Anexa nr. 2 la HCL nr. ...../.....

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

ART.1. - Definiție

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

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

ART.2. - Identificarea serviciului social:

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

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

ART.3. - Scopul serviciului social

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

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

(1) Centrul de zi pentru persoane de vârsta 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 vârsta 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 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, reprezentaților 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 indirecți: 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 starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;
- nu pot beneficia de servicii sociale persoanele vârstnice 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, care este aprobata de 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 se pot suspenda serviciile sociale pentru o perioada 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 acestuia la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 1 lună calendaristică (cu excepția cazurilor medicale);
- în cazul decesului beneficiarului;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice;
- scopul contractului a fost atins;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- forță majoră, dacă este invocată.

(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 anunțe când lipsesc de la activitățile centrului;
e. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
f. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale **Centrului de zi pentru persoane de vârsta 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, politia, 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 familiilor acestora;
2. organizarea de reuniuni, informări în comunitate de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile.

d) de suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, educare, supraveghere, socializare și activități culturale, reintegrare familială și comunitară, terapii de recuperare fizica 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 12 persoane:

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

b. personal de specialitate și asistență și personal auxiliar: 6 (1 asistent social, 1 asistent medical generalist – Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice, 1 asistent social, 1 psiholog, 1 kinetoterapeut, 1 asistent medical – Centrul de zi pentru persoane de 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: 1.

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

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

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a. directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
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 credit proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și al direcției în ansamblu;

b. propune ordonatorului principal de credit 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.

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

a. elaborează planul 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 proces verbal;

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. asigură organizarea și coordonarea activităților serviciului social conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
b. instruiește 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 strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
f. coordonează/supervizează echipa 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 procedura de admitere/respingere /suspendare/încetare a serviciilor sociale acordate se face respectând procedurile și legislația în vigoare;
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. asigura administrarea 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. verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
r. execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(6) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu

vechime de minimum 2 ani în domeniul de specialitate al studiilor, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul de specialitate al studiilor.

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

ART. 10 - Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

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

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a. Kinetoterapeut (COR 226405);

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

- face schimb de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- manifestă empatie și solicitudine fată de beneficiarii serviciilor oferite și fată 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;
- 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):

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

- manifestă empatie și solicitudine fată de beneficiarii serviciilor oferite și fată 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 Direcția de Asistență Socială Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- respectă Codul deontologic al psihologului;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

c. Asistent social (COR 263501):

- realizează evaluări psihic-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi de asistență și recuperare – persoane vârstnice;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solicitudine fată de beneficiarii serviciilor oferite și fată 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;
- colaborează cu personalul de specialitate pentru implementarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă);
- verific zilnic implementarea măsurilor igienico-sanitare prevăzute de normativele în vigoare;
- semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente, notificând familia persoanei vârstnice;
- face propuneri și avizează meniurile zilnice;
- însoțește grupurile de persoane vârstnice în activitățile recreative cu o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistență medicală în caz de urgenta;
- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- respectă Codul de etică al asistentului medical;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solicitudine fată de beneficiarii serviciilor oferite și fată 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.

(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 centre 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 acestui tip de serviciu social, propune lucrări de întreținere și reparații curente a 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 altor bunuri;
- eliberează din magazii în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la 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 spatii) 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 spatii 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;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din tara 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 asistenți sociali.

(4) Serviciile acordate în centru se asigură fără plata contribuției 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 servicii cu plata unei contribuții, în funcție de venitul net pe membru de familie, fără a se depăși costul serviciilor sociale acordate, calculat pentru perioada respectivă.

(6) Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale acordate în Centru de zi pentru persoane de vârsta a III-a Sfântul Nicolae, în funcție de nivelul venitului net pe membru de familie, se stabilește ca procent din standardul minim de cost al serviciului social, astfel cu este stabilit de legislația în vigoare, 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 privind standardele de cost %
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 vârsta 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 vârsta a III-a ” Sfântul Nicolae” aplică proceduri proprii de accesare a serviciilor sociale de zi pentru persoane vârstnice care precizează, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, modalitatea de aprobare /respingere /încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, etc.;
- Complexul servicii sociale specializate, Complexul servicii sociale pentru persoane vârstnice și centrul asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate;
- personalul serviciului și al centrului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarilor;
- centrul se asigură că personalul îndeplinește activitățile stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
- serviciul acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate;
- personalul este instruit să ofere informare și consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate. Instruirea beneficiarilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor. Instruirea personalului se realizează semestrial și se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului;

- registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia;
- în scopul autoevaluării calității activității proprii, centrul va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate;
- centrul va întocmi și aplica un Cod propriu de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- centrul elaborează anual un raport de activitate care se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior.
- raportul de activitate al centrului face parte integrantă din raportul anual de activitate al D.A.S Municipiul Vaslui.

ART. 14 - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Centrului de zi pentru persoane de vârsta 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.

Întocmit și redactat
Șef serviciu Sandu Anca

Sandu Anca
Digitally signed by Sandu Anca
Date: 2025.06.19 16:02:24 +03'00'

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

Dimitriu Oana-Carmen
Semnat digital de Dimitriu Oana-Carmen
Data: 2025.06.19 15:44:19 +03'00'