Anexa nr. 4 la HCL nr. ...../.....

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

ART.1 - Definiție

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

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

ART.2 - Identificarea serviciului social

(1) "**Clubul Prietenia”**, cod serviciu social **8810CZ-V-II**, este administrat de furnizorul de servicii sociale D.A.S. Municipiul Vaslui, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, a Direcției de Asistență Socială și a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licență de funcționare definitivă seria LF, nr. 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: Vaslui, str. Nicolae Iorga, nr. 62.

ART.3 - Scopul serviciului social

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

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

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

- activități practice (autogospodărire, lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotat);
- activități informative (citirea presei, cărți, reviste, urmărirea programelor radio sau TV);
- grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive);
- jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive) etc;
- terapii ocupaționale;
- activități lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotat);

- activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictură);
- activități educaționale inter generații (programe derulate împreună cu copii, voluntari, etc.),
- activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc);
- activități recreativ distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/ evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.).

b. **Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă:**
   - activități de consiliere socială;
   - activități de informare socială.

c. **Programe de supraveghere și menținere a sănătății funcționale:**
   - servicii de îndrumare medicală și consultații/ monitorizarea stării de sănătate.

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

(1) Serviciul Social "**Clubul Prietenia"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 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 serviciului Complex servicii sociale specializate – Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

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

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

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

- **a.** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- **b.** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- **c.** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- **d.** deschiderea către comunitate;
- **e.** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- **f.** asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- **g.** ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând 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 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 admiterii în centru:

- cartea 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:

- persoana vârstnică să aibă domiciliul/reședința înscris/înscrisă în actul de identitate pe raza municipiului Vaslui și să locuiască efectiv la acea adresă;
- 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;
- 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, care este aprobata de directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

(6) Contractul acordare servicii sociale în cadrul **„Clubului Prietenia"** este încheiat între beneficiar și D.A.S. Municipiul Vaslui. Modelul contractului este reglementat de 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. Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în centrele de zi, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii implică situații după cum urmează:

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

b. Încetarea de drept a contractului se poate face în următoarele situații:
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- decesul beneficiarului;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care poate afecta pe ceilalți beneficiari;
- comportament repetat neadecvat în interiorul centrului (ținute indecentă, limbaj vulgar, consum de alcool/substanțe interzise, distrugere de bunuri, etc.)

(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 și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
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 anunțe când lipsesc de la activitățile centrului;
e. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materiale;
f. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 - Activități și funcții

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

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

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

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

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

2. prezentarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției;
3. întocmirea rapoartelor de activitate;
4. organizarea sesiunilor de informare;
5. elaborarea unui cod etic pentru beneficiari și familiilor acestora.

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

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

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

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale "Clubul 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 "**Clubului Prietenia"**;
4. întreținerea spațiilor și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;
5. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările specifice ale "**Clubului Prietenia"**;
6. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
7. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

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

(1) „Clubul Prietenia" funcționează cu un număr de 8 posturi total personal:
a. personal de conducere – 2 (1 șef serviciu Complex Servicii Sociale specializate, 1 șef centre Complex servicii sociale acordate persoanelor vârstnice);
b. personal de specialitate și auxiliar – 4 (1 asistent social, 1 asistent medical, 1 inspector specialitate IA, 1 referent – tehnician asistență socială, din cadrul Compartimentului management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor vârstnice);
c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire – 2 (1 inspector specialitate IA din cadrul compartimentului administrare centre persoane vârstnice, 1 îngrijitor clădiri centru)

(2) Clubul funcționează la o capacitate maximă de 90 de beneficiari.
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/11.

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 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, vu 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 - 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 serviciului social, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru acest tip de serviciu social;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul acestui tip de serviciu social;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;

- realizează informarea și consilierea beneficiarului (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile acestuia, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale care au solicitat acordarea acestui tip de serviciu social;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- manifestă empatie și solicitudine fată de beneficiarii serviciilor oferite și fată de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate centrului și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

b. Referent (COR 335402):

- asistă 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. Inspector de specialitate (COR 335401):

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

- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi de asistență și recuperare – persoane vârstnice;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul centrului;
- 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):

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

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

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

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

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

a. Inspector de specialitate (COR 242203):

- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări necesare derulării în bune condiții a activității 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

(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 tara 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.

Întocmit și redactat
Șef serviciu Sandu Anca

Sandu Anca Digitally signed by Sandu Anca
Date: 2025.06.19 16:03:37 +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 15:45:06 +03'00'