



HOTĂRÂREA NR. 209

pentru aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale administrate de furnizorul acreditat Direcția de Asistență Socială Municipiul Vaslui, ordonator terțiar de credite

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VASLUI

Având în vedere :

- Referatul nr. 87415/18.06.2025 al Primarului Municipiului Vaslui, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate nr.7514/18.06.2025 întocmit de Direcția de Asistență Socială Municipiul Vaslui;
- Rapoartele cu avize favorabile ale comisiilor pe domenii de specialitate ale consilierilor locali;
- Hotărârea 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. 85/28.07.2024 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții/personal și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui, ordonator terțiar de credite.

În baza prevederilor:

- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "a", art. 139 alin. (1) 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 Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III a " Buna Vestire", conform Anexei nr. 1, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.2. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Sfântul Nicolae", conform Anexei nr. 2, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.3. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru persoane vârstnice „Clubul Pensionarilor”, conform Anexei nr. 3, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.4. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru persoane vârstnice „Clubul Prietenia”, conform Anexei nr. 4, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.5. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice, conform Anexei nr. 5, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.6. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru copii școlari "Bucuria", conform Anexei nr. 6, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.7. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Cantina de Ajutor Social Vaslui, conform Anexei nr. 7, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.8. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Adăpostul de Noapte, conform Anexei nr. 8, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.9. - La data adoptării prezentei hotărâri Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 85/27.06.2024 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, își încetează aplicabilitatea.

Art.10. - Ducerea la îndeplinirea prezentei hotărâri se încredințează Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui.

Art.11. - Prezenta hotărâre intră în vigoare în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Câte un exemplar se va comunica:

- Instituției Prefectului Județului Vaslui;
- Primarului Municipiului Vaslui;
- Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui.

Vaslui, 26.06.2025

**Președinte de ședință,
Consilier,
prof. Vîrlan Luminița- Mihaela**



**Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu**

Total consilieri locali		23
Prezenți		23
Vot	Pentru	23
	Împotrivă	0
	Abțineri	0

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 de tip centru de zi de asistență și recuperare, respectiv al **Centrului de zi pentru persoane de vârstă 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"**, 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: localitatea Vaslui, str. Dimitrie Sturza, fără număr, județul Vaslui.

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. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor 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. 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. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile 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;
 - Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
 - Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil este 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 Complexului 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 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 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, reprezentărilor 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, cu domiciliul/reședința 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:

- actul de identitate;
- documente care fac dovada veniturilor nete ale beneficiarului și familiei acestuia, imposabile și neimposabile. Nu se iau în calcul veniturile prevăzute la art. 10 alin. (2) din Legea nr. 196/2016, privind venitul minim de inserție, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 în care să se specifice explicit intervențiile specifice de kinetoterapie care pot și sunt necesare a 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 legală în municipiul Vaslui;
- nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- nu se admit persoanele a căror igienă sau stare 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 care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;
- 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; actul de identitate a persoanei; dovezi ale veniturilor realizate; documente medicale; dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale; 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, Fișa de evaluare/reevaluare, Fișa de monitorizare.

(4) 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 către directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

(5) Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor serviciului social (D.A.S. Municipiul Vaslui) și beneficiar. Modelul contractului este reglementat prin acte normative specifice.

(6) **Condiții de suspendare a serviciilor sociale:**

- la solicitarea scrisă a beneficiarului, pentru o perioadă de maximum 3 luni;
- în cazul absenței beneficiarului de la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 3 zile calendaristice consecutive (cu excepția cazurilor medicale);
- în cazul nerespectării sistematice de către beneficiar a programului de activitate al centrului.

(7) **Condiții de încetare a serviciilor sociale:**

- 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 beneficiarului de la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 1 lună calendaristică (cu excepția cazurilor medicale);
- în cazul decesului beneficiarului;
- în cazul schimbării 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 licenței 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.

(8) 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 pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciile sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- g. să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
- h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

- i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- (9) 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 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;
 - e. 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. publicarea datelor relevante despre activitatea centrului pe situl instituției.
- 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 "Buna Vestire" funcționează cu un număr de 11 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: cel puțin 1.

(2) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire" funcționează la o capacitate maximă de 56 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 centru Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

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

- a. propune ordonatorului principal de credite proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și al direcției în ansamblu;
- b. propune ordonatorului principal de credite structura organizatorică, numărul și categoriile de personal pentru fiecare serviciu social în parte;
- c. propune Consiliului Local Vaslui spre analiză și aprobare planul anual de acțiune, strategia de dezvoltare locală, precum și orice alte documente de dezvoltare, organizare, planificare prevăzute de acte normative care reglementează domeniul asistență socială;
- 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 sociale acordate, 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, cu respectarea prevederilor legale care reglementează această materie;
- 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;
- k. alte atribuții, în limita competențelor legale și profesionale.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- a. elaborează proiectul planului anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- b. participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate, și răspunde de aplicarea acesteia;
- c. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- d. monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- e. elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- f. 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;
- g. verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- h. întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- i. 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 procese verbale;
- j. planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale;
- k. elaborează planul de instruire și formare profesională pentru personalul serviciului social;
- l. evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- m. propune proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte, și a structurii pe care o conduce în ansamblu, ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- n. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- o. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- p. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- q. comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- r. 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;

s. organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului, întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării, apreciază gradul de conformitate a SMC, SCIM, SMAM și elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului;

t. monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;

u. identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;

v. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în limita competențelor profesionale.

(4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:

a. coordonează activitățile serviciului social conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;

b. instruește angajații din subordine cu privire la implementarea procedurilor operaționale/de sistem, a regulamentelor, metodologiilor, ghidurilor etc. aplicabile la nivelul serviciului social și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate și în sistemul integrat SMC, SCIM, SMAM;

c. răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite;

d. înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;

e. aplică strategia de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;

f. coordonează/supervizează activitatea echipei multidisciplinară;

g. răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare, supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor serviciului social, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;

h. se asigură că este respectată procedura de admitere/respingere/suspendare/încetare a serviciilor sociale acordate;

i. realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea serviciului social;

j. întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate pe care le înaintează șefului de serviciu spre centralizare;

k. asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii la nivelul serviciului social;

l. coordonează activitatea de administrare a clădirii în care se acordă serviciile sociale, în vederea bunei funcționări a activității;

m. urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;

n. asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;

o. face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;

p. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;

q. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției sau a șefului de serviciu, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita competenței profesionale.

(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 - 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 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 individualizat 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;
- întocmește periodic referate de necesitate pentru produsele și/sau serviciile necesare activităților de kinetoterapie;
- informează beneficiarul și/sau familia acestuia cu privire la nevoile de recuperare și în legătura cu modul în care a efectuat terapia;
- consemnează simptomatologia, planul terapeutic, evoluția și recomandările specifice pentru fiecare 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;
- 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 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, în limita competenței profesionale;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participă 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):

- realizează evaluarea inițială și reevaluarea periodică a beneficiarilor, precum și gradul de evoluție a fiecărui beneficiar din punct de vedere psihologic;
- analizează și corectează fenomenele de inadaptare la mediul social ale beneficiarilor;
- stabilește etapele recuperării psihologice în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- prezintă informații și documente 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, în limita competenței profesionale;
- 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 psihologică;

- 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 actului terapeutic și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
- participă la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. 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 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;

- 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;
- participă 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 parametri: tensiune, puls, greutate, înălțime, etc.;
- consiliază beneficiarul în aspecte ce țin de asigurarea igienei persoanei și a mediului ambiant;
- supraveghează igiena și echilibrul alimentar ale beneficiarului;
- identifică semnele de complicații care pot să apară la un beneficiar cu un dispozitiv de imobilizare;
- observă și monitorizează tulburările de comportament ale beneficiarilor;
- asigură informarea beneficiarului și a familiei, în funcție de specificul patologiei, în limita competențelor profesionale;
- aplică măsuri de profilaxie în funcție de specificul patologiei, în limita competențelor profesionale;
- face propuneri și avizează meniurile zilnice, dacă este cazul;
- 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;
- asigură intervențiile de prim ajutor de bază beneficiarilor, conform pregătirii profesionale;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- verifică zilnic implementarea măsurilor igienico-sanitare la nivelul centrului prevăzute de normativele în vigoare;
- semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurrente, notificând familia persoanei vârstnice;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate, în limitele competenței profesionale;
- 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, în limita competențelor profesionale;
- 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;
- 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) și de personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor - Serviciul management financiar, proiecte, strategii.

(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 acestui tip de serviciu social;
- elaborează referate de necesitate, le înaintează șefului de centru pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri/servicii/lucrări;
- 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 acestui tip de serviciu social;
- 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 sediul centrului, propune lucrări de întreținere și reparații curente ale clădirii, participă la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediul acestui tip de serviciu social;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- 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 alte bunuri;
- eliberează din magazine, în baza referatelor serviciilor beneficiare, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;

- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor/lucrărilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului integrat SMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor profesionale.

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 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;
- contribuțiile beneficiarilor, calculate în conformitate cu prevederile legale în vigoare și prevederile prezentului regulament;
- 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) Serviciile 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 asistenții sociali.

(4) Serviciile acordate de centru se asigură fără plata unei contribuții persoanelor vârstnice care nu au venituri sau al căror venit se situează până la nivelul punctului minim de pensie valabil la data depunerii solicitării.

- (5) Persoanele vârstnice îndreptățite să beneficieze de serviciile acordate de centru și care realizează venituri, beneficiază de acestea cu plata unei contribuții, în funcție de venitul net pe membru de familie, fără a se depăși standardul minim de cost prevăzut de legislația în vigoare.
- (6) Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale acordate în Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a Buna Vestire se stabilește ca procent din standardul minim de cost al serviciului social, astfel cum este stabilit de legislația în vigoare, în funcție de nivelul venitului net pe membru de familie, , după cum urmează:

Nr. crt.	Nivelul venitului net lunar pe membru de familie	Procent din standardul minim de cost, stabilit de legislația specifică %
1	persoane vârstnice fără venituri, sau persoane vârstnice al căror venit se situează până la nivel punct minim pensie (lei)	0.00%
2	nivel punct minim pensie lei - 3.500,00 lei	5.00%
3	3.500,1 lei - 4.500 lei	10.00%
4	4.500,1 lei - 5.500 lei	15.00%
5	5.501,0 lei - 6.500 lei	20.00%
6	6.500,1 lei - 7.500 lei	25.00%
7	7.500,1 lei - 8.500 lei	50.00%
8	Peste 8.500,1 lei	100.00%

ART.13 - Dispoziții finale

- 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 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;
- Centrul 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 D.A.S. Municipiul Vaslui.

Președinte de ședință,
Consilier,
prof. Vîrlan Luminița- Mihaela

Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu



Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul 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 de tip centru de zi de asistență și recuperare, respectiv al **Centrului de zi pentru persoane de vârstă 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”**, 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. 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: localitatea Vaslui, str. Biruinței, fără număr, județul Vaslui.

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. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, 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;
 - H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile 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;
 - Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
 - Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii 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 Complexului 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 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 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, cu domiciliul/reședința 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:

- actul de identitate;
- documente care fac dovada veniturilor nete ale beneficiarului și familiei acestuia, impozabile și neimpozabile. Nu se iau în calcul veniturile prevăzute la art. 10 alin. (2) din Legea nr. 196/2016, privind venitul minim de inserție, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 în care să se specifice explicit intervențiile specifice de kinetoterapie care pot și sunt necesare a 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 legală în municipiul Vaslui;
- nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- nu se admit persoanele a căror igienă sau stare 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 care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;
- 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; actul de identitate al persoanei; dovezi ale veniturilor nete realizate; documente medicale; dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale; 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, Fișa de evaluare/reevaluare, Fișa de monitorizare.

- (4) 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 directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.
- (5) Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor serviciului social (D.A.S. Municipiul Vaslui) și beneficiar. Modelul contractului este reglementat prin acte normative specifice.
- (6) **Condiții de suspendare a serviciilor sociale:**
- la solicitarea scrisă a beneficiarului, pentru o perioadă de maximum 3 luni;
 - în cazul absenței beneficiarului la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 3 zile calendaristice consecutive (cu excepția cazurilor medicale);
 - în cazul nerespectării sistematice de către beneficiar a programului de activitate al centrului.
- (7) **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 beneficiarului de la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 1 lună calendaristică (cu excepția cazurilor medicale);
 - în cazul decesului beneficiarului;
 - în cazul schimbării 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 licenței 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.
- (8) 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 pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
 - c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciile sociale;
 - d. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
 - e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
 - f. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - g. să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
 - h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- (9) 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 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;
- e. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

(1) 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. publicarea datelor relevante despre activitatea centrului pe situl instituției.

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 vârsta a III-a "Sfântul Nicolae" funcționează cu un număr de 11 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 vârsta 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 vârsta a III-a Sfântul Nicolae)
 - d. voluntari: cel puțin 1.
- (2) Centrul de zi pentru persoane de vârsta a III-a "Sfântul Nicolae" funcționează la o capacitate maximă de 36 de beneficiari.
- (3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

ART. 9 - Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din:
 - a. directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
 - b. șeful serviciu Complex servicii sociale specializate;
 - c. șef centru Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.
- (2) Atribuțiile Directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui:
 - a. propune ordonatorului principal de credite proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și al direcției în ansamblu;
 - b. propune ordonatorului principal de credite structura organizatorică, numărul și categoriile de personal pentru fiecare serviciu social în parte;
 - c. propune Consiliului Local Vaslui spre analiză și aprobare planul anual de acțiune, strategia de dezvoltare locală, precum și orice alte documente de dezvoltare, organizare, planificare prevăzute de acte normative care reglementează domeniul asistență socială;
 - 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 sociale acordate, 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, cu respectarea prevederilor legale care reglementează această materie;

- 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;
- k. alte atribuții, în limita competențelor legale și profesionale.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- a. elaborează proiectul planului anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- b. participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate, și răspunde de aplicarea acesteia;
- c. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- d. monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- e. elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- f. 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;
- g. verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- h. întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- i. 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 procese verbale;
- j. planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale;
- k. elaborează planul de instruire și formare profesională pentru personalul serviciului social;
- l. evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- m. propune proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte, și a structurii pe care o conduce în ansamblu, ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- n. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- o. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- p. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- q. comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- r. 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;
- s. organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului, întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării, apreciază gradul de conformitate a SMC, SCIM, SMAM și

elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului;

t. monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;

u. identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;

v. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în limita competențelor profesionale.

(4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:

a. coordonează activitățile serviciului social conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;

b. instruește angajații din subordine cu privire la implementarea procedurilor operaționale/de sistem, a regulamentelor, metodologiilor, ghidurilor etc. aplicabile la nivelul serviciului social și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate și în sistemul integrat SMC, SCIM, SMAM;

c. răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite;

d. înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;

e. aplică strategia de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;

f. coordonează/supervizează activitatea echipei multidisciplinară;

g. răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare, supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor serviciului social, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;

h. se asigură că este respectată procedura de admitere/respingere/suspendare/încetare a serviciilor sociale acordate;

i. realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea serviciului social;

j. întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate pe care le înaintează șefului de serviciu spre centralizare;

k. asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii la nivelul serviciului social;

l. coordonează activitatea de administrare a clădirii în care se acordă serviciile sociale, în vederea bunei funcționări a activității;

m. urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;

n. asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;

o. face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;

p. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;

q. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției sau a șefului de serviciu, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita competenței profesionale.

(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 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 individualizat 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;
- întocmește periodic referate de necesitate pentru produsele și/sau serviciile necesare activităților de kinetoterapie;
- informează beneficiarul și/sau familia acestuia cu privire la nevoile de recuperare și în legătura cu modul în care a efectuat terapia;
- consemnează simptomatologia, planul terapeutic, evoluția și recomandările specifice pentru fiecare 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;
- 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 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, în limita competenței profesionale;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participă 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):

- realizează evaluarea inițială și reevaluarea periodică a beneficiarilor, precum și gradul de evoluție a fiecărui beneficiar din punct de vedere psihologic;
- analizează și corectează fenomenele de inadaptare la mediul social ale beneficiarilor;
- stabilește etapele recuperării psihologice în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- prezintă informații și documente 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, în limita competenței profesionale;
- 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 psihologică;
- 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 actului terapeutic și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
- participă la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. 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 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;
- 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;
- participă 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, etc.;
- consiliază beneficiarul în aspecte ce țin de asigurarea igienei persoanei și a mediului ambiant;
- supraveghează igiena și echilibrul alimentar ale beneficiarului;
- identifică semnele de complicații care pot să apară la un beneficiar cu un dispozitiv de imobilizare;
- observă și monitorizează tulburările de comportament ale beneficiarilor;
- asigură informarea beneficiarului și a familiei, în funcție de specificul patologiei, în limita competențelor profesionale;
- aplică măsuri de profilaxie în funcție de specificul patologiei, în limita competențelor profesionale;
- face propuneri și avizează meniurile zilnice, dacă este cazul;
- 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;
- asigură intervențiile de prim ajutor de bază beneficiarilor, conform pregătirii profesionale;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- verifică zilnic implementarea măsurilor igienico-sanitare la nivelul centrului prevăzute de normativele în vigoare;
- semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente, notificând familia persoanei vârstnice;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate, în limitele competenței profesionale;
- 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, în limita competențelor profesionale;
- 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;
 - 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 de personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor - Serviciul management financiar, proiecte, strategii.
- (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 acestui tip de serviciu social;
- elaborează referate de necesitate, le înaintează șefului de centru pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri/servicii/lucrări;
- 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 acestui tip de serviciu social;
- 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 sediul centrului, propune lucrări de întreținere și reparații curente ale clădirii, participă la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediul acestui tip de serviciu social;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- 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 alte bunuri;
- eliberează din magazine, în baza referatelor serviciilor beneficiare, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor/lucrărilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;

- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului integrat SMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor profesionale.

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

- (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;
 - contribuțiile beneficiarilor, calculate în conformitate cu prevederile legale în vigoare și prevederile prezentului regulament;
 - 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) Serviciile 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 asistenții sociali.
- (4) Serviciile acordate de centru se asigură fără plata unei contribuții persoanelor vârstnice care nu au venituri sau al căror venit se situează până la nivelul punctului minim de pensie valabil la data depunerii solicitării.
- (5) Persoanele vârstnice îndreptățite să beneficieze de serviciile acordate de centru și care realizează venituri, beneficiază de acestea cu plata unei contribuții, în funcție de venitul

net pe membru de familie, fără a se depăși standardul minim de cost prevăzut de legislația în vigoare.

- (6) Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale acordate în Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Sfântul Nicolae", se stabilește ca procent din standardul minim de cost al serviciului social astfel cum este stabilit de legislația în vigoare, în funcție de nivelul venitului net pe membru de familie, după cum urmează:

Nr. Crt.	Nivelul venitului net lunar pe membru de familie	Procent din standardul minim de cost, stabilit de legislația specifică în vigoare %
1	persoane vârstnice fără venituri, sau persoane vârstnice al căror venit se situează până la nivel punct minim pensie (lei)	0.00%
2	nivel punct minim pensie lei - 3.500,00 lei	5.00%
3	3.500,1 lei - 4.500 lei	10.00%
4	4.500,1 lei - 5.500 lei	15.00%
5	5.501,0 lei - 6.500 lei	20.00%
6	6.500,1 lei - 7.500 lei	25.00%
7	7.500,1 lei - 8.500 lei	50.00%
8	Peste 8.500,1 lei	100.00%

ART.13 - Dispoziții finale

- 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 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;
- Centrul 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,
prof. Vîrlan Luminița- Mihaela



Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu

a

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 de tip centru 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. 0012338, emisă în data de 02.02.2025 de Ministerul muncii și solidarității sociale, valabilă până la data de 02.02.2030.
- (2) **“Clubul Pensionarilor”** funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, identificat astfel: localitatea Vaslui, str. Alecu Donici, nr. 3, județul Vaslui.

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:
 - a. **Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijin pentru integrare /reintegrarea socială:**
 - activități practice (autogospodărire, lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotate);
 - activități informative (citirea presei, cărți, reviste, urmărirea programelor radio sau TV);
 - grupuri de discuții tematice (teme: sănătate, social, divertisment);
 - jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive) etc;
 - terapii ocupaționale, dacă este cazul;
 - 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 evenimente speciale, plimbări în aer liber, etc.).
- b. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă:**
- activități de consiliere;
 - activități de informare socială și îndrumare socio-administrativă.
- c. Programe de supraveghere și menținere a sănătății funcționale:**
- servicii de îndrumare medicală și/sau 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. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor 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. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile 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;
 - Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
 - Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii 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 Complexului 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 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 profesioniste, 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 în "Clubul Pensionarilor" sunt persoane vârstnice, inclusiv persoane vârstnice cu dizabilități, pensionari, care au domiciliul legal 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 tip club sunt următoarele:
 - a. Acte necesare:
 - actul de identitate;
 - dovada calității de pensionar;
 - adeverință de la medicul de familie cu recomandarea că poate frecventa un centru de zi pentru persoane vârstnice tip club.
 - 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 înscris/înscrisă în actul de identitate pe raza municipiului Vaslui și să locuiască efectiv la acea adresă;
 - nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
 - nu se admit persoanele a căror igienă sau stare 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 acest tip de servicii sociale persoanele vârstnice care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;
 - nu se admit solicitanți care refuză să pună la dispoziție actele solicitate.
- (4) 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; actul de identitate al beneficiarului; dovada calității de pensionar; adeverința medicală; dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale; contractul pentru acordarea de servicii sociale;
 - b. **dosar de servicii al beneficiarului** care conține: Planul de intervenție, Fișa de evaluare/reevaluare, Fișa de monitorizare.
- (5) 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, către directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.
- (6) Contractul de servicii sociale este încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale D.A.S. Municipiul Vaslui. Modelul contractului este reglementat prin acte normative specifice.
- (7) Serviciile oferite în cadrul „Clubului Pensionarilor” sunt gratuite conform prezentului regulament.
- (8) **Condițiile de încetare a serviciilor** acordate în centrele de zi tip club sunt următoarele:
- a. Rezilierea contractului de servicii sociale poate interveni în următoarele situații:
 - refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris, în mod direct sau prin reprezentant;
 - nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social 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 autorizațiilor 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.
 - b. Încetarea de drept a contractului poate interveni 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 care îi poate afecta pe ceilalți beneficiari;
- comportament repetat neadecvat în interiorul centrului (ținute indecentă, limbaj vulgar, consum de alcool/substanțe interzise, distrugere de bunuri, etc.)

(9) Persoanele beneficiare ale servicii sociale furnizate în "Clubul Pensionarilor" 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciile sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- g. să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
- h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(10) 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 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;
- e. 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 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. publicarea datelor relevante despre activitatea centrului pe situl instituției.
- 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 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.
- e. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale "Clubului 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 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) „Clubului Pensionarilor” funcționează cu un număr total de 9 posturi:
 - 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 auxiliar - 4 (1 asistent social, 1 asistent medical, 1 inspector specialitate IA, 1 referent - tehnician asistență socială, personal din cadrul Compartimentului management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice);
 - 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 la nivelul clubului);
 - d. voluntari: cel puțin 1.
- (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. propune ordonatorului principal de credite proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și al direcției în ansamblu;
- b. propune ordonatorului principal de credite structura organizatorică, numărul și categoriile de personal pentru fiecare serviciu social în parte;
- c. propune Consiliului Local Vaslui spre analiză și aprobare planul anual de acțiune, strategia de dezvoltare locală, precum și orice alte documente de dezvoltare, organizare, planificare prevăzute de acte normative care reglementează domeniul asistență socială;
- 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 sociale acordate, 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, cu respectarea prevederilor legale care reglementează această materie;
- 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;
- k. alte atribuții, în limita competențelor legale și profesionale.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- a. elaborează proiectul planului anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- b. participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate, și răspunde de aplicarea acesteia;
- c. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- d. monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- e. elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- f. 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;
- g. verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- h. întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;

- i. 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 procese verbale;
- j. planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale;
- k. elaborează planul de instruire și formare profesională pentru personalul serviciului social;
- l. evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- m. propune proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte, și a structurii pe care o conduce în ansamblu, ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- n. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- o. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- p. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- q. comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- r. 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;
- s. organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului, întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării, apreciază gradul de conformitate a SMC, SCIM, SMAM și elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului;
- t. monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- u. identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- v. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în limita competențelor profesionale.

(4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:

- a. coordonează activitățile serviciului social conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- b. instruește angajații din subordine cu privire la implementarea procedurilor operaționale/de sistem, a regulamentelor, metodologiilor, ghidurilor etc. aplicabile la nivelul serviciului social și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate și în sistemul integrat SMC, SCIM, SMAM;
- c. răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite;
- d. înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
- e. aplică strategia de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
- f. coordonează/supervizează activitatea echipei multidisciplinară;
- g. răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare, supravegherea și menținerea sănătății,

- atât a personalului cât și a beneficiarilor serviciului social, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- h. se asigură că este respectată procedura de admitere/respingere/suspendare/încetare a serviciilor sociale acordate;
- i. realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea serviciului social;
- j. întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate pe care le înaintează șefului de serviciu spre centralizare;
- k. asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii la nivelul serviciului social;
- l. coordonează activitatea de administrare a clădirii în care se acordă serviciile sociale, în vederea bunei funcționări a activității;
- m. urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
- n. asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- o. face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- p. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- q. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției sau a șefului de serviciu, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita competenței profesionale.
- (5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (6) Candiții 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 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;
- 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;
- participă 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 beneficiarii pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și, dacă există, 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;
- 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;
- 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 cu privire la situația beneficiarilor, pentru a fi prezentate conducerii centrelor;
- 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 tip club destinate persoanelor vârstnice;
- îndrumă studenții/practicanții/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;
- 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;
- participă 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 la nivelul centrului 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;
- asigură intervențiile de prim ajutor de bază beneficiarilor, conform pregătirii profesionale;
- participă la activitățile 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, în limita competențelor profesionale;
- 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;
- 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;
- 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, îngrijitor clădiri), îngrijitorul centrului și personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor - Serviciul management financiar, proiecte, strategii.
- (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 acestui tip de serviciu social;

- elaborează referate de necesitate, le înaintează șefului de centru pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri/servicii/lucrări;
- 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 acestui tip de serviciu social;
- 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 sediul centrului, propune lucrări de întreținere și reparații curente ale clădirii, participă la întocmirea notelor de constatare a defectiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediul acestui tip de serviciu social;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- 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 alte bunuri;
- eliberează din magazine, în baza referatelor serviciilor beneficiare, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor/lucrărilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului integrat SMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor profesionale.

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 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 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;
- centrul 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,
prof. Vîrlan Luminița- Mihaela



Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu



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 de tip centru 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. 0012339, emisă în data de 30.01.2025 de Ministerul muncii și solidarității sociale, valabilă până la data de 02.02.2030.
- (2) **“Clubul Prietenia”** funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, identificat astfel: localitatea Vaslui, str. Nicolae Iorga, nr. 62, județul Vaslui.

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 excludere 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:
 - a) **Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijin pentru integrare/reintegrarea socială:**
 - activități practice (autogospodărire, lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotate);
 - activități informative (citirea presei, cărți, reviste, urmărirea programelor radio sau TV);
 - grupuri de discuții tematice (teme: sănătate, social, divertisment);
 - jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive) etc;
 - terapii ocupaționale, dacă este cazul;
 - 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 evenimente speciale, plimbări în aer liber, etc.).
- b) Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă:**
- activități de consiliere;
 - activități de informare socială și îndrumare socio-administrativă.
- c) Programe de supraveghere și menținere a sănătății funcționale:**
- servicii de îndrumare medicală și/sau 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. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor 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. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile 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;
 - Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
 - Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii 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 Prietenia" funcționează în prezent în subordinea Complexului servicii sociale specializate (serviciu) - 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 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 celelalte compartimente funcționale ale D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART.6 - Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Clubul Prietenia" sunt persoane vârstnice, inclusiv persoane vârstnice cu dizabilități, pensionari, care au domiciliul legal 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 tip club sunt următoarele:
 - a. **Acte necesare:**
 - actul de identitate;
 - dovada calității de pensionar;
 - adeverință de la medic de familie cu recomandarea că poate frecventa un centru de zi pentru persoane vârstnice tip club.
 - 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 înscris/înscrisă în actul de identitate pe raza municipiului Vaslui și să locuiască efectiv la acea adresă;
 - nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
 - nu se admit persoanele a căror igienă sau stare 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 acest tip de servicii sociale persoanele vârstnice care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire.
 - nu se admit solicitanți care refuză să pună la dispoziție actele solicitate.
- (4) 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; actul de identitate al beneficiarului; dovada calității de pensionar; adeverința medicală; dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale; contractul pentru acordarea de servicii sociale;
 - b. **dosar de servicii al beneficiarului** care conține: Planul de intervenție, Fișa de evaluare/reevaluare, Fișa de monitorizare.
- (5) 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, către directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.
- (6) Contractul de servicii sociale este încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale D.A.S. Municipiul Vaslui. Modelul contractului este reglementat prin acte normative specifice.
- (7) Serviciile oferite în cadrul „Clubului Prietenia” sunt gratuite conform prezentului regulament.
- (8) **Condițiile de încetare a serviciilor** acordate în centrele de zi tip club sunt următoarele:
- a. Rezilierea contractului de acordare servicii poate interveni în următoarele situații:
 - refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris, în mod direct sau prin reprezentant;
 - nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social 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 autorizațiilor 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.
 - b. Încetarea de drept a contractului poate interveni 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 care îi poate afecta pe ceilalți beneficiari;
- comportament repetat neadecvat în interiorul centrului (ținute indecentă, limbaj vulgar, consum de alcool/substanțe interzise, distrugere de bunuri, etc.)

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Clubul Prietenia**" 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- g. să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
- h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(10) 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 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;
- e. 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 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. publicarea datelor relevante despre activitatea centrului pe situl instituției.
- 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 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.
- e. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale "Clubului Prietenia", 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) „Clubul Prietenia” funcționează cu un număr total de 9 posturi:
- 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 - tehnician asistență socială, din cadrul Compartimentului management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice);
 - c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire - 3 (1 inspector specialitate (administrator), 1 îngrijitor clădiri - Compartiment administrare centre destinate persoanelor vârstnice, 1 îngrijitor clădiri la nivelul clubului);
 - d. voluntari - cel puțin 1.
- (2) Clubul funcționează la o capacitate maximă de 90 de beneficiari.
- (3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/10.

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 centru Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

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

- a. propune ordonatorului principal de credite proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și al direcției în ansamblu;
- b. propune ordonatorului principal de credite structura organizatorică, numărul și categoriile de personal pentru fiecare serviciu social în parte;
- c. propune Consiliului Local Vaslui spre analiză și aprobare planul anual de acțiune, strategia de dezvoltare locală, precum și orice alte documente de dezvoltare, organizare, planificare prevăzute de acte normative care reglementează domeniul asistență socială;
- 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 sociale acordate, 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, cu respectarea prevederilor legale care reglementează această materie;
- 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;
- k. alte atribuții, în limita competențelor legale și profesionale.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- a. elaborează proiectul planului anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- b. participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate, și răspunde de aplicarea acesteia;
- c. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- d. monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- e. elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- f. 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;
- g. verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- h. întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- i. 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 procese verbale;
- j. planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale;

- k. elaborează planul de instruire și formare profesională pentru personalul serviciului social;
- l. evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- m. propune proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte, și a structurii pe care o conduce în ansamblu, ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- n. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- o. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- p. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- q. comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- r. 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;
- s. organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului, întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării, apreciază gradul de conformitate a SMC, SCIM, SMAM și elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului;
- t. monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- u. identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- v. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în limita competențelor profesionale.

(4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:

- a. coordonează activitățile serviciului social conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- b. instruește angajații din subordine cu privire la implementarea procedurilor operaționale/de sistem, a regulamentelor, metodologiilor, ghidurilor etc. aplicabile la nivelul serviciului social și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate și în sistemul integrat SMC, SCIM, SMAM;
- c. răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite;
- d. înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
- e. aplică strategia de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
- f. coordonează/supervizează activitatea echipei multidisciplinară;
- g. răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare, supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor serviciului social, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- h. se asigură că este respectată procedura de admitere/respingere/suspendare/încetare a serviciilor sociale acordate;
- i. realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea serviciului social;
- j. întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate pe care le înaintează șefului de serviciu spre centralizare;

- k. asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii la nivelul serviciului social;
 - l. coordonează activitatea de administrare a clădirii în care se acordă serviciile sociale, în vederea bunei funcționări a activității;
 - m. urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
 - n. asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - o. face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
 - p. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - q. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției sau a șefului de serviciu, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita competenței profesionale.
- (5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (6) Candiții 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. 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 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;
- 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;
- participă 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.

a. Referent (COR 335402):

- asistă beneficiarii pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și, dacă există, 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;
- 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;
- ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor.

b. Inspector de specialitate (COR 335401):

- realizează evaluări ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte și referate cu privire la situația beneficiarilor, pentru a fi prezentate conducerii centrelor;

- 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 tip club destinate persoanelor vârstnice;
- îndrumă studenții/practicanții/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;
- manifestă empatie și sollicitudine 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;
- participă 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 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 la nivelul centrului 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;
- asigură intervențiile de prim ajutor de bază beneficiarilor, conform pregătirii profesionale;
- participă la activitățile 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, în limita competențelor profesionale;
- 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;
- 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;
- 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 destinate persoanelor vârstnice (inspector specialitate - administrator, îngrijitor clădiri), îngrijitorul centrului și personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor - Serviciul management financiar, proiecte, strategii.

(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 acestui tip de serviciu social;
- elaborează referate de necesitate, le înaintează șefului de centru pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri/servicii/lucrări;
- 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 acestui tip de serviciu social;
- 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 sediul centrului, propune lucrări de întreținere și reparații curente ale clădirii, participă la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediul acestui tip de serviciu social;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- 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 alte bunuri;
- eliberează din magazine, în baza referatelor serviciilor beneficiare, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor/lucrărilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului integrat SMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor profesionale.

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

(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,
prof. Vîrlan Luminița- Mihaela



Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu



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 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 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 Ministerul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licența de funcționare definitivă seria LF, nr. 0012340, emisă în data de 30.01.2025 de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, valabilă până la data de 09.02.2030;
- (2) **Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice** funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, identificat astfel: localitatea Vaslui, str. Călugăreni, nr. 4, județul Vaslui.

ART.3. - Scopul serviciului social

- (1) Scopul **Centrului 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 **Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice**, detaliate în Anexa nr. 1 la prezentul regulament, 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.
 - **Alte servicii de consiliere, îndrumare și informare.**
- (3) Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza Planului individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și nivelului de dependență al

beneficiarului rezultat în urma evaluării socio-medicale, conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată de legislația specifică în vigoare.

- (4) Beneficiari ai acestui tip de servicii sociale pot fi doar persoanele vârstnice cu domiciliul/reședința legală 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, cu modificările și completările ulterioare și pentru care s-a stabilit un nivel de dependență.
- (5) Situații de dificultate cărora li se adresează serviciul social de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice sunt:
- persoana vârstnică nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - familia persoanei vârstnice nu poate să asigure, parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea acesteia;
 - persoana vârstnică nu se poate gospodări singură;
 - persoana vârstnică se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- (6) Nu poate beneficia de serviciile de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică care:
- nu are domiciliul/reședința legală pe raza municipiului Vaslui;
 - refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
 - are 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 au diagnostice prezumtive a afecta total discernământul 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. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor 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. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile 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;
 - Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
 - Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de 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 (*Anexa nr. 8 - Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID - I*);
- (3) **Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice** funcționează în prezent în subordinea Complexului servicii sociale specializate (serviciu) - 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, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliu persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice);
 - b. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - c. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - d. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j. 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;
 - 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. 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;
 - o. colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6. - Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice** pot fi persoane vârstnice, cu domiciliul/reședința în municipiul Vaslui, înscris în actul de identitate, pentru care s-a stabilit un anumit nivel de dependență, în urma evaluării realizate conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Evaluarea se realizează de personalul de specialitate al serviciului social.
- (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 legală în municipiul Vaslui;
 - b. sunt persoane pentru care s-a stabilit un nivel de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare. Nu pot fi beneficiari ai acestui tip de servicii sociale persoanele vârstnice, care în urma evaluării socio-medicale sunt total independenți;
 - 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 informal;
 - e. sunt persoane vârstnice pentru care, în baza certificatului 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 sociale sunt următoarele:**
 - 5.1 - Pentru accesarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu, solicitanții (sau reprezentanții lor legali) vor depune următoarele documente:
 - a. cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
 - b. acte de identitate și stare civilă ale persoanei vârstnice și membrii familiei acesteia care locuiesc la aceeași adresă, după caz (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie);
 - c. documentul prin care este desemnat reprezentantul legal al persoanei vârstnice, dacă este cazul;
 - d. actul de identitate al reprezentantului legal, dacă este cazul;
 - e. documente care fac dovada veniturilor nete ale solicitantului și ale membrilor familiei care locuiesc cu solicitantul și ale reprezentantului legal, dacă este cazul;
 - f. 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 infecto-contagioase;
 - g. alte acte medicale din care să rezulte afecțiunile solicitantului și tratamentul pe care îl urmează;
 - h. alte documente, 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 întocmite de către centru către instituțiile respective;
 - 5.3. - 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; actul de identitate al beneficiarului și ale membrilor familiei sau a reprezentantului legal, dacă este cazul; dovada veniturilor nete realizate; actele medicale; dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale; contractul pentru acordarea de servicii sociale;

b. **dosar de servicii al beneficiarului** care conține: Evaluarea socio-medicală, Ancheta socială, Planul individualizat de asistență și îngrijire, Fișa de evaluare/reevaluare, Fișa de monitorizare.

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 nete realizate, fără a fi luate în calcul veniturile prevăzute la art. 10 alin. (2) din Legea nr. 196/2016, privind venitul minim de inserție, cu modificările și completările ulterioare;

5.5. - Soluționarea cererii de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice se face în termen de 30 zile de la data înregistrării;

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

5.7. - Contractul de servicii sociale se încheie între furnizorul serviciului social D.A.S. Municipiul Vaslui și beneficiar/reprezentantul sau legal. Modelul contractului este reglementat prin acte normative specifice.

(6) Condiții de suspendare a serviciilor sociale:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului, pentru o perioadă de maximum 1 lună calendaristică;
- în cazul în care repetativ beneficiarul solicită prestarea altor activități decât cele prevăzute în Contractul de servicii sociale.

(7) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

- a. la solicitarea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- b. prin acordul ambelor părți;
- c. în cazul decesului beneficiarului;
- d. în cazul stabilirii dreptului beneficiarului la acordarea de servicii sociale sau socio-medicale cu cazare;
- e. dacă beneficiarul, încadrat în grad de handicap grav, beneficiază de asistent personal sau indemnizația pentru însoțitor;
- f. în cazul în care beneficiarul își schimbă domiciliul în altă localitate;
- g. la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- h. dacă beneficiarul încheie un act juridic translativ de proprietate ce prevede clauze de întreținere, în perioada valabilității contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;
- i. în caz de forță majoră, dacă este invocată;
- j. dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- k. dacă beneficiarul nu achită contribuția lunară datorată în termen de 15 zile calendaristice de la data scadenței;
- l. dacă, în urma reevaluării, se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
- m. retragerea licenței de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- n. 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;
- o. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

p. alte cauze.

(8) 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 pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciile sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- g. să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
- h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(9) 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 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;
- e. să respecte prevederile prezentului regulament.

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

ART.7. - Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” 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. publicarea datelor relevante despre activitatea centrului pe situl instituției.

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

difficultate 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 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 necesare pentru derularea eficientă a activităților propuse.

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 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 îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice funcționează cu un număr de 36 posturi total personal:

- a. personal de conducere: 2 (1 șef serviciu Complex Servicii Sociale specializat, 1 șef centru Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice);
- b. personal de specialitate și auxiliar - 31 posturi (1 asistent social - Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice, 1 medic, 2 asistenți medicali, 1 kinetoterapeut, 26 îngrijitori domiciliu - personalul centrului);
- 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 - personal al centrului);
- d. voluntari - cel puțin 1;

(2) Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice funcționează la o capacitate maximă de 35 de beneficiari.

(3) 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 centru Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

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

- a. propune ordonatorului principal de credite proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și al direcției în ansamblu;

- b. propune ordonatorului principal de credite structura organizatorică, numărul și categoriile de personal pentru fiecare serviciu social în parte;
- c. propune Consiliului Local Vaslui spre analiză și aprobare planul anual de acțiune, strategia de dezvoltare locală, precum și orice alte documente de dezvoltare, organizare, planificare prevăzute de acte normative care reglementează domeniul asistență socială;
- 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 sociale acordate, 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, cu respectarea prevederilor legale care reglementează această materie;
- 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;
- k. alte atribuții, în limita competențelor legale și profesionale.

(2) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- a. elaborează proiectul planului anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- b. participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate, și răspunde de aplicarea acesteia;
- c. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- d. monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- e. elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- f. 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;
- g. verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- h. întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- i. 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 procese verbale;
- j. planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale;
- k. elaborează planul de instruire și formare profesională pentru personalul serviciului social;
- l. evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;

- m. propune proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte, și a structurii pe care o conduce în ansamblu, ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- n. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- o. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- p. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- q. comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- r. 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;
- s. organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului, întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării, apreciază gradul de conformitate a SMC, SCIM, SMAM și elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului;
- t. monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- u. identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- v. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în limita competențelor profesionale.

(3) Atribuțiile Șefului de centru sunt:

- a. coordonează activitățile serviciului social conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- b. instruește angajații din subordine cu privire la implementarea procedurilor operaționale/de sistem, a regulamentelor, metodologiilor, ghidurilor etc. aplicabile la nivelul serviciului social și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate și în sistemul integrat SMC, SCIM, SMAM;
- c. răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite;
- d. înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
- e. aplică strategia de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
- f. coordonează/supervizează activitatea echipei multidisciplinară;
- g. răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare, supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor serviciului social, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- h. se asigură că este respectată procedura de admitere/respingere/suspendare/încetare a serviciilor sociale acordate;
- i. realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea serviciului social;
- j. întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate pe care le înaintează șefului de serviciu spre centralizare;
- k. asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii la nivelul serviciului social;

- l. coordonează activitatea de administrare a clădirii în care se acordă serviciile sociale, în vederea bunei funcționări a activității;
 - m. urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
 - n. asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - o. face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
 - p. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - q. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției sau a șefului de serviciu, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita competenței profesionale.
- (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 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.
- (6) 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 226405);
- d. asistent social (cod COR 263501);
- e. îngrijitor la domiciliu (cod COR 532204).

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

a) Medic (COR 221101):

- monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor **Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice**;
- supraveghează administrarea tratamentelor beneficiarilor de către asistenții medicali ai centrului;
- coordonează activitatea asistenților medical ai complexului și a îngrijitorilor la domiciliu, organizând periodic sesiuni de pregătire profesională;
- acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin;
- informează beneficiarii despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor individuale, sugerând la nevoie, recurgerea la servicii specializate;
- participă împreună cu echipa pluridisciplinară la evaluarea socio-medicală în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- evaluează nevoilor medicale ale beneficiarilor;
- avizează planul de îngrijire pentru fiecare caz în parte, stabilind obiective specifice;
- încurajează și susține voluntariatul în acțiunea medico-socială;
- execută toate dispozițiile primite din partea conducerii instituției în limita competenței profesionale.

b) Asistent medical (COR 222101):

- stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate;
- măsoară, observă și notează parametrii pentru monitorizarea stării de sănătate: temperatură, puls, TA, respirații, greutate, diureză, scaun, etc.;
- realizează îngrijiri și proceduri care vizează asigurarea igienei persoanei și a mediului ambiant;
- supraveghează igiena și echilibrul alimentar ale beneficiarului;
- supraveghează și acordă ajutor în administrarea medicamentelor non injectabile, verifică dozele de medicamente conform prescripției medicului, urmărește efectele și educația beneficiarului în ce privește administrarea tratamentului, întocmește fișele de administrare a medicamentelor pentru fiecare beneficiar în parte;
- dacă este cazul, mobilizează beneficiarul pentru prevenirea atrofiei musculare;
- identifică semnele de complicații care pot să apară la un beneficiar cu un dispozitiv de imobilizare;
- efectuează toaleta perineală, dacă este cazul;
- efectuează activități de îngrijire a cavității bucale, cu aplicarea de produse non medicamentoase, dacă este cazul;
- observă și monitorizează tulburările de comportament ale beneficiarilor;
- asigură informarea beneficiarului și a familiei, în funcție de specificul patologiei, în limita competențelor profesionale;
- aplică măsuri de profilaxie în funcție de specificul patologiei, în limita competențelor profesionale;
- administrarea medicamentelor prin injecții, pe cale respiratorie, pe mucoase, pe tegumente, per os, pe cale rectală, pe cale vaginală, supravegherea de pansamente, urmărirea unei escare, a unei fistule, a unei stome, îngrijirea și supravegherea unei plastii, supravegherea leziunilor și ulcerățiilor, alte servicii de îngrijiri medicale specifice realizate prin manopere și tehnici însușite de asistenții medicali generaliști certificate prin studii complementare, exclusiv la prescripția și sub supravegherea medicului, doar în situația beneficiarului nu are membrii ai familiei extinse;
- 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 la nivelul centrului 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;
- asigură intervențiile de prim ajutor de bază beneficiarilor, conform pregătirii profesionale;
- 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, în limita competențelor profesionale;
- 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, în limita competențelor profesionale;
- 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;
- 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;
- 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.

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 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 individualizat 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;
- întocmește periodic referate de necesitate pentru produsele și/sau serviciile necesare activităților de kinetoterapie;
- informează beneficiarul și/sau familia acestuia cu privire la nevoile de recuperare și în legătura cu modul în care a efectuat terapia;

- consemnează simptomatologia, planul terapeutic, evoluția și recomandările specifice pentru fiecare 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;
- 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 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, în limita competenței profesionale;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participă 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 social (COR 263501):

- 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 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 solicitudine 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;
- participă 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.

e) Îngrijitor la domiciliu (COR 532204):

- asigură igiena corporală a beneficiarilor;
- efectuează toaleta parțială sau totală a beneficiarului;
- oferă ajutor la îmbrăcarea sau dezbrăcarea beneficiarului;
- oferă ajutor la satisfacerea necesităților beneficiarilor (pentru cei imobilizați la pat punerea bazinetului);
- schimbă lenjeria de pat sau de corp;
- asigură alimentația corectă a beneficiarului;
- oferă ajutor la prepararea și servirea hranei;
- supraveghează, conform indicațiilor asistentului medical și ale medicului, administrarea tratamentului medicamentos al beneficiarului pe cale orală;
- efectuează activități de mobilizare a beneficiarului;
- efectuează unele activități și servicii de menaj casnic (curățenie, ajutor la spălat), conform Anexei nr. 1 la prezentul regulament;
- efectuează alte servicii de sprijin (cumpărături, achitarea unor facturi) în limita timpului disponibil și a competențelor profesionale;
- asigură o comunicare permanentă cu beneficiarul, îl antrenează în activități de natură să-i păstreze tonusul psihic;
- observă orice modificări în starea generală a beneficiarului și le aduce la cunoștința membrilor echipei sau serviciului de urgență, după caz;
- consemnează observații zilnice despre beneficiari;
- participă la întâlnirile derulate în cadrul echipei;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solicitudine 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;
- este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele îngrijite în urma activităților prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.

(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 îngrijitor) și personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor - Serviciul management financiar, proiecte, strategii.

(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 acestui tip de serviciu social;
- elaborează referate de necesitate, le înaintează șefului de centru pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri/servicii/lucrări;
- 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 acestui tip de serviciu social;
- 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 sediul centrului, propune lucrări de întreținere și reparații curente ale clădirii, participă la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediul acestui tip de serviciu social;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- 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 alte bunuri;
- eliberează din magazine, în baza referatelor serviciilor beneficiare, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor/lucrărilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la casarea obiectelor de inventar;

- respectă prevederile sistemului integrat SMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor profesionale.

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 de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:**
- a. bugetul consolidat al statului;
 - b. bugetul local;
 - c. contribuțiile beneficiarilor, calculate în conformitate cu prevederile legale în vigoare și prevederile prezentului regulament;
 - d. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e. 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 sociale de îngrijire la domiciliu se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, nu au venituri.**
- (4) Persoanele vârstnice îndreptățite să beneficieze de serviciile sociale de îngrijire la domiciliu și care realizează venituri, au obligația de plată a unei contribuții, în funcție de tipul de servicii acordate și de venitul persoanei, fără a se depăși costul acestora, calculat pentru perioada respectivă, conform Anexei nr. 2, parte integrantă a prezentului regulament.**
- (5) Descrierea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, durata și frecvența acordării acestora, sunt cuprinse în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului regulament.**

- (6) 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 sociale, conform Anexei nr. 2, parte integrantă a prezentului 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 serviciului social;
- materialele informative vor conține date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și cuantumul 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/suspendare/încetare, 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 manager de caz;
- numărul de beneficiari ce revine unui îngrijitor la domiciliu, respectiv unui manager de caz, se stabilește în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate (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** colaborează 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;
- Centrul 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 managerul de caz și/sau alți angajați pentru a verifica modul cum își îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire;
- Centrul 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;
- 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 **Centrului 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 D.A.S. Municipiul Vaslui.

**Președinte de ședință,
Consilier,
prof. Vîrlan Luminița- Mihaela**



**Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu**



Descrierea, durata și frecvența acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu

1. Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradul de dependență I și II potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, cu modificările și completările ulterioare

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				
1.1. 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
1.2. Toaletă parțială	Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; Schimbat lenjerie de corp, 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, etc.)	40	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu

Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
3. Mobilizare	Pregătirea persoanei pentru mobilizare; 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 beneficiarul	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.	Maxim 30	1/săptămână	Asistent social 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. Prin personalul de îngrijire se poate asigura transportul hranei la domiciliu, de la furnizori publici sau privați.	40-120	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu
2. Efectuarea de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste întocmite de beneficiar, din veniturile acestuia. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea acestui serviciu 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 și obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru beneficiar.	90	2/lună	

Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
4. Activități de menaj				
4.1. Curățenie generală (igienizarea locuinței) - dormitorul beneficiarului, bucătăria, o baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine), spălat gresie, faianță în baie și bucătărie, 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
4.2. Întreținere curățenie - dormitorul beneficiarului, bucătărie, o baie).	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.	60-120	2/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
4.3. Activități de spălătorie	Activitățile de spălătorie se vor efectuat la domiciliul beneficiarului, manual sau automat.	60-120	2/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 juridică a beneficiarilor	60	În funcție de nevoile beneficiarului	Asistent social Asistent medical Medic Consilier juridic
3. Însotirea beneficiarilor în deplasări externe nerecreative	Însotirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale în caz de nevoie la diferite instituții.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu Asistent medical

Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
4. Însoțirea beneficiarilor în deplasări externe recreative	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 III potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, cu modificările și completările ulterioare

Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
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 domiciliul beneficiarului	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
3. Sprijin pentru plata unor servicii si obligații curente	Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.	90	2/lună	

Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
4. Activități de menaj				
4.1. Curățenie (igienizarea locuinței) - dormitorul beneficiarului, bucătărie, o baie	Spălat perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine), spălat gresie, faianță în baie și bucătărie, 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
4.2. Întreținere curățenie (în dormitorul beneficiarului, bucătărie, o baie).	Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.	60-120	1/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
4.3. Activități de spălătorie	Activitățile de spălătorie se vor efectuat 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 juridică a beneficiarilor.	60	În funcție de nevoile beneficiarului	Asistent social Asistent medical Medic Consilier juridic

Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
3. Însotirea beneficiarilor în deplasări externe nerecreative	Însotirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale în caz de nevoie la diferite instituții.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu Asistent medical Voluntari
4. Însotirea beneficiarilor în deplasări externe recreative	Însotirea beneficiarului la plimbări, vizite etc. în vederea prevenirii marginalizării acestuia.	120	În funcție de nevoile beneficiarului	Îngrijitor la domiciliu Voluntari

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	persoana vârstnică fără venituri, beneficiar de VMI, sau a căror cu un venit până la nivelul punctului minim pensie (lei)	0.00%
2	nivel punct minim pensie lei - 3.500,00 lei	5.00%
3	3.500,1 lei - 4.500 lei	10.00%
4	4.500,1 lei - 5.500 lei	20.00%
5	5.500,1 lei - 6.000 lei	30.00%
6	6.000,1 lei - 7.000 lei	40.00%
7	7.000,1 lei - 8.000 lei	50.00%
8	Peste 8.000,1 lei	100.00%

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”**, 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/ai celorlalte structuri ale D.A.S. Municipiul Vaslui 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, identificat astfel: localitatea Vaslui, str. Gheorghe Racoviță, nr. 194 D, județul Vaslui.

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 de familie, 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 și 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. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor 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, 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;
 - H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Standard minim de calitate este prevăzut de Ordinul nr. 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 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 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, cu domiciliul legal pe raza municipiului Vaslui;
- b. familiile copiilor beneficiari de serviciile oferite de Centru.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a). Actele necesare:

- 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/carte electronică de identitate;
- acte de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- acte de identitate și/sau stare civilă ale fraților copilului (după caz);
- certificat de căsătorie al părinților/sentința civilă de divorț (după caz);
- dovezi ale veniturilor nete realizate de familie/reprezentant legal (după caz);
- adeverință de elev/caracterizare școlară;
- adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate eliberată de medicul de familie.

b). Criterii de eligibilitate:

- să fie copil de vârstă școlară (6 - 12 ani), înscris în învățământul primar, aflați în situații de risc social, cu domiciliul legal pe raza municipiului Vaslui;
- familia copilului sau copilul se află într-o situație de vulnerabilitate;
- nu se admit solicitanți care refuză să pună la dispoziție documentele solicitate.

c). Procedura de admitere:

- a. asistentul social din cadrul centrului realizează evaluarea inițială în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau în regim de urgență dacă situația impune acest lucru;
- b. evaluarea inițială se transmite Compartimentul asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii - Serviciul protecție socială, pentru întocmirea planului de servicii;
- c. aprobarea sau respingerea cererii se face prin decizie scrisă a directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, în maximum 5 zile de la aprobarea planului de servicii sociale, pe baza Fișei de evaluare a 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;
- d. în cazul admiterii copilului, se va încheia un contract de furnizare servicii sociale între părintele/reprezentantul legal al copilului și furnizorul de servicii sociale, al cărui model este aprobat prin act normativ specific;
- e. în situația trecerii copilului pe lista de așteptare se va comunica părintelui/reprezentatului legal 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.

(3) Pentru fiecare beneficiar, personalul centrului întocmește:

- a. **dosar personal al beneficiarului**, care conține: cererea de admitere semnată de reprezentantul legal al copilului și aprobată de directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui; certificatul de naștere al copilului/carte electronică de identitate; acte de identitate și stare civilă ale părinților/reprezentanților legali; documentul prin care este desemnat reprezentant legal al copilului; dovezi ale veniturilor nete realizate; documente medicale; dispoziția primarului/directorului

serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale, eventual planul de servicii sociale aprobat; contractul pentru acordarea de servicii sociale;

b. **dosar de servicii al beneficiarului care conține:** Anchetă socială, Planul personalizat de intervenție, Fișa de servicii, Fișa de evaluare/reevaluare, Fișa de monitorizare, Rapoarte trimestriale.

(4) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

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;

g. scopul contractului a fost atins;

h. retragerea licenței de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

i. 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;

j. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

k. forță majoră, dacă este invocată

l. alte situații.

(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 pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciile sociale;

d. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea, intimitatea;

h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(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 copii 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 inventarierii 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 ”Bucuria” funcționează cu un număr de 5 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) Centrul de zi pentru copii școlari "Bucuria" funcționează la o capacitate maximă de 15 beneficiari.
- (3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

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:
- a. propune ordonatorului principal de credite proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și al direcției în ansamblu;
 - b. propune ordonatorului principal de credite structura organizatorică, numărul și categoriile de personal pentru fiecare serviciu social în parte;
 - c. propune Consiliului Local Vaslui spre analiză și aprobare planul anual de acțiune, strategia de dezvoltare locală, precum și orice alte documente de dezvoltare, organizare, planificare prevăzute de acte normative care reglementează domeniul asistență socială;
 - 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 sociale acordate, 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, cu respectarea prevederilor legale care reglementează această materie;
 - 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;
 - k. alte atribuții, în limita competențelor legale și profesionale.
- (4) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:
- a. elaborează proiectul planului anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
 - b. participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate, și răspunde de aplicarea acesteia;
 - c. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;

- d. monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- e. elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- f. 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;
- g. verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- h. întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- i. 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 procese verbale;
- j. planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale;
- k. elaborează planul de instruire și formare profesională pentru personalul serviciului social;
- l. evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- m. propune proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte, și a structurii pe care o conduce în ansamblu, ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- n. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- o. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- p. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- q. comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- r. 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;
- s. organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului, întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării, apreciază gradul de conformitate a SMC, SCIM, SMAM și elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului;
- t. monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- u. identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- v. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în limita competențelor profesionale.

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

ART.10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a. asistent social (cod COR 263501);
- b. educator (cod COR 531203);
- c. psiholog (cod COR 263411).

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

1. Asistent social (COR 263501):

- 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 centrului cu privire la situația beneficiarilor;
- organizează grupuri de suport cu beneficiarii Centrului și aparținătorii acestora;
- organizează împreună cu colegii din Centru activități educative și recreative pentru beneficiari;
- oferă consiliere socială și educațională a copiilor și părinților acestora;
- colaborează cu școlile din care provin beneficiarii Centrului, precum și cu alte instituții (Poliția jud . Vaslui; DGASPC Vaslui);
- facilitează accesul copiilor la informație;
- contribuie la menținerea relației copil-familie acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familia/reintegrării copiilor în familie;
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi pentru copii;
- 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;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea copilului și a familiei/reprezentantului legal al copilului privind drepturile și obligațiile copiilor, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale copiilor ai căror părinți/reprezentanți legali care au solicitat includerea în programul centrului;
- răspunde de siguranța beneficiarilor în intervalul programului de lucru;
- 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;
- 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;
- participă 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.

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;
- 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 pe care o informează 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 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;
- 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;
- 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;
- 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 actului terapeutic și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
- respectă Codul deontologic al psihologului.
- participă la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui.

(3) 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 conducerii 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 din cadrul Compartimentul administrativ, protecția și stingerea incendiilor - Serviciul management financiar, proiecte, strategii asigură activitățile auxiliare la nivelul centrului.
- (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:
 - realizează 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;
 - gestionează bunurile și materialele de curățenie;
 - identifică 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;
 - montează 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;
 - utilizează 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 ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate conducerii;
 - verifică și se asigură că sunt închise ușile și ferestrele la terminarea programului;
 - se ocupă de salubritatea clădirii.

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:
 - a. bugetul consolidat al statului;

- b. bugetul local al municipiului Vaslui, respectiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
- c. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e. 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 Serviciul asistență medicală și servicii sociale pentru copii - **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”**, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare a 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 **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”** 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 asistență medicală și servicii sociale pentru copii 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 beneficiarului;
- serviciul se asigură că personalul îndeplinește activitățile stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
- 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 **Centrului de zi pentru copii școlari „Bucuria”** 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 D.A.S. Municipiul Vaslui.

**Președinte de ședință,
Consilier,
prof. Vîrlan Luminița- Mihaela**

**Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu**



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** 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, 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 **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 provizorie nr. 4658, emisă în data de 07.04.2025 de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, valabilă până la data de 06.10.2025 și Licență de funcționare definitivă, care va deveni anexă la prezentul R.O.F. din momentul eliberării.
- (2) **Cantina de Ajutor Social** funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, identificat astfel: localitatea Vaslui, str. Republicii, bloc 331, sc. A, demisol, ap.3, județul 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

- (1) 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. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de inserție, 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;
 - H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- (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 (*Anexa nr. 9 - Standardele minime de calitate pentru cantina socială, cod 8899 CPDH-I*).
- (3) **Cantina de Ajutor Social** a fost preluată din subordinea D.M.P.S. Vaslui în subordinea Consiliului Local Vaslui în data de 30.07.1992, iar în prezent funcționează în subordinea Complexului servicii sociale specializate (serviciu) - 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 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 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;
- 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 venit minim de incluziune 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 venitului minim de incluziune;
- 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:

a. Documente necesare:

- acte de identitate și stare civilă ale solicitantului și membrilor familiei sale;
- documente care fac dovada veniturilor nete ale beneficiarului și familiei acestuia, imposabile și neimposabile. Nu se iau în calcul veniturile prevăzute la art. 10 alin. (2) din Legea nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- adeverință medicală din care să rezulte că solicitantul și membrii familiei sale nu suferă de boli infecto-contagioase, în cazul în care beneficiarul optează pentru servirea mesei la sediul Cantinei de Ajutor Social;
- orice alte documente pe care solicitantul și/sau asistentul social le consideră justificative pentru dovedirea situației sale socio-materiale.

b. Criterii de eligibilitate:

- beneficiarul să aibă domiciliul legal înscris în actul de identitate pe raza Municipiului Vaslui, sau să fie persoană fără adăpost, înscrisă în Registrul persoanelor fără adăpost existent la nivelul D.A.S. Municipiul Vaslui;
- beneficiarul să se încadreze în una dintre categoriile prevăzute la alin. (1) lit. a-g.

(3) 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;

- (4) Beneficiarii de venit minim de incluziune au dreptul gratuit la serviciile furnizate de **Cantina de Ajutor Social**.
- (5) Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile sociale furnizate de **Cantina de Ajutor Social**, care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune, pot beneficia de acestea, cu plata unei contribuții de până la 30% din venitul net pe membru de familie, fără a se depăși costul integral al meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.
- (6) Dreptul la servicii sociale furnizate de **Cantina de Ajutor Social** se aprobă/respinge de primar prin dispoziție. 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. Dispoziția de admitere/respingere/excludere, decizia de acordare în regim de urgență a acestui tip de servicii sociale pot fi contestate, conform procedurilor și în termenul stabilit de legislația în vigoare.
- (7) Pentru fiecare beneficiar, personalul cu atribuții în acest sens întocmește:
- a. **dosar personal al beneficiarului**, care conține: cererea de acordare semnată de beneficiar și aprobată de directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui; actele de identitate și stare civilă ale solicitantului și ale membrilor familiei sale; acte medicale privind istoricul medical al persoanei (dacă există); dovezi ale veniturilor nete realizate; dispoziție/decizie de acordare servicii sociale; contractul pentru acordarea de servicii sociale;
 - b. **dosar de servicii** al beneficiarului care conține: anchetă socială, fișă de calcul, plan de intervenție, fișă de monitorizare.
- (8) Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor (D.A.S. Municipiul Vaslui) și persoana beneficiară, în conformitate cu modelul aprobat de legislația specifică;
- (9) **Procedura de acordare a serviciilor sociale:**
- a. acordarea serviciilor sociale de preparare și servire a mesei de către **Cantina de Ajutor Social** se face începând cu 01 ale lunii următoare celei de depunere a cererii. În cazuri excepționale, în baza unui plan de intervenție, se poate stabili începerea acordării serviciilor sociale în timpul unei luni calendaristice;
 - b. numărul porțiilor de hrană propuse a se acorda familiei solicitantului se stabilește în planul de intervenție, în funcție de numărul membrilor și situația socio-materială a familiei;
 - c. înscrierea beneficiarilor serviciilor sociale furnizate de **Cantina de Ajutor Social** în tabelele nominale se face în baza dispozițiilor Primarului/deciziilor directorului executiv, până cel târziu la data de 25 a fiecărei luni. Termenul limită de predare a tabelelor nominale cu beneficiarii și numărul porțiilor de hrană acordate fiecărui titular către magazionerul Cantinei de Ajutor Social, este cel târziu data de 27 a fiecărei luni.
 - d. servirea mesei se va face zilnic, o singură dată, între orele 12:00 și 14:00, la sediul **Cantinei de Ajutor Social**, într-o sală special amenajată, folosindu-se vasele și vesela din dotarea cantinei;
 - e. beneficiarii pot opta, în scris, pentru ridicarea porțiilor de hrană caldă/rece de la sediul **Cantinei de Ajutor Socială**, sau, dacă este cazul, de la punctele de ridicare organizate în acest scop,. Ridicarea porțiilor se face zilnic, de luni până vineri, o singură dată, în intervalul orar 12:00 și 14:00, hrana fiind ambalată conform reglementărilor legale în vigoare;
 - f. distribuirea mesei la domiciliul se acordă gratuit, dacă beneficiarul are o condiție medicală care nu îi permite deplasarea la sediul cantinei/punctelor de lucru, dovedită cu documente medicale, dacă beneficiarul este părinte unic cu cel puțin

un copil sub 12 ani în întreținere, sau beneficiarul, chiar dacă nu este părinte unic, are în întreținere doi sau mai mulți copii cu vârsta sub 12 ani, și nu poate asigura supravegherea minorilor pentru a se deplasa să servească/ridice hrana. Distribuirea mesei la domiciliu se stabilește în planul de intervenție și se efectuează în intervalul orar 12:00 și 14:00, zilnic, de luni până vineri;

- g. în cazul în care beneficiarul nu se prezintă în intervalul orar 12:00 - 14:00 pentru a-și ridica hrana de la sediul Cantinei sau de la punctele de ridicare organizate în acest scop, hrana caldă se va redistribui altor persoane îndreptățite, la sfârșitul perioadei de servire a mesei, iar hrana rece se va returna în magazie, fără posibilitatea de a fi ridicată ulterior;
- h. în cazul în care beneficiarul, căruia îi este distribuită hrana la domiciliul de către personalul Cantinei, nu este găsit la domiciliu în intervalul orar 12:00-14:00, hrana caldă se va redistribui altor persoane îndreptățite, la sfârșitul perioadei de servire a mesei, iar hrana rece se va returna în magazie, fără posibilitatea de a fi ridicată ulterior. Nu sunt acceptate locații de distribuire a hranei, altele decât domiciliile beneficiarilor;
- i. 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.

(10) Condiții de suspendare a serviciilor:

- a. acordul părților privind suspendarea contractului;
- b. motive medicale;
- c. plecări temporare din localitate;
- d. neprezentarea beneficiarului nejustificat timp de două zile consecutive pentru a servi/ridica hrana sau dacă nu a fost găsit la domiciliu în intervalul orar de distribuire timp de două zile consecutiv;
- e. neachitarea contribuției beneficiarului mai mult de 10 zile calendaristice;
- f. nerespectarea obligațiilor din prezentul regulament atrage suspendarea contractului până la remedierea neregulilor apărute. Dacă nu se remediază neregulile contractul încetează de drept.

(11) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

- 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 mai îndeplinește condițiile de eligibilitate;
- h. neprezentarea beneficiarului nejustificat, timp de cinci zile consecutive pentru a servi/ridica hrana sau dacă nu a fost găsit la domiciliu timp de cinci zile consecutiv;
- i. neachitarea contribuției beneficiarului mai mult de 10 zile calendaristice de la data suspendării contractului.

(12) 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 pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
 - c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciile sociale;
 - d. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
 - e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
 - f. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - g. să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
 - h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- (13) 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 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;
 - e. să respecte prevederile prezentului regulament;
 - f. să respecte orarul de servire/ridicare/distribuire a mesei;
 - g. să păstreze curățenia unității;
 - h. să nu distrugă sau să sustragă bunurile unității;
 - i. să respecte toate măsurile de igienă;
 - j. să aibă o atitudine civilizată între ei și față de personalul unității.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale **Cantinei de Ajutor Social Vaslui** 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. publicarea datelor relevante despre activitatea centrului pe situl instituției.
- 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 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.
- 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 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) Cantina de Ajutor Social funcționează cu un număr total de 15 posturi:

- a. personal de conducere - 2 (1 șef serviciu Complex servicii sociale specializate, 1 șef centru Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune 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 excluziune 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 excluziune socială, 1 magazioner, 2 îngrijitori clădiri - personalul Cantinei de Ajutor Social);
- d. voluntar/beneficiari VMI: cel puțin 1.

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

(2) 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 centru Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

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

- a. propune ordonatorului principal de credite proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și al direcției în ansamblu;

- b. propune ordonatorului principal de credite structura organizatorică, numărul și categoriile de personal pentru fiecare serviciu social în parte;
- c. propune Consiliului Local Vaslui spre analiză și aprobare planul anual de acțiune, strategia de dezvoltare locală, precum și orice alte documente de dezvoltare, organizare, planificare prevăzute de acte normative care reglementează domeniul asistență socială;
- 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 sociale acordate, 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, cu respectarea prevederilor legale care reglementează această materie;
- 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;
- k. alte atribuții, în limita competențelor legale și profesionale.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- a. elaborează proiectul planului anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- b. participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate, și răspunde de aplicarea acesteia;
- c. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- d. monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- e. elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- f. 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;
- g. verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- h. întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- i. 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 procese verbale;
- j. planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale;
- k. elaborează planul de instruire și formare profesională pentru personalul serviciului social;

- l. evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- m. propune proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte, și a structurii pe care o conduce în ansamblu, ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- n. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- o. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- p. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- q. comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- r. 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;
- s. organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului, întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării, apreciază gradul de conformitate a SMC, SCIM, SMAM și elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului;
- t. monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- u. identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- v. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în limita competențelor profesionale.

(4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:

- a. coordonează activitățile serviciului social conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- b. instruește angajații din subordine cu privire la implementarea procedurilor operaționale/de sistem, a regulamentelor, metodologiilor, ghidurilor etc. aplicabile la nivelul serviciului social și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate și în sistemul integrat SMC, SCIM, SMAM;
- c. răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite;
- d. înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
- e. aplică strategia de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
- f. coordonează/supervizează activitatea echipei multidisciplinară;
- g. răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare, supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor serviciului social, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- h. se asigură că este respectată procedura de admitere/respingere/suspendare/încetare a serviciilor sociale acordate;
- i. realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea serviciului social;
- j. întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate pe care le înaintează șefului de serviciu spre centralizare;

- k. asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii la nivelul serviciului social;
 - l. coordonează activitatea de administrare a clădirii în care se acordă serviciile sociale, în vederea bunei funcționări a activității;
 - m. urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
 - n. asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - o. face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
 - p. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - q. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției sau a șefului de serviciu, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita competenței profesionale.
- (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 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;
- 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;
- participă 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 beneficiarii pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și, dacă există, 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;
- 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;

- ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor.
- c) Bucătar (COR 512001):**
- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate prin acte normative specifice;
 - la nevoie, recepționează alimentele, verificând documentele care atestă calitatea acestora;
 - răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
 - întocmește împreună cu șeful de centru și personalul medical meniul zilnic și necesarul de alimente;
 - pregătește mâncarea beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare;
 - verifică cu atenție starea organoleptică a alimentelor scoase din magazine, 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 conform rețetarului existent la nivelul serviciului social;
 - 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 orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

(3) 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 712612).

(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 **Cantinei de Ajutor Social** (magazioner, îngrijitori clădiri) și personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor - Serviciul management, financiar, proiecte, strategii.

(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 acestui tip de serviciu social;
- elaborează referate de necesitate, le înaintează șefului de centru pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri/servicii/lucrări;
- 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 acestui tip de serviciu social;
- 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 sediul centrului, propune lucrări de întreținere și reparații curente ale clădirii, participă la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediul acestui tip de serviciu social;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- participă la inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magaziile pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și a alte bunuri;
- eliberează din magazii, în baza referatelor serviciilor beneficiare, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor/lucrărilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului integrat SMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor profesionale.

b) Magazioner (COR 432102):

- asigură operațiunile de execuție a contractelor de furnizare produse și servicii la nivelul Cantinei de Ajutor Social;
- primește materialele cu care se aprovizionează, verifica cantitățile, prețurile, maniera de ambalare, greutatea netă etc. indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
- primește tabelele cu beneficiarii și numărul porțiilor acordate, cel târziu până la data de 27 ale lunii, întocmește, împreună cu bucătarii necesarul de materie primă pentru prepararea hranei și efectuează comenzile;
- răspunde de depozitarea materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectând-se și normele de siguranță a produselor, 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 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 șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

d) Șofer (COR 832201):

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- respectă itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursa, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- se asigură de menținerea stării igienico-sanitare corespunzătoare a autovehiculului;
- ține evidența și reacționează în timp util pentru menținerea asigurărilor, rovinietelor, inspecțiilor tehnice periodice etc. ale autovehiculului dat în gestiune;
- nu are voie să transporte în autovehicul persoane care nu au legătură cu locul de muncă;
- la parcare a autovehiculului 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 pe care trebuie să o transporte.

e) Muncitor calificat (COR 712612):

- cunoaște și să aplică instrucțiunile de exploatare și normele specifice de tehnică a securității muncii în exploatarea instalațiilor sanitare;

- cunoaște, montează, pune în funcțiune, diagnostichează și remediază toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii, etc.;
 - execută zilnic, săptămânal sau lunar sarcinile de întreținere preventivă a instalațiilor sanitare din clădirile în care funcționează Cantina de Ajutor Social și Adăpostul de noapte, cu precădere, precum și din celelalte clădiri administrate de D.A.S. Municipiul Vaslui, și răspunde de modul cum sunt utilizate materialele, evidențiind sub semnătura cantitatea și locul unde au fost folosite;
 - execută operativ lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apa - canal, încălzire din clădirile în care funcționează Cantina de Ajutor Social și Adăpostul de noapte, cu precădere, precum și din celelalte clădiri administrate de D.A.S. Municipiul Vaslui;
 - verifică și remediază defecțiunile apărute la instalația de canalizare interioară și exterioară din clădirile în care funcționează Cantina de Ajutor Social și Adăpostul de noapte, cu precădere, precum și din celelalte clădiri administrate de D.A.S. Municipiul Vaslui ;
 - execută întreținerea preventivă și revizia utilajelor sanitare din clădirile în care funcționează Cantina de Ajutor Social și Adăpostul de noapte, cu precădere, precum și din celelalte clădiri administrate de D.A.S. Municipiul Vaslui;
 - situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficiari;
 - își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - ajută la operațiunile de manipulare a mărfurilor cu care se aprovizionează serviciul social;
 - realizează și alte activități, la solicitarea personalului de conducere, în limita competențelor profesionale.
- (4) Atribuții ale personalului de administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire sunt prevăzute detaliat în fișele 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;
 - contribuțiile beneficiarilor, calculate în conformitate cu prevederile legale în vigoare și prevederile prezentului regulament;
 - 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, prevăzute la art. 6 alin. (5).

ART.13 - Dispoziții finale

- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excludere 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 serviciului social;
- materialele informative vor conține date despre sediul serviciului social, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și cuantumul 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/suspendare /încetare, 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 de Ajutor Social 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,
prof. Vîrlan Luminița- Mihaela**

**Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu**



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 de noapte, ai D.A.S. Municipiul Vaslui și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art.2. - Identificarea serviciului social

- (1) „Adăpostul de noapte”, cod serviciul social 8790 CR- PFAII, 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. 0012899 emisă de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în data de 20.11.2024, valabilă până la data de 17.12.2028.
- (2) Scopul serviciului social „Adăpost de noapte” este de a furniza servicii de cazare temporară pe timp de noapte (maxim 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. 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. 1126/2025 privind aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii 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 D.A.S. 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

- (1) „Adăpostul 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.
- (2) 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 pluridisciplinare;
 - n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p. colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.5. - Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de noapte sunt:

- persoane majore fără adăpost care au domiciliul legal 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 calendaristice;
- 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, pentru o perioadă de maximum 5 zile calendaristice.

Art.6. - Condițiile de acces/admitere în "Adăpostul de noapte" sunt:

(1) Documente necesare:

- actul de identitate, acte de stare civilă (*dacă potențialul beneficiar le are*);
- documente care atestă starea medicală (*certificate, evaluări, adeverințe după caz*) dacă potențialul beneficiar le are.

(2) Criterii de eligibilitate:

- persoana fără adăpost are vârsta egală sau mai mare de 18 ani;
- persoana se încadrează în categoriile prevăzute la art. 5 din prezentul regulament;
- persoana este fără adăpost, în sensul în care la momentul evaluării, nu deține o locuință proprie, nu există obligații legale de întreținere a sa de către familie sau alte persoane, nu sunt încheiate contracte de întreținere etc.;
- persoana fără adăpost se află în stare de risc social, evaluat pe baza de anchetă socială și verificări specifice;
- persoana fără adăpost nu se află 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, să nu fie dependent de dispozitive medicale etc.*) ;
- nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate, care se află sub influența substanțelor psihotrope sau care manifestă un comportament agresiv.

(3) 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.

(4) Decizia de admitere/respingere/excludere se ia de către directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui, la propunerea înaintată de șeful centrului/șeful serviciului Complex servicii sociale specializate sau înlocuitorului desemnat al acestora.

(5) Decizia de admitere/respingere/excludere poate fi contestată, conform procedurilor și în termenul stabilit de legislația în vigoare.

(6) 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; actul de identitate/stare civilă ale beneficiarului (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); acte medicale privind istoricul medical al beneficiarului (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); decizia de acordare a dreptului la servicii sociale; contractul pentru acordarea de servicii sociale;

- b. **dosar de servicii al beneficiarului** care conține: anchetă socială, planul de intervenție, fișă de evaluare/reevaluare, fișă de monitorizare, proces verbal de informare și prelucrare și angajament de respectare a ROF **Adăpost de Noapte**.

(7) Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor (D.A.S. Municipiul Vaslui) și persoana beneficiară, în conformitate cu modelul aprobat de legislația specifică;

(8) În cazul în care se impune admiterea în regim de urgență a unui beneficiar, se urmează următoarea procedură:

- în registrul de prezență se introduc datele beneficiarului (nume și prenume, domiciliul, cod numeric personal etc), detalii ale situației de urgență certificate de către reprezentanții ISU/SMURD/SAJ, Inspectoratul de Poliție al Județului Vaslui, Jandarmerie, altor instituții care deferă cazul prin nume și prenume și semnătură olografă;
- personalul Adăpostului de noapte instruieste beneficiarul cu privire la regulile din adăpost, întocmește procesul-verbal de informare și prelucrare a regulamentului și ia angajamentul scris al beneficiarului de respectare a acestuia;
- personalul adăpostului prezintă beneficiarului criteriile de eligibilitate după care ia declarație scrisă a acestuia că le îndeplinește.

(9) **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;
- retragerea licenței 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.

(10) Serviciile sociale oferite în cadrul **"Adăpostului de noapte"** sunt gratuite conform prezentului regulament.

Art.7. - (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.8. - (1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de noapte au următoarele drepturi, care sunt stipulate inclusiv în Contractul de furnizare servicii:

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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea, intimitatea;

h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate Adăpostul de noapte 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.9. - Activități/servicii sociale acordate și funcții - 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. 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.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale "Adăpostului de noapte", 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 Adăpostului 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.10. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Adăpostul de noapte funcționează cu un număr de 10 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 excluziune socială);

b) personal de specialitate - 2 (1 asistent social, 1 referent - Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire - 6 (1 inspector specialitate (administrator), 1 muncitor calificat,

instalator, 1 șofer - Compartiment administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excluziune socială, 2 supraveghetori noapte și 1 muncitor calificat, administrator clădiri - personal al **Adăpostului de noapte**);

d) voluntari - cel puțin 1.

- (2) Supravegherea liniștii publice în perimetrul Adăpostului de noapte este asigurată de către Poliția Locală Vaslui, prin încheierea unui contract de colaborare, sau prin externalizarea serviciului.
- (3) Compartimentul Asistență medicală comunitară supraveghează stare de sănătate și igienă a beneficiarilor.
- (4) Adăpostul funcționează la o capacitate maximă de 12 beneficiari.
- (5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ART.11. - 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 centru Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

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

- a. propune ordonatorului principal de credite proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și al direcției în ansamblu;
- b. propune ordonatorului principal de credite structura organizatorică, numărul și categoriile de personal pentru fiecare serviciu social în parte;
- c. propune Consiliului Local Vaslui spre analiză și aprobare planul anual de acțiune, strategia de dezvoltare locală, precum și orice alte documente de dezvoltare, organizare, planificare prevăzute de acte normative care reglementează domeniul asistență socială;
- 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 sociale acordate, 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, cu respectarea prevederilor legale care reglementează această materie;
- 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;
- k. alte atribuții, în limita competențelor legale și profesionale.

(3) Atribuțiile **Șefului serviciului** sunt:

- a. elaborează proiectul planului anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- b. participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate, și răspunde de aplicarea acesteia;

- c. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- d. monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- e. elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- f. 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;
- g. verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- h. întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- i. 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 procese verbale;
- j. planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale;
- k. elaborează planul de instruire și formare profesională pentru personalul serviciului social;
- l. evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- m. propune proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte, și a structurii pe care o conduce în ansamblu, ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- n. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- o. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- p. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- q. comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- r. 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;
- s. organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului, întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării, apreciază gradul de conformitate a SMC, SCIM, SMAM și elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului;
- t. monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- u. identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- v. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în limita competențelor profesionale.

(4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:

- a. coordonează activitățile serviciului social conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;

- b. instruește angajații din subordine cu privire la implementarea procedurilor operaționale/de sistem, a regulamentelor, metodologiilor, ghidurilor etc. aplicabile la nivelul serviciului social și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate și în sistemul integrat SMC, SCIM, SMAM;
 - c. răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite;
 - d. înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
 - e. aplică strategia de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
 - f. coordonează/supervizează activitatea echipei multidisciplinară;
 - g. răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare, supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor serviciului social, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
 - h. se asigură că este respectată procedura de admitere/respingere/suspendare/încetare a serviciilor sociale acordate;
 - i. realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea serviciului social;
 - j. întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate pe care le înaintează șefului de serviciu spre centralizare;
 - k. asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii la nivelul serviciului social;
 - l. coordonează activitatea de administrare a clădirii în care se acordă serviciile sociale, în vederea bunei funcționări a activității;
 - m. urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
 - n. asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - o. face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
 - p. ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - q. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției sau a șefului de serviciu, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita competenței profesionale.
- (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.12. - Personal de specialitate și auxiliar:

- (1) Personal de specialitate este:
- a. **asistent social (cod COR 263501);**

b. referent - (cod COR 335402).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

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

- 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 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 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;
- 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;
- participă 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 beneficiarii pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;

- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și, dacă există, 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;
 - 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;
 - ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor.
- (3) Atribuții specifice, detaliate ale personalului de specialitate sunt prevăzute în cuprinsul fișelor de post.

Art. 13. - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire:

- (1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este:
- a) inspector specialitate (cod COR 242203);
 - b) șofer (Cod COR 832201);
 - c) muncitor calificat (cod COR 515301);
 - d) muncitor calificat (Cod COR 712612);
 - e) supraveghetor noapte (cod COR 532907).

- (2) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de cel al Compartimentului administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excludere socială (inspector specialitate - administrator, muncitor calificat, șofer), personalul Adăpostului de Noapte (muncitor calificat), și de către personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor - Serviciul management financiar, proiecte, strategii.

(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 acestui tip de serviciu social;
- elaborează referate de necesitate, le înaintează șefului de centru pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri/servicii/lucrări;
- 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 acestui tip de serviciu social;
- 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 sediul centrului, propune lucrări de întreținere și reparații curente ale clădirii, participă la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediul acestui tip de serviciu social;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- participă la inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magazii pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și alte bunuri;
- eliberează din magazine, în baza referatelor serviciilor beneficiare, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor/lucrărilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului integrat SMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor profesionale.

b. Șofer (cod COR 832201):

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- respectă itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursa, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- se asigură de menținerea stării igienico-sanitare corespunzătoare a autovehiculului;
- ține evidența și reacționează în timp util pentru menținerea asigurărilor, rovinietelor, inspecțiilor tehnice periodice etc. ale autovehiculului dat în gestiune;
- nu are voie să transporte în autovehicul persoane care nu au legătură cu locul de muncă;
- la parcare autovehiculului 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 pe care trebuie să o transporte.

c. 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 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;
- organizează și gestionează obiectele de cazarmament, obiectele vestimentare și activitatea de spălătorie;
- 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.

d. Muncitor calificat (COR 712612):

- cunoaște și să aplică instrucțiunile de exploatare și normele specifice de tehnică a securității muncii în exploatarea instalațiilor sanitare;
- cunoaște, montează, pune în funcțiune, diagnostichează și remediază toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii, etc.;
- execută zilnic, săptămânal sau lunar sarcinile de întreținere preventivă a instalațiilor sanitare din clădirile în care funcționează Cantina de Ajutor Social și Adăpostul de noapte, cu precădere, precum și din celelalte clădiri administrate de D.A.S. Municipiul Vaslui, și răspunde de modul cum sunt utilizate materialele, evidențiind sub semnătura cantitatea și locul unde au fost folosite;
- execută operativ lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apă - canal, încălzire din clădirile în care funcționează Cantina de Ajutor Social și Adăpostul de noapte, cu precădere, precum și din celelalte clădiri administrate de D.A.S. Municipiul Vaslui;
- verifică și remediază defecțiunile apărute la instalația de canalizare interioară și exterioară din clădirile în care funcționează Cantina de Ajutor Social și Adăpostul de noapte, cu precădere, precum și din celelalte clădiri administrate de D.A.S. Municipiul Vaslui ;
- execută întreținerea preventivă și revizia utilajelor sanitare din clădirile în care funcționează Cantina de Ajutor Social și Adăpostul de noapte, cu precădere, precum și din celelalte clădiri administrate de D.A.S. Municipiul Vaslui;
- situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficiari;
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

- ajută la operațiunile de manipulare a mărfurilor cu care se aprovizionează serviciul social;
- realizează și alte activități, la solicitarea personalului de conducere, în limita competențelor profesionale.

e. Supraveghetor noapte (COR 532907):

- se implică în derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentelor de Organizare și funcționare în vigoare;
- permite găzduirea beneficiarilor pe perioadă determinată în Adăpostul de Noapte, pentru maxim 8 ore, pe timpul nopții;
- aplică procedura de admitere a beneficiarilor în cadrul Adăpostului;
- la intrarea beneficiarului în Adăpost, solicită prezentarea actelor de identitate;
- asigură admiterea beneficiarilor în Adăpost conform programului de funcționare, afișat la loc vizibil;
- prezintă beneficiarilor condițiile de găzduire;
- înregistrează beneficiarii admiși într-un Registru special de evidență, disponibil la sediul Adăpostului, în care consemnează data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta, seria și nr. cărții de identitate, dacă o are, semnătura acestuia;
- la admitere instruieste fiecare beneficiar cu privire la condițiile ce trebuie respectate în Adăpost. Se asigură că beneficiarul a semnat de luare la cunoștință, în Registrul de evidență, la rubrica referitoare la instruirea acestuia, precum și fișa de informare privind condițiile de admitere;
- asigură păstrarea Registrului de evidență a beneficiarilor precum și alte registre/documente în fișete/dulapuri închise, în așa fel încât să fie accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens, asigurând confidențialitatea asupra datelor personale ale beneficiarilor;
- în conformitate cu orarul stabilit, permite seara accesul în Adăpost, beneficiarilor care au asupra lor un bagaj mic de mână și dacă aceștia nu se află sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe;
- pune la dispoziția beneficiarilor un spațiu de depozitate (fișet, dulap) pentru haine, încălțăminte și alte obiecte personale, închis cu cheie (o cheie la supraveghetor și una la beneficiar);
- la cererea beneficiarului păstrează pe timpul nopții obiecte de valoare, bani și acte personale într-un fișet închis, numai după completarea unui proces verbal de predare-primire semnat de ambele părți (beneficiar și supraveghetor);
- se asigură că fiecare beneficiar are acces la un spațiu de cazare într-un dormitor;
- oferă beneficiarilor obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare;
- oferă beneficiarilor materiale de igienă personală stabilite prin regulamentul în vigoare și îi supraveghează să efectueze igiena personală și deparazitarea;
- supraveghează beneficiarii să respecte programul de baie și permite accesul acestora în camere numai după efectuarea igienei personale;
- nu permite intrarea în camere cu genți, plase, sacoșe, ci numai cu lucruri personale necesare igienei individuale;
- urmărește permanent ca beneficiarii să întrețină spațiile adăpostului (dormitoare, holuri, grupuri sanitare, etc) curate, igienizate, în conformitate cu regulamentele interne;
- supraveghează beneficiarii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității;

- respectă, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii de servicii sociale;
 - aduce la cunoștința superiorului ierarhic dorințele și recomandările obiective ale beneficiarilor cu privire la acordarea serviciilor sociale;
 - urmărește ca în Adăpost să se păstreze ordinea și liniștea;
 - urmărește ca beneficiarii să respecte obligațiile prevăzute în regulamente;
 - efectuează ronduri de control, singur, sau împreună cu un polițist local, pentru a preveni și anihila, după caz, orice situație de criză. Colaborează cu Poliția locală, Jandarmerie etc pentru eliminarea stărilor conflictuale;
 - aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor Adăpostului;
 - ține evidența beneficiarilor care refuză să efectueze curățenia în camere și în spațiile comune, care sunt prinși cu băuturi alcoolice asupra lor, droguri sau alte substanțe, obiecte ce vor fi confiscate și distruse;
 - poate solicita părăsirea pe loc a Adăpostului pentru beneficiarii care săvârșesc abateri deosebit de grave;
 - păstrează în condiții de siguranță registrul special pentru evidența sesizărilor/reclamațiilor;
 - aplică procedura pentru gestionarea incidentelor deosebite în cadrul Adăpostului;
 - consemnează în raportul de tură și Registrul de incidente, incidentele în care au fost implicați beneficiarii, precizând data producerii incidentului, natura acestuia, consecințe asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă;
 - acționează cu promptitudine în cazul în care beneficiarii au nevoie de asistență medicală serviciul de urgență 112;
 - realizează și alte activități, la solicitarea personalului de conducere, în limita competențelor profesionale.
- (4) Atribuții ale personalului de administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire sunt prevăzute în cuprinsul fișelor de post.
- (5) Serviciile de spălare, igienizare și dezinfecție a cazarmamentului se execută cu resurse proprii sau se externalizează.

Art.14. - Finanțarea "Adăpostului de noapte"

- (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.15 - Dispoziții finale

- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate - Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excludere 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 D.A.S. Municipiul Vaslui 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.16. - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

ART.17. - 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.18. - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

Întocmit și redactat
Șef serviciu Sandu Anca

Director executiv
D.A.S. Municipiul Vaslui DIMITRIU OANA CARMEN

Președinte de ședință,
Consilier,
prof. Vîrlan Luminița- Mihaela



Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu