

4.2. Complex servicii sociale specializate (serviciu)

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

4.2.1. Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice

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

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

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

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

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

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

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

ART. 32

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

ART. 33

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

ART. 34

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

ART. 35

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

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

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

ART. 36

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 40

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

ART. 41

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