucrare a regulamentului de organizare și funcționare a Adăpostului de Noapte.
- (6) Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor (D.A.S. Municipiul Vaslui) și persoana beneficiară, în conformitate cu modelul aprobat de legislația specifică;
- (7) În cazul în care se impune admiterea în regim de urgență a unui beneficiar, sunt obligatorii următoarele documente:
- proces-verbal de transfer/însoțire încheiat între reprezentanții ISU/SMURD/SAJ, Inspectoratul de Poliție al Județului Vaslui, Jandarmerie, etc și reprezentanții D.A.S. Municipiul Vaslui, în care este consemnată situația de urgență;
 - procesul-verbal de informare și prelucrare și angajamentul scris al beneficiarului de respectare a regulamentului Adăpostului;
 - declarație pe propria răspundere că nu deține o locuință, dacă este cazul.

Art. 7. - Condițiile de încetare a serviciilor sociale acordate de "Adăpostul de noapte" sunt:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului;
- contractul de servicii sociale încetează de drept dacă:
 - beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în condiții de siguranță pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul adăpostului;
 - dacă a sustras sau a distrus voit bunuri din cadrul adăpostului sau a produs vătămări corporale altor persoane;
 - nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiar a regulilor și procedurilor adăpostului, aduse la cunoștința acestuia și asumate prin proces-verbal, anexă la Contractul de servicii sociale.
- în cazul absenței repetate a beneficiarului de la activitățile desfășurate de Adăpost, mai mult de 15 zile calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul schimbării domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- dacă beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale tip adăpost de noapte;
- în cazul în care scopul contractului a fost atins;
- în caz de forță majoră.

Art. 8. - Serviciile sociale oferite în cadrul "Adăpostului de noapte" sunt gratuite conform prezentului regulament.

Art. 9. - (1) "Adăpostul de noapte" oferă beneficiarilor cazare timp de 8 ore, de luni până duminică, în intervalul orar 22:00 - 06:00.

(2) Primirea beneficiarilor în Adăpostul de Noapte se realizează până la rezolvarea situației de dificultate în care se găsește beneficiarul, în limita locurilor disponibile, începând cu ora 20:00 (maxim ora 21:30), pentru a se putea derula operațiunile specifice de cazare.

(3) În perioada de vreme severă (conform codurilor emise), beneficiarii pot rămâne în perimetrul Adăpostului de Noapte și pe timpul zilei.

Art. 10. - Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpostul de noapte" au următoarele drepturi, care sunt stipulate inclusiv în Contractul de furnizare servicii:

- l) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- m) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- n) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- o) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- p) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- q) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- r) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- s) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- t) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- u) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- v) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

Art. 11. - Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate "Adăpost de noapte" au următoarele obligații:

- e) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- f) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- h) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.12. - Activități/servicii sociale acordate și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Adăpost de noapte" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în relația cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioada temporară, timp de 8 ore, noaptea;
 - 3. îngrijire personală, asigurarea igienei corporale și a îmbrăcăminte;
 - 4. asigurarea lenjeriei de pat și a obiectelor de cazarmament.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. consilierea potențialilor beneficiari;
 - 2. organizarea de sesiuni informative/mese rotunde cu organizațiile interesate din domeniile public și privat;
 - 3. promovarea serviciilor acordate de Adăpost prin tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității, prin prezentarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a Primăriei municipiului Vaslui;
- c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. realizarea și distribuirea către beneficiari a chestionarelor privind calitatea serviciilor oferite de adăpost;
 4. elaborarea planului anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității;
 5. achiziționarea de materiale și utilități necesare pentru derularea eficientă a activităților propuse.
- d) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. consiliere;
 2. informare;
 3. suport .
 4. elaborare și aplicare "Cartei drepturilor beneficiarilor"
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale "Adăpostului de noapte", prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea personalului de specialitate care să asigure asistență socială;
 2. asigurarea supravegherii Adăpostului;
 3. asigurarea personalului de curățenie a Adăpostului;
 4. promovarea de relații de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.
 5. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant.

ART. 11. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

- (1) "Adăpostul de noapte" funcționează cu un număr de 12 posturi total personal:
 - a) personal de conducere: 2 (1 șef Serviciu Complex servicii sociale specializate, 1 șef centru Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excludere socială);
 - b) personal de specialitate - 3 (1 asistent social, 1 referent - Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excludere socială, 1 asistent medical comunitar, 1 mediator sanitar - Compartiment asistență medicală comunitară);
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire - 6 (1 inspector specialitate (administrator), 1 muncitor calificat, 1 șofer - Compartiment administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excludere socială, 1 muncitor, 2 supraveghetori noapte - Adăpost de noapte);
 - d) voluntari - 1.
- (2) Protecția și liniștea publică în perimetru este asigurată de către Poliția Locală Vaslui, prin încheierea unui contract de colaborare, sau prin externalizarea serviciului.
- (3) Adăpostul funcționează la o capacitate maximă de 12 beneficiari.
- (4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ART. 12. - Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din:
 - a. Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
 - b. Șef serviciu Complex servicii sociale specializate;
 - c. Șef centre Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.
- (2) Atribuțiile Directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui:
 - a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;

- b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al centrului;
- c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. răspunde de calitatea serviciilor acordate în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului de specialitate și asistență și a personalului auxiliar;
- f. aprobă cererile și contractele de acordare a serviciilor sociale;
- g. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- h. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- i. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- j. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acestora într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;

- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCIM la nivelul serviciului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCIM;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCIM la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:

- asigură organizarea și coordonarea activităților centrului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- întocmește raportul anual de activitate al centrului;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite,
- înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
- aplică strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
- răspunde pentru organizarea și implementarea la nivelul centrului a sistemului de control managerial intern;
- întocmește propuneri pentru asigurarea calității serviciilor sociale furnizate;
- verifică modul de implementare al procedurilor la nivelul centrului;
- diseminează conținutul procedurilor operaționale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;

- coordonează/supervizează echipa multidisciplinară formată din asistent social, asistent medical, psiholog și kinetoterapeut;
- se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform legislației în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- se asigură că procedura de admitere în cadrul centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a se face respectând procedurile și legislația în vigoare;
- realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a
- întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii;
- asigura administrarea centrelor, în vederea bunei funcționări a activității acestora;
- urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(6) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul de specialitate al studiilor, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul de specialitate al studiilor.

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ART. 13. - (1) Personal de specialitate este:

- **asistent social** (cod COR 263501);
- **referent** - (cod COR 335402);
- **asistent medical comunitar** (cod COR 222101) (atribuțiile vor fi preluate prin modificarea fișei postului asistenților medicali din Compartimentul Asistență Medicală Comunitară)
- **mediator sanitar** (cod COR 532901) (atribuțiile vor fi preluate prin modificarea fișei postului mediatorilor sanitari din Compartimentul Asistență Medicală Comunitară).

(1) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a. **Asistent social** (COR 263501):

- realizează evaluări psihic-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru cantinele de ajutor social;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul cantinei;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea beneficiarului (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile acestuia, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale care au solicitat includerea în programul cantinei;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate cantinei și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

b. Referent (COR 335402):

- asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;

- sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive;
- culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor.

c. Asistent medical comunitar (COR 222101)/Mediator sanitar (COR 532901):

- asigură și urmărește păstrarea sănătății beneficiarilor, profilaxia îmbolnăvirilor;
- întocmește fișe medicale pentru fiecare beneficiar;
- colaborează cu personalul de specialitate pentru implementarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă);
- efectuează periodic controlul general al stării de igienă a Adăpostului;
- semnalează orice cazuri de îmbolnăvire curentă, notificând conducerea DAS;
- administrează tratamente beneficiarilor, în limita competențelor, la indicația medicului.

(3) Atribuții specifice, detaliate ale personalului de specialitate sunt prevăzute în cuprinsul fișelor de post.

Art. 14. - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire:

(1) Personalului administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- f) inspector specialitate (cod COR 242203);
- g) muncitor calificat (cod COR 515301);
- h) șofer (Cod COR 832201);
- i) muncitor calificat (Cod COR 712602).

(2) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de personalul Compartimentului administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excluziune socială (inspector specialitate - administrator, muncitor calificat, șofer), personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor și personalul Cantinei de Ajutor Social (magazioner, îngrijitori clădiri).

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt:

a. Inspector de specialitate (cod COR 242203):

- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări necesare derulării în bune condiții a activității centrelor;
- elaborează referate de necesitate la nivelul centrelor, le înaintează șefului de centre pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri și servicii;
- urmărește consumurile pe fiecare tip de furnizor în parte și propune măsuri de

limitare a acestora, după caz;

- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- urmărește executarea contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității centrelor;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, participă la întocmirea notelor de constatare a defectiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în centrele date în gestiune;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- administrează patrimoniului D.A.S. Municipiul Vaslui (dat în gestiune) elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;
- participă la inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magazinele pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și a altor bunuri;
- eliberează din magazine în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. și din cabinetele medicale ale unităților din învățământului preuniversitar din Municipiul Vaslui;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;

b. Muncitor calificat (COR 515106);

- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spații) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spații special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golește ori de câte ori este nevoie;
- asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care beneficiarii nu se află în aceste încăperi;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;

- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- declară imediat asistentei medicale și șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

c. Șofer (cod COR 832201):

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului ;
- va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculul, inclusiv anvelopele;
- șoferul nu are voie să transporte în autovehicul persoane străine;
- la parcare a autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control;
- participă la operațiunile de încărcare și descărcare a autovehiculul astfel încât încărcătura să fie repartizată uniform - stabil pe platformă autovehiculului, cu respectarea tonajului și a normelor igienico-sanitare specifice ;
- primește și verifică marfa;

d. Muncitor calificat (COR 712602):

- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- ajută la operațiunile de manipulare a mărfurilor cu care se aprovizionează cantina

(3) Atribuții ale personalului de administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire sunt prevăzute în cuprinsul fișelor de post.

(4) Serviciile de spălare, igienizare și dezinfecție a cazarmamentului se execută cu resurse proprii sau se externalizează.

Art.17. - (1) Finanțarea "Adăpostului de noapte" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul consolidat al statului;
- b) bugetul local;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

(2) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli se va avea în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

ART. 18 Dispoziții finale

- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială - Adăpost de noapte, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare a adăpostului;
- materialele informative vor conține date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului, precum și orice alte informații considerate utile;

- materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale.
- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială - Adăpost de noapte aplica proceduri proprii de accesare a serviciilor sociale cu cazare. Procedurile de accesare a serviciilor sociale precizează, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, modalitățile de aprobare /respingere /încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, etc.;
- Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială - Adăpost de noapte asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate;
- personalul serviciului și al adăpostului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarului;
- serviciul/complexul/adăpostul se asigură că personalul îndeplinește activitățile stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
- serviciul/complexul/adăpostul acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate;
- instruirea personalului se realizează semestrial și se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului;
- registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia.
- în scopul autoevaluării calității activității proprii, centrul va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.
- adăpostul va întocmi și aplica un Cod propriu de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- adăpostul elaborează anual un raport de activitate care se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior.
- raportul de activitate al adăpostului face parte integrantă din raportul anual de activitate al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 19 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

ART. 20 - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Adăpostului de noapte, serviciu social cu cazare, vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 21 - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel**



**Contrasemnează
Secretar General
Jrs. Lăcătușu Eduard**

Anexa nr. 8 la R.O.F. al D.A.S. Municipiul Vaslui

Regulament de Organizare și Funcționare serviciul social Centrul de zi pentru copii școlari "Bucuria"

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare, este un document propriu al serviciului social Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”, serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 45/2011, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

(1) Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”, serviciu social de zi, cod serviciu social 8891-CZ-C-II, este administrat de furnizorul de servicii sociale D.A.S. Municipiul Vaslui, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licență de funcționare seria LF, nr. 0000464, emisă în data de 27.09.2022, de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, valabilă până la data de 09.10.2027.

(2) Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria” funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, str. Gheorghe Racoviță, nr. 194 D.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul Centrului de zi pentru copii școlari „Bucuria” este menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților psiho-socio-educaționale a unui număr de 15 copii cu vârsta cuprinsă între 6 și 12 ani pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, prin activități de educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc., activități de sprijin, consiliere, educare pentru familiile sau reprezentanții legali ai copiilor, acordarea unei mese calde pe zi.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de zi pentru copii școlari funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 156/2023, privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate este prevăzut de Ordinul 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.

(3) Centrul de zi pentru copii școlari "Bucuria" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Vaslui nr. 45/2011 și funcționează în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii școlari sunt următoarele:

- 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 exploatarei 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 capacitatea de exercițiu;
- h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 centrului cu D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”** sunt:

- a) 15 copii de vârstă școlară (6 - 12 ani), înscriși în învățământul primar, aflați în situații de risc social;
- b) familiile copiilor beneficiari de serviciile oferite de Centru.

(2) Actele necesare înscrierii copiilor în **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”** sunt:

- cerere de înscriere completată de părinți sau de reprezentantul legal al copilului/Referire din partea unor instituții relevante (autorități publice locale, organisme private autorizate, instituții de învățământ ș.a.);
- certificat de naștere al copilului;
- acte de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- acte de identitate ale fraților copilului (după caz);
- certificat de căsătorie al părinților/sentința civilă de divorț (după caz);
- adeverință de venit, cupon pensie, cupon șomaj ale părinților/reprezentantului legal (după caz);
- adeverință de elev/caracterizare școlară;
- adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate eliberată de medicul de familie.

(3) Procedura de admitere în Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”:

- a) după înregistrarea cererii, asistentul social se deplasează la domiciliul familiei potențialului beneficiar pentru a realiza ancheta socială. Asistentul social are obligația de a soluționa solicitările în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau în regim de urgență dacă situația impune acest lucru.
- b) dacă în urma realizării anchetei sociale se constată că familia copilului se află în cel puțin o situație de vulnerabilitate, se solicită întocmirea planului de servicii de către Compartimentul asistență Socială acordată copiilor și familiilor copiilor - Serviciul protecție socială
- c) situațiile de vulnerabilitate în care se pot afla familiile care se ocupă de creșterea și îngrijirea unui copil sunt următoarele:
 - 1) trăiește în sărăcie extremă;
 - 2) are venituri reduse și nu primește beneficii de asistență socială;
 - 3) are părintele unic susținător sau ambii părinți fără ocupație sau în șomaj;
 - 4) ocupă fără drept anumite spații de locuit, inclusiv spații construite ilegal sau locuințe improvizate ori spații care nu sunt destinate locuirii;
 - 5) nu dispune de spațiu locuibil suficient raportat la numărul de persoane, respectiv locuința este supraaglomerată;
 - 6) locuiește în spații improprii sau întâmpină probleme privind siguranța și igiena locuinței;
 - 7) are în îngrijire o mamă minoră sau o minoră gravidă;
 - 8) părintele unic susținător sau ambii părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
 - 9) are unul sau mai mulți copii care au revenit în țara de origine după o experiență de peste un an de migrație;
 - 10) are membri adulți cu dizabilități care le afectează semnificativ calitatea vieții și participarea lor la viața socială;
 - 11) are cel puțin un membru al familiei care nu are acte de stare civilă;
 - 12) a avut sau are unul sau mai mulți copii pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și

- promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) a avut sau are unul sau mai mulți copii părăsiți în unitățile sanitare;
 - 14) a avut sau are unul sau mai mulți membri condamnați la o pedeapsă privativă de libertate;
 - 15) are unul sau mai mulți copii poli spitalizați;
 - 16) are unul sau mai mulți copii de vârstă școlară care nu au fost înscriși într-o formă de învățământ sau care nu frecventează cursurile unei forme de învățământ obligatoriu;
 - 17) are unul sau mai mulți copii cu cerințe educaționale speciale.
- d) pentru stabilirea situației de risc de separare în care se află copilul se vor analiza, cu prioritate, următoarele aspecte:
- i. caracterul permanent sau ocazional al situației de risc, respectiv necesitatea de a face distincție între dificultățile temporare în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copilului, susceptibile de a fi ameliorate într-o perioadă de timp rezonabilă, și dificultățile majore care necesită o abordare susținută pe termen lung;
 - ii. nivelul de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate ale copilului, apartenența lui la familie și relațiile intrafamiliale;
 - iii. capacitatea părinților de înțelegere a riscului la care este expus copilul, gradul lor de mobilizare și de acceptare a propunerilor de sprijin, precum și abilitățile parentale.
 - iv. acoperirea nevoilor esențiale/de bază, fizice, afective, intelectuale și sociale pentru dezvoltarea copilului, menținerea stării de sănătate și asigurarea securității sale fizice, a moralității și autonomiei specifice vârstei sale;
 - v. calitatea relațiilor copilului cu părinții și capacitatea acestora de a se mobiliza în interesul copilului;
 - vi. impactul contextului familial și al mediului social asupra situației și dezvoltării copilului.
- e) aprobarea sau respingerea cererii se face prin decizie scrisă a directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, în maximum 5 zile de la finalizarea/actualizarea planului de intervenție/planului de servicii sociale, în funcție de evaluarea riscului de separare în care se află/nu se află copilul, calculat prin numărul situațiilor de vulnerabilitate în care se încadrează familia, evaluare întocmită de echipa multidisciplinară.
- f) în cazul admiterii copilului, se va încheia un contract de furnizare servicii sociale între părintele/reprezentantul legal al copilului și furnizorul de servicii sociale.
- g) în situația trecerii copilului pe lista de așteptare se va transmite părintelui acest aspect. În momentul eliberării unui loc, echipa multidisciplinară reanalizează dosarele aflate pe lista de așteptare, acordându-se prioritate copiilor care se află în situația de risc cel mai ridicat, calculat prin numărul situațiilor de vulnerabilitate în care se încadrează familia.
- (4) Condiții de încetare a serviciilor:
- a) la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
 - b) când în urma reactualizării situației socio-familiale, nu se mai îndeplinesc criteriile prevăzute pentru admiterea în Centru;
 - c) când absentează minim 10 zile lunar de la programul Centrului, din alte motive decât cele medicale, fără sesizarea în formă scrisă sau telefonică a personalului Centrului;

- d) în baza comunicării de către instituția de învățământ în care este înscris beneficiarul din care rezultă că acesta nu frecventează cursurile școlare;
- e) la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- f) când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”** au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”** au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu voluntarii;
3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de colaborare încheiate cu instituțiile din comunitate.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile relevante din comunitate (școli, biserică, poliție, DGASPC Vaslui);
2. tipărirea și distribuirea de materiale informative (pliante, broșuri) cu grupurile țintă și activitățile Centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. publicarea în presa locală de articole referitoare la activitatea Centrului;
5. diseminarea unor informații relevante despre activitatea Centrului cu ajutorul rețelelor de socializare.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea unui cod etic pentru relația personalului cu copiii și familiile acestora;
2. organizarea de reuniuni, informări, în Centru și/sau școli, de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizarea și distribuirea către părinți a chestionarelor privind calitatea serviciilor oferite de Centru;
4. elaborarea planului anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității;
5. achiziționarea de materiale și utilități necesare pentru derularea eficientă a activităților propuse.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;
2. formarea inițială și continuă a personalului;
3. elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli a Centrului;
4. întreținerea spațiilor și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;
5. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările Centrului;
6. elaborarea necesarului de materiale consumabile lunare.

ART. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de zi pentru copii școlari funcționează cu un număr de 6 posturi, din care:

- a) personal de conducere: 1 (șef Serviciul Asistență medicală și servicii sociale pentru copii);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 4 (1 asistent social, 2 educatori și 1 psiholog);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 1 îngrijitor
- d) voluntari: cel puțin 1 voluntar.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
- b. Șef Serviciu Asistență medicală și servicii sociale pentru copii

(2) Atribuțiile Directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui:

- c. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- d. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al centrului;
- e. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- f. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- g. răspunde de calitatea serviciilor acordate în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului de specialitate și asistență și a personalului auxiliar;
- h. aprobă cererile și contractele de acordare a serviciilor sociale;
- i. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- j. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- k. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- l. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;

- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCIM la nivelul serviciului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCIM;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCIM la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în specialitatea studiilor, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în specialitatea studiilor.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

1) Asistent social (COR 263501)

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- realizează anchete sociale și se deplasează la domiciliul beneficiarilor în acest scop;
- organizează grupuri de suport cu beneficiarii Centrului și aparținătorii acestora;
- elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară Programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- organizează împreună cu colegii din Centru activități educative și recreative pentru beneficiari;
- oferă consiliere socială și educațională a copiilor și părinților acestora;
- lucru în echipa multidisciplinară;
- colaborează cu școlile din care provin beneficiarii Centrului, precum și cu alte instituții (Poliția jud . Vaslui; DGASPC Vaslui);
- planifică intervențiile și serviciile pentru copil/familie;
- monitorizează și reevaluează beneficiarii;

- colaborează cu ceilalți specialiști din Centru în vederea furnizării de servicii adecvate pentru copil/familie;
- facilitează accesul copiilor la informație;
- contribuie la menținerea relației copil-familie acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;
- răspunde de actualizarea dosarelor beneficiarilor;
- participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- contactează unele instituții și persoane fizice în vederea obținerii de sprijin pentru desfășurarea proiectelor dezvoltate cu acordul conducerii instituției;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din Centrul de Zi;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din Centrul Bucuria;
- răspunde de siguranța beneficiarilor în intervalul programului de lucru.

2) Educator (COR 531203)

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii, devenind un partener în instruirea și educarea copiilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară Programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri;
- respectă în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme;
- asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- organizează și veghează joaca copiilor, antrenând copiii în activități educative de timp liber;
- organizează cursuri de scriere, citire, dictare;

- implică copiii în activități cotidiene cu caracter gospodăresc; activități artistice și sportive pentru petrecerea timpului liber;
- organizează servicii de informare pentru copii și părinți asupra importanței sănătății, prin sesiuni informative pe teme diverse de sănătate;
- stimulează copiii să participe la viața familiei, prin organizarea de evenimente (aniversări, sărbători etc.), astfel încât să se simtă integrați în structura familiei;
- menține legătura cu familia și o va informa despre evoluția situației școlare a copilului, despre recomandările cadrelor didactice;
- recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența personalului de specialitate al Centrului (centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale etc.);
- colaborează cu mediatorii școlari;
- participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei de multidisciplinare;
- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative.
- răspunde de siguranța beneficiarilor în intervalul programului de lucru.

3) Psiholog (COR 263411)

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabilește etapele recuperării psihomotorii în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară Programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- colaborează cu asistentul social și educatorul din Centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de intervenție individual pentru fiecare beneficiar;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- organizează grupuri de suport cu beneficiarii Centrului și aparținătorii acestora;
- organizează activități educative și recreative pentru beneficiari;
- oferă consiliere socială și educațională a copiilor și părinților acestora;
- lucru în echipa multidisciplinară;
- colaborează cu școlile din care provin beneficiarii Centrului, precum și cu alte instituții (Poliția, DGASPC Vaslui, etc);
- planifică intervențiile și serviciile pentru copil/familie;
- monitorizează și reevaluează beneficiarii;
- contribuie la menținerea relației copil-familie acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;
- răspunde de actualizarea dosarelor beneficiarilor;
- participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei de proiect;
- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din centrului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii centrului;
- realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție ;
- răspunde de siguranța beneficiarilor în intervalul programului de lucru.

4) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte Centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de Compartimentul administrativ, protecția și stingerea incendiilor - Serviciul management financiar, proiecte, strategii.

(2) Pentru activitatea curentă la Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria” personalul auxiliar existent este personal pentru curățenie spații, **Îngrijitor (COR 515301)**, cu următoarele atribuții:

- să realizeze igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- să gestioneze bunurile și materialele de curățenie;
- să identifice sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;
- să monteze corect elementele componente și accesoriile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, să verifice permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor de curățare;
- să utilizeze corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
- răspunde de bunurile instituției pe perioada de desfășurare a serviciilor de curățenie (birourile, holurile, spațiile sanitare);
- răspunde de păstrarea bunurilor de inventar și de folosirea lor în condiții normale de exploatare;
- întocmește referate de necesitate și în baza lor preia materialele pentru curățenie;
- efectuează lucrări de îngrijire a clădirii;

- controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele şi semnalează defecţiunile constatate conducerii;
- verifică şi se asigură că sunt închise uşile şi ferestrele la terminarea programului;
- se ocupă de salubritatea clădirii.

ART. 12 - Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul consolidat al statului;
- b) bugetul local al municipiului Vaslui, respectiv al Direcţiei de Asistenţă Socială;
- c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
- e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Centrul oferă servicii sociale fără plata vreunei contribuţii din partea beneficiarilor.

ART. 13 - Dispoziţii finale

- D.A.S, Municipiul Vaslui prin Serviciul asistenţă medicală şi servicii sociale pentru copii, asigură informarea potenţialilor beneficiari şi a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcţiile şi modul de organizare şi funcţionare a centrului.
- materialele informative vor conţine date despre sediul serviciului, organizarea şi funcţionarea acestuia, activităţile desfăşurate, personalul de specialitate, costul serviciului, precum şi orice alte informaţii considerate utile.
- materialele informative pot fi pe suport de hârtie şi/sau pe suport electronic şi vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunităţii locale.
- D.A.S, Municipiul Vaslui prin Serviciul asistenţă medicală şi servicii sociale pentru copii aplică proceduri proprii de accesare a serviciilor sociale de zi. Procedurile de accesare a serviciului vor preciza, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, modalitatea de aprobare /respingere /încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, etc.
- serviciul asistenţă medicală şi servicii sociale pentru copii şi centrul asigură păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele utilizate.
- personalul serviciului şi al centrului păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale şi situaţiei beneficiarului.
- serviciul se asigură că personalul îndeplineşte activităţile stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul.
- registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului şi registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia.
- în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, centrul va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activităţile derulate.
- Centrul aplică un Cod propriu de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii.

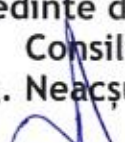
- centrul elaborează anual un raport de activitate care se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior;
- raportul de activitate al centrului face parte integrantă din raportul anual de activitate al Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui.

ART. 14 - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Centrului de zi pentru copii școlari "Bucuria" vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART. 15 - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

ART. 16 - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel**



**Contrasemnează
Secretar General
Jrs. Lăcătușu Eduard**

