



HOTĂRÂREA NR. 104
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Direcției de Asistență Socială Vaslui

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VASLUI

Având în vedere :

- Referatul Primarului Municipiului Vaslui nr. 122478/21.06.2022;
- Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Asistență Socială nr. 122480/21.06.2022;
- Rapoartele cu avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui;
- Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
- 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);
- Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Vaslui conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Se aprobă anexele Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Vaslui, părți integrante ale acestuia, după cum urmează:

- Anexa nr. 1 - *Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copii,, Bucuria,,;*

- Anexa nr. 2 - *Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a „Buna Vestire”,;*
- Anexa nr. 3 - *Regulamentul de organizare și funcționare al Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a „Sfântul Nicolae”,;*
- Anexa nr. 4 - *Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Pensionarilor;*
- Anexa nr. 5 - *Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Prietenia;*
- Anexa nr. 6- *Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice;*
- Anexa nr. 7 - *Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social.*

Art 3.- La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 76/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Vaslui, își încetează aplicabilitatea.

Art.4. - Ducerea la îndeplinirea prezentei hotărâri se încredințează Direcției de Asistență Socială Vaslui.

Art.5. - Prezenta hotărâre intră în vigoare în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Câte un exemplar se va comunica:

- Instituției Prefectului Județul Vaslui;
- Primarului Municipiului Vaslui;
- Direcției de Asistență Socială

Vaslui 28.07.2022

**Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Vîrlan Luminița Mihaela**



**Contrasemnează,
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VASLUI

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - PREZENTARE GENERALĂ.....	2
CAPITOLUL 2 - CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VASLUI.....	9
CAPITOLUL 3 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VASLUI.....	13
CAPITOLUL 4 - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE D.A.S. VASLUI.....	14
4.1. SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SERVICII SOCIALE.....	14
4.2. BIROUL RESURSE UMANE, JURIDIC.....	29
4.3. BIROUL BUGET, CONTABILITATE.....	34
4.4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV.....	36
4.5. COMPARTIMENT ACHIZIȚII, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE.....	38
4.6. SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ DESTINATĂ COPILULUI.....	41
4.7. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ACORDATĂ PERSOANELOR SOCIO-DEPENDENTE.....	48
CAPITOLUL 5 - DIAGrame DE RELAȚII.....	51
CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE.....	53
• ANEXA NR. 1 - REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII DE VÂRSTĂ ȘCOLARĂ BUCURIA	
• ANEXA NR. 2 - REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE DE VÂRSTA a III a "BUNA VESTIRE"	
• ANEXA NR. 3 - REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE DE VÂRSTA a III a „SFÂNTUL NICOLAE"	
• ANEXA NR. 4 - REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI, SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB) „CLUBUL PENSIONARILOR"	
• ANEXA NR. 5 - REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI, SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB) „CLUBUL PRIETENIA"	
• ANEXA NR. 6 - REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE	
• ANEXA NR. 7 - REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CANTINEI DE AJUTOR SOCIAL	

CAPITOLUL 1 - PREZENTARE GENERALĂ

ART. 1

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

ART. 2

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

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

CONSILIUL LOCAL VASLUI

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2

Cod poștal 730139

Tel.: +402535/31099, +40235/313946

Fax.: +40235/315946

E-mail: asistentasociala@primariavaslui.ro

Web: <http://www.primariavs.ro/>

ART. 3

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

ART. 4

Acreditarea activității: D.A.S. Vaslui își desfășoară activitatea ca furnizor de servicii sociale acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

ART. 5

(1) Statutul juridic: D.A.S. Vaslui este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale la nivelul Municipiului Vaslui.

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

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

(4) În relațiile dintre D.A.S. Vaslui și autoritățile administrației publice locale se respectă prevederile aplicabile din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

ART. 6

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

ART. 7

Atribuțiile D.A.S. Vaslui sunt în principiu următoarele:

(1) Atribuțiile D.A.S. Vaslui în domeniul aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, sunt, în principiu, următoarele:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul municipiului Vaslui, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ - teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a U.A.T. Vaslui în domeniul asistenței sociale.

(2) Atribuțiile D.A.S. Vaslui în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla

membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

- h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) Atribuțiile D.A.S. Vaslui în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico - gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- (4) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, D.A.S. Vaslui are următoarele obligații principale:
- a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul U.A.T. Vaslui.
 - b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
 - c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
 - d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
 - e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

ART.8

- (1) **Viziunea D.A.S. Vaslui** este ca prin serviciile sociale și beneficiile sociale acordate, să asigure dezvoltarea capacităților indivizilor și/sau a comunităților pentru soluționarea propriilor nevoi sociale, precum și pentru creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.
- (2) **Misiunea D.A.S. Vaslui** este dezvoltarea unui sistem funcțional de servicii și beneficii sociale, care să sprijine persoanele vulnerabile în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială a acestora, respectiv creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.

(3) **Valorile și principiile generale** care stau la baza acordării serviciilor sociale, în cadrul instituției, sunt cele care se întemeiază sistemul național de asistență socială, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociate și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecare persoană îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ: acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile centrale și locale, instituțiile publice locale și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participa la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex sau orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căruia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familiei;

- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriu mediul de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurență și competitivitate, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publice și privații trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

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

1. Modernizarea în permanență a serviciilor oferite cetățenilor, folosind personal calificat, tehnici și metode de lucru moderne la standarde de calitate
2. Creșterea încrederii și a satisfacției cetățenilor prin calitatea serviciilor furnizate.
3. Instruirea și conștientizarea resursei umane privind calitatea activităților desfășurate.
4. Identificarea, evaluarea și controlul eficient al riscurilor pentru a se asigura că acestea sunt reduse la un nivel acceptabil care să nu afecteze modul de funcționare a D.A.S Vaslui sau calitatea serviciului de asistență socială.

ART.9

Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are obligația:

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

- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

ART.10

Beneficiarii de servicii sociale furnizate de instituție au următoarele drepturi:

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

ART.11

Beneficiarii de servicii sociale furnizate de instituție au următoarele obligații:

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

ART.12

(1) D.A.S. Vaslui funcționează conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Vaslui.

(2) Structura organizatorică a D.A.S. Vaslui cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, următoarele tipuri de structuri, având ca număr minim de posturi:

Compartimentul	- 2 posturi
Biroul	- 5 posturi
Serviciul	- 7 posturi

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

(4) Biroul poate fi organizat fie independent, fie în cadrul unui serviciu.

ART.13

Durata de funcționare a D.A.S Vaslui este nelimitată.

ART.14 - Patrimoniul D.A.S. Vaslui este format din:

- a. bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea Municipiului Vaslui, date spre administrare și/sau folosință gratuită, în baza Protocolului de predare-primire încheiat între Municipiul Vaslui și D.A.S. Vaslui;
- b. bunurile mobile dobândite de către D.A.S. Vaslui prin cumpărare, sponsorizări, donații etc.

ART.15

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

ART.16

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

ART.17

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

CAPITOLUL 2 - CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VASLUI

ART. 18

Managementul de nivel superior, respectiv conducerea curentă a D.A.S. Vaslui este asigurată de Directorul executiv care este subordonat Consiliului local al municipiului Vaslui, și se află sub autoritatea Primarului Municipiului Vaslui.

ART. 19

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

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

- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- asigură organizarea, coordonarea și controlul serviciilor din structura D.A.S. Vaslui, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice;
- aprobă atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- încadrează pe posturi sau numește în funcții publice, pe baza de concursuri organizate potrivit procedurilor legale, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau după caz, a raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul structurii organizatorice a instituției;
- aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- elaborează și propune spre avizare Primarului Municipiului Vaslui și spre aprobarea consiliului local organigrama și statul de funcții al direcției;
- aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul D.A.S. Vaslui, stabilind sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor din structura instituției;
- vizează proiectele de hotărâri și referatele pentru dispoziții de primar, însoțite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate și expuneri de motive, pe care le prezintă spre aprobare Primarului Municipiului Vaslui, în vederea adoptării unei hotărâri de către Consiliul Local al Municipiului Vaslui, sau după caz, în vederea emiterii unei dispoziții de Primar;
- controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- stabilește strategii privind Sistemul de Management al Calității care să contribuie la perfecționarea continuă a proceselor derulate în instituție;
- stabilește și menține obiectivele D.A.S. Vaslui referitoare la calitate;
- promovează politica și obiectivele calității în rândul personalului instituției, pentru a crește conștientizarea, motivarea și implicarea acestuia în satisfacerea cerințelor cetățeanului;
- monitorizează informațiile primite de la cetățeni referitoare la modul în care acești sunt satisfăcuți de serviciile furnizate de D.A.S. Vaslui;
- se asigură că sistemul de management al calității implementat, este eficient și eficient;
- se asigură de disponibilitatea resurselor necesare funcționării SMC și realizării obiectivelor stabilite;
- decide acțiuni cu privire la politica referitoare la calitate și obiectivele calității;
- asigură un cadru instituțional pentru stabilirea și analizarea obiectivelor calității;
- asigură un cadru instituțional pentru stabilirea, analizarea riscurilor și oportunităților;
- decide asupra acțiunilor de îmbunătățire a sistemului de management al calității;
- acordă responsabililor de activitate autoritatea și puterea de a lua inițiative și de a-și asuma responsabilități atunci când este vorba de calitate;
- se asigură că este promovată în cadrul instituției conștientizarea cerințelor cetățeanului;

- conduce analizele managementului referitoare la sistemul de management al calității;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile, birourile și compartimentele din cadrul D.A.S. Vaslui, a dispozițiilor primite de la Primar și a hotărârilor Consiliului Local.
- colaborează cu Primăria Municipiului Vaslui, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerului și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului activității, precum și a bunurilor din patrimoniul instituției;
- acordă audiențe cetățenilor;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- răspunde de buna gestionare a întregului patrimoniu al D.A.S. Vaslui, conform legislației de specialitate în vigoare;
- prezintă Primarului și/sau Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind activitatea instituției;
- verifică în cadrul instituției aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență în cadrul instituției;
- acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt stabilite prin prezentul regulament;
- răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abatere de la etică și deontologia profesională;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului local.

ART.20

Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor, birourilor și cordonatorii personalului de specialitate sau al activităților organizate în cadrul D.A.S. Vaslui care au următoarele principale atribuții:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea Serviciului/Biroului/Compartimentului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- întocmește raportul anual de activitate al Serviciului/Biroului/Compartimentului;
- propune obiectivele specifice pentru Serviciul/Biroului/Compartimentului coordonat, asigură realizarea obiectivelor generale ale instituției și cele specifice aprobate de Directorul executiv;

- întocmește procedurile de lucru pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor care îi revin din procedurile aferente activităților din Serviciului/Biroului/Compartimentului pe care îl coordonează;
- elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCI/M la nivelul Serviciului/Biroului/Compartimentului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul Serviciului/Biroului/Compartimentului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCI/M;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCI/M la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice, pe care le supune aprobării Directorului executiv;
- propune spre aprobare Directorului executiv, atribuțiile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul structurilor pe care le coordonează, stabilind în acest scop sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acestora într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează anual planul de instruire și formare profesională la nivelul Serviciului/Biroului/Compartimentului pe care îl coordonează;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului;
- coordonează personalul subordonat și verifică toate documentele emise în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului;
- întocmește sau verifică după caz, proiectele de hotărâre și referatele pentru dispoziții, însoțite în mod obligatoriu de rapoarte de specialitate și expunere de motive, pe care le prezintă spre avizare conducerii D.A.S., în vederea înaintării spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Vaslui, sau după caz, în vederea emiterii unei dispoziții de Primar;
- contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a deciziilor emise de Directorul executiv, a dispozițiilor de Primar și a hotărârilor Consiliului Local;
- fundamentează sumele necesare pentru acordarea serviciilor și beneficiilor de asistență socială, precum și necesarul de bunuri și servicii pentru dotarea și buna desfășurare a activității Serviciului/Biroului/Compartimentului, pe articole/aliniat

bugetare, conform deciziei Directorului executiv și ordonanțează toate cheltuielile aferente acestora;

- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- asigură buna gestionare a bunurilor repartizate Serviciului/Biroului/ Compartimentului;
- ordonanțează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza "realității, regularității și legalității";
- asigură buna desfășurare a programului cu publicul, în conformitate cu orarul stabilit pentru instituție;
- asigură întocmirea și emiterea în termenele legal prevăzute, a comunicărilor scrise după caz și a răspunderilor la cererile și sesizările primite, în legătură cu domeniile de activitate specifice structurii pe care o coordonează;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- reprezintă instituția în relația cu cetățenii și furnizorii, în limitele de reprezentare stabilite de către directorul executiv;
- identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și sistemul de control intern/managerial care apar în cadrul structurii pe care o gestionează;
- în cadrul instituției participă în comisiile organizate prin decizie a Directorului executiv sau ca responsabil pe anumite domenii;
- răspunde legal pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în legătură cu activitatea structurii pe care o gestionează.

CAPITOLUL 3 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VASLUI

ART. 21

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

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

1. Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale:
 - 1.1. Biroul Evidență și Plată Beneficii Sociale;
 - 1.2. Compartiment Protecția Drepturilor Copilului, Autoritate Tutelară, Intervenții în Situații de Urgență;
 - 1.3. Compartiment Asistență Socială a Persoanelor cu Handicap, Monitorizare Asistenți Personali;
 - 1.4. Adăpost Temporar de Noapte.
2. Biroul Resurse Umane, Juridic:
 - 2.1. Compartiment Resurse Umane;

- 2.2. Compartiment Juridic, Relații cu Publicul;
- 2.3. Compartiment Evaluare Inițială, Monitorizare, Analiză statistică și Incluziune Socială.
3. Compartiment Achiziții, Strategii, Programe, Proiecte;
4. Birou Buget-Contabilitate;
5. Compartiment Administrativ;
6. Serviciul Asistență Comunitară destinată Copilului:
 - 6.1. Centrul de zi pentru copii școlari Bucuria;
 - 6.2. Birou Asistență Medicală:
 - 6.2.1. Compartiment Asistență Medicală Comunitară;
 - 6.2.2. Compartiment Asistență Medicală Școlară.
7. Serviciul Asistență Socială acordată Persoanelor Socio-Dependente:
 - 7.1. Complex Servicii Sociale acordate Persoanelor Vârstnice:
 - 7.1.1. Compartiment Monitorizare și Management de caz;
 - 7.1.2. Centrul de zi pentru Persoane de vârstă a III-a Buna Vestire;
 - 7.1.3. Centrul de zi pentru Persoane de vârstă a III-a Sfântul Nicolae;
 - 7.1.4. Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice;
 - 7.1.5. Clubul Pensionarilor;
 - 7.1.6. Clubul Prietenia.
 - 7.2. Cantina de Ajutor Social.

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

4.1. SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SERVICII SOCIALE

Art. 22

Biroul Evidență și Plată Beneficii Sociale este subordonat Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale și are următoarele atribuții și competențe:

- 1. Stabilirea dreptului la venit minim garantat și la alocație de susținere a familiei:**
 - întocmește și analizează dosarele solicitanților de ajutor social și ale celor de alocație pentru susținerea familiei;
 - întocmește documentația privind acordarea/neacordarea/suspendarea dreptului la venit minim garantat, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 și a normelor de aplicare ale legii privind acordarea venitului minim garantat, și cea privind alocația pentru susținerea familiei, în conformitate cu Legea nr. 277/2010 și H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
 - efectuează ancheta socială în vederea stabilirii dreptului la ajutorul social și/sau a dreptului pentru alocația de susținere a familiei;
 - propune acordarea ajutorului social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare sau a alocației de susținere a familiei conform Legii nr. 277/2010;
 - comunică solicitanților sau beneficiarilor, în scris, dispozițiile primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, reluarea plății ajutorului social/alocația pentru susținerea familiei sau dispoziția privind neacordarea dreptului la ajutor social/ alocația pentru susținerea familiei;
 - propune acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, conform legii, pentru beneficiarii de ajutor social, în conformitate cu legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - introduce în programul informatic de asistență socială toate datele, în vederea gestionării corecte a bazelor de date;

- generează din programul informatic de asistență socială și verifică corectitudinea următoarelor situații: evidența persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, situația lunară privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social, precum și activitățile realizate conform planului de acțiuni, adeverințe privind calitatea de beneficiar al ajutorului social și cele privind calitatea de beneficiar al alocației pentru susținerea familiei, raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, situația centralizatoare plăți venit minim garantat, borderou stabilire drepturi noi privind ajutorul social, borderou, dispoziții schimbare titular/modificare quantum/suspendare drept/încetare drept ajutor social, borderou declarații proprie răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia, situația beneficiarilor de ajutor social care au în proprietate o locuință pentru care dețin/nu dețin polițe de asigurare, borderourile lunare cu persoanele nou înscrise, reluate, suspendate, alte modificări intervenite;
- facilitează transmiterea documentelor revăzute de legislația în vigoare către AJPIS, ITM, AJOFM etc.;
- operează în programul informatic de asistență socială numărul orelor prestate de beneficiarii de venit minim garantat și generează pontajul lunar;
- operează în programele informatice și canalele de comunicare online cu AJPIS, ITM, AJOFM etc.;
- întocmește/generează din aplicația informatică de asistență socială statul de plată pentru prestațiile sociale care se plătesc prin casieria instituției, exercită viza „realității, regularității și legalității” pentru documente - state de plată;
- întocmește dosarele solicitanților de prestații sociale specifice biroului și asigură păstrarea acestora în bune condiții în arhiva curentă;
- întocmește lunar și alte statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate al serviciului pe care le transmite la AJPIS Vaslui;
- acordă sprijin, consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, conform competențelor atribuite de legislația ce stă la baza funcționării instituției;
- colaborează AJOFM și alte instituții sau ONG în vederea identificării oricărei posibilități de găsire a unui loc de muncă;
- efectuează anchetele sociale, la solicitarea AJPIS Vaslui în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere;
- efectuează permanent anchete sociale precum și reevaluări periodice la 6 luni, anual în funcție de domeniul de lucru, sau ori de câte ori este cazul, în legătură cu situațiile socio-materiale ale beneficiarilor de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei;
- efectuează anchete sociale la cererea altor instituții în vederea analizării situației socio-economice a familiei și la solicitarea serviciilor din cadrul D.A.S. Vaslui pentru accesarea unor programe naționale;
- efectuează orice anchete sociale în vederea acordării unor drepturi, stabilite prin HCL sau alte acte normative.
- efectuează orice alte atribuții care au directă legătură cu acordarea/neacordarea/suspendarea dreptului la venit minim garantat, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 și a normelor de aplicare ale legii privind acordarea venitului minim garantat, și cea privind alocația pentru susținerea familiei, în conformitate cu Legea nr. 277/2010 și H.G. nr. 38/2011 pentru

aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

2. Acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței:

- oferă informații, preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- asigură înregistrarea cererilor în programul informatic de asistență socială și arhivarea lor;
- procesează cererile în programul informatic de asistență socială;
- elaborează referatele și anexele aferente cuprinzând titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/neacordare/modificare/ încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- efectuează anchete sociale solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică în vederea stabilirii dreptului;
- asigură emiterea dispozițiilor de Primar privind acordare/neacordare/modificare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică/combustibili solizi și petrolieri;
- asigură transmiterea dispozițiilor în termenul legal către titularii beneficiari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței, direct (pentru energie electrică, gaze naturale, combustibili solizi și petrolieri) și prin intermediul furnizorului de energie termică;
- generează din programul informatic de asistență socială și verifică corectitudinea informațiilor și transmite către AJPIS Vaslui, situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat, energie electrică, gaze naturale/combustibili solizi și petrolieri, compensarea procentuală și valoarea ajutorului maxim stabilite prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale;
- generează din programul informatic de asistență socială și verifică corectitudinea informațiilor și transmite către furnizorul de energie termică în sistem centralizat situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, compensarea procentuală și valoarea ajutorului maxim stabilite prin dispoziția de Primar respectând termenele legale;
- generează din programul informatic de asistență socială și verifică corectitudinea informațiilor și transmite către furnizorul de gaze naturale/ energie electrică situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul ajutorului stabilit prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale;
- verifică și înaintează spre certificare de către Primar borderourile cuprinzând beneficiarii și cuantumul efectiv al ajutorului pentru încălzirea locuinței înaintate de către furnizorul de energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică; după certificare un exemplar al borderoului se transmite către furnizori și celălalt exemplar se înaintează către AJPIS VASLUI, în vederea efectuării de către furnizor a plății ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- generează din programul informatic de asistență socială și verifică corectitudinea informațiilor documentele necesare (ordonanțare, stat de plată) în vederea efectuării plății ajutoarelor cu lemne/cărbuni/combustibili petrolieri;
- informează în scris titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri despre data efectuării plății ajutorului;

- generează din programul informatic de asistență socială și verifică corectitudinea informațiilor și înaintează în format scris și electronic, către AJPIS Vaslui situațiile centralizatoare și rapoartele statistice cu privire la numărul de beneficiari și cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru luna anterioară în condițiile legii;
 - operează în programele informatice și canalele de comunicare online cu AJPIS, ITM, AJOFM etc.;
 - efectuează, la solicitarea AJPIS anchete sociale beneficiarilor pentru încălzirea locuinței;
 - stabilește sumele plătite necuvenit către beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
 - emite referatul și dispoziția de Primar pentru stabilirea și recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței;
 - asigură transmiterea dispozițiilor de Primar către titulari și Biroul Buget-Contabilitate în vederea recuperării sumelor;
 - ține evidența debitelor;
 - informează în format scris și electronic către AJPIS cu privire la situația recuperării sumelor;
 - asigură instrumentarea documentației pentru acordarea în mod gratuit de material lemnos pentru încălzirea locuinței;
 - oferă informații, preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea de material lemnos;
 - întocmește dosarele solicitanților;
 - înregistrează electronic cererile în vederea constituirii bazei de date, în aplicația informatică a D.A.S. Vaslui;
 - efectuează anchetele sociale solicitanților;
 - întocmește referatele pentru emiterea dispozițiilor de primar de acordare - neacordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, prin acordarea de material lemnos;
 - asigură transmiterea în termenul legal către solicitanții ajutorului pentru încălzirea locuinței cu material lemnos, a dispozițiilor de Primar;
 - organizează distribuirea materialului lemnos către beneficiari;
 - oferă informațiile necesare persoanelor care solicită acordarea tarifului social;
 - elaborează și înaintează către E-On Vaslui adresa însoțită de către declarația pe propria răspundere a solicitanților de tarif social alături de actele doveditoare;
 - efectuează orice alte atribuții care au directă legătură cu acordarea/neacordarea/suspendarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.
- 3. Acordarea alocației de stat pentru copii/indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție/ indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate):**
- acordă informații, verifică actele depuse de solicitanți/reprezentanții legali ai copilului;
 - întocmește dosarul privind acordarea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/2ani/3ani (copil cu dizabilitate) /stimulentului de inserție/ indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate);
 - introduce în programul informatic SICO-PS informațiile în legătură cu solicitanții de alocație de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/2ani/3ani (copil cu dizabilitate) /stimulentului de inserție /indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu

- dizabilitate) /sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0-3 (2 ani)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2)-7 ani;
 - transmite în vederea certificării de către Primar cererile pentru obținerea: indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1an/2ani/3ani (copil cu dizabilitate) /stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3- 7 ani (copil cu dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0-3 (2)/7 ani.
 - generează din programul informatic SICO-PS și verifică corectitudinea informațiilor lunar borderourile și adresele de înaintare privind cererile pentru obținerea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/2ani/3ani (copil cu dizabilitate)/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate) /sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3(2)-7 ani/ și le transmite la AJPIS Vaslui în termenul legal prevăzut.
 - operează în programele informatice și canalele de comunicare online cu AJPIS, ITM, AJOFM etc..
- 4. Acordarea stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate:**
- organizează și desfășoară activitatea de acordare a stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate;
 - acordă stimulente și copiilor din familii defavorizate, cetățeni români fără domiciliu sau reședință și/sau fără locuință, denumiți persoane fără adăpost, numai pe perioada în care se află în evidența serviciilor publice de asistență socială de la nivelul unităților administrativ-teritoriale în care trăiesc;
 - acordă stimulent și copiilor din familii defavorizate care nu au cetățenie română, dacă se află în una din următoarele situații:
 - a. sunt cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European, ai Confederației Elvețiene sau străini, pe perioada în care au domiciliul ori, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române;
 - b. sunt cetățeni străini sau apatrizi cărora li s-a acordat, în condițiile legii, o formă de protecție;
 - c. sunt apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legii. Beneficiarul stimulentului este copilul, iar titularul tichetului social pentru grădiniță este reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului.
 - înregistrează cererile în vederea constituirii bazei de date în aplicația informatică de asistență socială aplicație din care va genera rapoartele, borderourile, statisticile etc.;
 - elaborează referatele în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/neacordare/încetare a dreptului la stimulentul educațional;
 - asigură transmiterea dispozițiilor de primar în termenul legal către titularii stimulentului educațional și unitatea de învățământ preșcolar;
 - propune justificat, la inițiativa educatorului, aprobarea de către primar a cazurilor excepționale în care se poate acorda stimulentul educațional;
 - ține evidența tichetelor sociale acordate, întocmind în acest sens situații centralizatoare;
 - acordă tichetul social reprezentând stimulentul educațional pentru grădiniță și copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani conform prevederilor legale în vigoare;
 - acordă dreptul la stimulent începând cu luna în care beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate;

- acordă stimulentele lunare pe perioada participării copilului la activitățile organizate în cadrul unităților din învățământul preșcolar în perioada septembrie-iunie pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acestora și înscrierea/frecventarea activităților organizate de grădiniță.
- la solicitarea AJPIS Vaslui efectuează anchetele sociale pentru clarificarea situației reprezentantului legal al copilului pentru acordarea alocației de stat și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/ 2ani /3ani (copil cu dizabilitate) /stimulentului de inserție/ indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate)/ sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3(2)-7 ani.
- operează în programele informatice și canalele de comunicare online cu AJPIS, ITM, AJOFM etc..

5. Atribuții privind procedura de atribuirea unei locuințe sociale, a unei locuințe din vechiul fond locativ de stat sau a unei locuințe de serviciu:

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

6. Acordarea unor beneficii sociale, conform metodologiilor aprobate prin hotărâri ale consiliului local:

- întocmește și analizează dosarele solicitanților de beneficii sociale;
- fac parte din comisia de analiza a fiecărui dosar și înaintează un referat cu propunere Primarului municipiului Vaslui, de aprobare a solicitării de acordare a dreptului la prestații financiare excepționale/ajutoare de urgență/ajutoare sociale comunitare/sprijin financiar;

- efectuează anchete sociale în vederea analizării situației socio-economice a familiei și la solicitarea serviciilor din cadrul D.A.S. Vaslui pentru aprobare a solicitării de acordare a dreptului la prestații financiare excepționale/ajutoare de urgență/ajutoare sociale comunitare/sprijin financiar;
- comunică solicitanților sau beneficiarilor, în scris, dispozițiile primarului privind acordarea sau neacordarea dreptului la prestații financiare excepționale/ajutoare de urgență/ajutoare sociale comunitare/sprijin financiar;
- contribuie la crearea unei baze de date sociale, pentru persoanele și familiile beneficiare de beneficii sociale;
- întocmește ordonanțările și statele de plată/notele de comandă tichete sociale pentru prestații financiare excepționale/ajutoare de urgență/ajutoare sociale comunitare/sprijin financiar, pe care, după aprobare, le înaintează Biroului Buget-Contabilitate în vederea efectuării plății, prin casierie;

7. Alte atribuții:

- identifică persoane și familii aflate în situații de risc și colaborează cu celelalte structuri ale instituției, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
- acordă sprijin și consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției;
- întocmește documentația necesară, organizează și distribuie ajutoarele alimentare (sau după caz sub formă de tichete) pentru aplicarea programului de sprijin european (POAD), precum și a programelor de acordare de ajutoare stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Vaslui, sau ale oricăror alte programe naționale de sprijinire a categoriilor de populație vulnerabile;
- întocmește decizii de director, dispoziții de primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea de serviciu;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/alineatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului executiv, ordonanțează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza "realității, regularității și legalității";
- întocmește adeverințe solicitate de beneficiar pentru diverse situații;
- întocmește răspunsurile la contestațiile / petițiile depuse de beneficiari la Biroul Evidență și Plată Beneficii Sociale;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

ART. 23

Compartiment Protecția Drepturilor Copilului, Autoritate Tutelară, Intervenții în Situații de Urgență este subordonat Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Serviciilor Sociale și are următoarele atribuții și competențe:

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

- identifică copiii și familiile care se află într-o situație de dificultate (abandon, violență în familie, abuz, absenteism/abandon școlar, comportament deviant) cu domiciliul în municipiul Vaslui.

- desfășoară activități de prevenire a separării copilului de familie, respectiv evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații sociale prin întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului și a separării copilului de familia sa, implicând reprezentantul legal al copilului și copilul (în funcție de vârsta și gradul de maturitate).
- consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor care revin, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor și prestațiilor sociale disponibile pe plan local.
- evaluează situația socio-economică a familiilor a căror copii au instituită o măsură de protecție specială și elaborează planul de servicii pentru integrarea sau reintegrarea copiilor în familie (atunci când reintegrarea este posibilă).
- monitorizează situația cazurilor aflate în lucru, modul de implementare a obiectivelor stabilite în planul de servicii în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului și a separării copilului de familie, modul de implementare a obiectivelor stabilite în planul de servicii întocmit după reintegrarea copilului în familie/reintegrarea cuplului mamă-copil în societate.
- urmărește evoluția dezvoltării copilului, a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost integrat/reintegrat în familia sa.
- înaintează către DGASPC Vaslui anchete sociale cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, în cazul în care se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă sau este constatată o situație de risc major/pericol.
- identifică și monitorizează copii cu părinți plecați (la muncă) în străinătate.
- eliberează dovada care atestă că persoana a notificat Compartimentul intenția de a pleca (cu contract de muncă/la muncă) în străinătate.
- întocmește documentația privind evaluarea situației socio-economice pentru persoana/familia desemnată de părintele/părinții care pleacă la muncă în străinătate și care se va ocupa de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorelui, necesară la întocmirea dosarului pentru instanță.
- monitorizează copiii cu părinți plecați în străinătate, care au rămas în grija unei persoane desemnate de părinți și confirmate de instanța de tutelă sau aflată în procedură de confirmare de către instanță.
- întocmește rapoarte privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit, care să cuprindă în mod obligatoriu informații cu privire la performanțele școlare, starea fizică a copilului, grupul de prieteni și anturajul copilului/copiilor, identificate în urma completării fișei de identificare a riscurilor.
- întocmește planului de servicii pentru copiii care se află într-o situație de risc ca urmare a completării fișei de identificare și a fișei de observație și îl monitorizează;
- oferă consiliere psiho-socială persoanelor desemnate de părinți și confirmate de instanța de tutelă în grija cărora a rămas copilul după plecarea părinților în străinătate.
- întreprinde demersuri privind înregistrarea nașterii copiilor;
- consiliază copiii cu absenteism școlar, colaborează cu școlile în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar și a absenteismului școlar.
- întocmește documentația pentru accesarea prestațiilor financiare excepționale, asigură secretariatului Comisiei de analiză a dosarelor întocmite pentru acordarea

acestor prestații, participarea la ședințele acestei comisii, întocmire referate pentru aprobarea Dispoziției de primar pentru acordarea prestațiilor financiare excepționale.

- participă la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic și la înapoierea acestuia, consilierea părinților, a copilului și a persoanelor cu care locuiește copilul, precum și a altor persoane, întocmește raportul de monitorizare.
- monitorizează relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic (pe o durată de până la 6 luni), la solicitarea scrisă a acestui părinte, atunci când părintele la care locuiește copilul împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte.
- derulează de campanii de informare în vederea conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care urmează să plece în străinătate, conform prevederilor art. 100 din Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor art. 9 din Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.
- întocmește rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor pentru care s-a instituit măsura tutelii și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați, în conformitate cu Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament- art.7 alin. (1) și (5)., pe care le înaintează AJPIIS Vaslui, în termenele legale;
- colaborează cu instanța de tutelă, după caz, asigură îndeplinirea acestora în colaborare cu consilierul juridic al D.A.S., în toate situațiile prevăzute de legislația în vigoare: reprezentare acte de administrare, acte de dispoziție, anchete sociale solicitate de instanțe etc.;
- urmărește, după caz, punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/ instanței de tutelă, referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, conform art. 118 alin. (1) lit. k și art. 67 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- colaborează cu diferite instituții din municipiul Vaslui și din județul Vaslui (Poliția Municipiului/ Județului Vaslui, Spitalul Județean Vaslui, DGASPC Vaslui, Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, unități de învățământ, CJRAE, Judecătoria Vaslui, SPCLEP Vaslui) și din țară, în vederea soluționării cazurilor aflate în lucru sau în vederea aplicării optime a legislației în vigoare.
- centralizează trimestrială a situațiilor copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling și ulterior transmiterea datelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în primele 15 zile ale trimestrului anterior.
- întocmește decizii de director executiv, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- în baza HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victimă ale traficului de persoane, precum și copii

români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, reprezentanții compartimentului:

- o identifică situațiile de violență în familie prin colectarea și verificarea informațiilor de la structurile comunitare consultative și de la actorii sociali din comunitate, directorii unităților de învățământ, șefii unităților/structurilor teritoriale ale poliției române, cadrele medico-sanitare (medicul de familie, asistența medicală comunitară, mediator sanitar), preoții etc.;
- o semnalează situațiile de violență în familie la DGASPC;
- o completează și transmit fișele de semnalare corespunzătoare (de ex., fișa pentru semnalarea cazurilor de abuz și/ sau de neglijare a copilului, fișa pentru semnalarea cazurilor de exploatare a copiilor prin muncă) la DGASPC în baza semnalărilor/ sesizărilor de la profesioniștii din comunitate sau prin autosesizare;
- o în cazul în care realizează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC, completează fișa de evaluare inițială a situațiilor de abuz și/ sau de neglijare a copilului pe care o trimit la DGASPC;
- o în vederea identificării copiilor aflați în situații de risc, de exploatare prin muncă, exploatare sexuală și trafic de copii, completează matricea riscurilor și transmit trimestrial fișa centralizatoare corespunzătoare la DGASPC (Secțiunea V din Anexa 1 a Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și violență în familie);
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce revin conform deciziei directorului executiv, ordonă toate cheltuielile aferente acestuia și exercită viza "realității, regularității și legalității".
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului.

2. Atribuții privind intervenții în situații de urgență - în baza Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale 2525/07.12.2018, privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestic echipa mobilă constituită prin Hotărâre a Consiliului Local Vaslui, are următoarele atribuții:

- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico - legal etc.;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție

provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
 - transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
 - sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
 - orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
 - intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.
- asigură orice alt fel de intervenție de urgență, ori de câte ori se impune.

ART. 24

Compartiment Asistență Socială a Persoanelor cu Handicap, Monitorizare Asistenți Personali este subordonat Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Serviciii Sociale și are următoarele atribuții și competențe:

1. Informare cetățeni:

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

2. Evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării adulților cu dizabilități în grad de handicap:

- efectuează anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită evaluarea complexă de către Comisia pentru Protecția Copilului/Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în vederea încadrării în grad de handicap.
- efectuează anchete sociale necesare completării documentației pentru încadrarea solicitantului în calitate de asistent personal (conform art. 25, alin.2, din H.G. nr. 268/14.03.2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, privind protecția și

promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare).

- evaluează nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii psiho-medico-sociale alternative cu scopul de a preveni instituționalizarea acestora.
- efectuează demersurile necesare în vederea reintegrării familiale a minorilor/adulților cu dizabilități instituționalizați în centre publice rezidențiale.
- efectuează demersurile necesare admiterii în centre publice rezidențiale a persoanelor cu dizabilități pentru care nu se pot asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- întreprinde toate demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor reclamații/sesizări cu privire la activitatea asistenților personali.

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

- informează părinții/reprezentantul legal cu privire la:
 - a) drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități;
 - b) dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități ante preșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară de către COSP;
 - c) importanța abilitării - reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
 - d) actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
 - e) actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte.
- pune cererea - tip la dispoziția părinților/reprezentantului legal, care optează pentru încadrarea copilului în grad de handicap;
- pune cererea - tip la dispoziția părinților/reprezentantului legal care optează pentru orientarea școlară și profesională de către COSP;
- realizează evaluarea socială;
- menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare
- verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- colectează informațiile legate de implementarea planului;

- identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
- organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
- efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul;
- evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
- transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
- înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
- asigură monitorizarea post - servicii;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar, precum și la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;
- face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;
- toate documentele elaborate pe parcursul monitorizării de către RCP stau la baza întocmirii raportului de monitorizare final, care este transmis managerului de caz.

4. Acordarea indemnizațiilor lunare persoanelor cu deficiențe grave, conform art. 42. alin. 4 din Legea nr.448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare:

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

- întocmește adeverințele solicitate de beneficiari de indemnizație lunară sau aparținătorii acestora;
- întocmește lunar și/sau semestrial (rapoarte semestriale N7-N8) dinamica indemnizațiilor de însoțitor către DGASPC Vaslui;
- înaintează lunar propuneri privind numărul și sumele necesare plății indemnizațiilor de însoțitor.

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

- realizează demersurile necesare întocmirii dosarului pentru angajarea asistentului personal, pe care îl înaintează Biroului Resurse Umane, Juridic în vederea încheierii contractului de muncă.
- întocmește fișele de post ale asistenților personali ținând cont inclusiv de recomandările din Planul de recuperare/abilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.
- întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali pe care îl înaintează spre informare Consiliului Local (conform art. 29 HG nr.268/14.03.2007, privind aprobarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare.);
- întocmește anchete sociale în vederea angajării, menținerii sau încetării contractului de muncă al asistentului personal, pentru persoanele cu handicap grav dar și în vederea completării dosarului pentru obținerea gradului de handicap;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități care au optat pentru angajarea unui asistent personal;
- monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de a implementa planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și a informațiilor relevante;
- monitorizează prestarea, pentru persoana cu handicap grav, a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu asistenții personali, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- asigură promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate și în special pentru comunitate;
- contribuie la diversificarea și susținerea diferitelor servicii sociale, respectiv consiliere pentru persoana cu handicap și familia acesteia, menținerea legăturii cu medicul de familie și medicul specialist în vederea monitorizării medicale a persoanei cu handicap;
- efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali (conform art.40, alin.(2), din Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare.), cu scopul :
 - i. de a proteja și asigura exercitarea deplină și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal;

- ii. de a asigura satisfacția beneficiarilor și îmbunătățirea continuă a calității activității desfășurate de asistentul personal;
- iii. evaluarea eventualelor riscuri privind îngrijirea și protecția beneficiarilor, prin constatarea disfuncționalităților, analiza și luarea de măsuri corective, după caz;
- ascultă și consemnează opinia persoanei cu handicap grav - obligatoriu pe parcursul procesului de monitorizare și control;
- concepe planul anual de instruire și formare profesională și modulele de instruire care cuprind teme privind egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independentă persoanelor cu dizabilități și participă la instruirea asistenților personali;
- concepe materiale informative personalizate pe teme medicale și de îngrijire prin care se dorește obținerea de informații corecte despre tipul de boală și tipul de îngrijire necesar, tipare comportamentale și raportarea la acestea, despre promovarea unui stil de viață sănătos, cu reguli clare și simple de igienă și obiceiuri culinare corecte și se asigură de diseminarea informației către asistenții personali;
- întocmește raportul semestrial privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav de către asistentul personal- pentru semestrul anterior, precizează modalitățile de îmbunătățire sau perfecționare a cunoștințelor personalului, probleme întâmpinate în asigurarea îngrijirii și protecției adulților, recomandări pentru creșterea calității serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.

6. Acțiuni de promovare a incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități:

- inițiază acțiuni cu caracter socio-cultural-sportiv-educational pentru persoanele cu dizabilități care să aducă o contribuție la îmbunătățirea calității vieții acestora, la sensibilizarea și conștientizarea comunității cu privire la drepturile acestei categorii de persoane, la promovarea egalității de șanse în scopul prevenirii discriminării.
- identifică măsuri și/sau acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor cu dizabilități, respectând prevederile legale în vigoare.
- oferă consiliere socială și psihologică asistenților personali, persoanelor cu dizabilități, precum și aparținătorilor acestora.
- inițiază grupuri de suport pentru persoanele cu dizabilități, aparținătorii acestora și pentru asistenții personali care asigură asistență și îngrijire la domiciliu.
- identifică nevoia de voluntariat în cadrul serviciului, facilitează accesul studenților și/sau voluntarilor la însușirea de cunoștințe teoretice și/sau practice cu privire la legislația specifică în vigoare, la procedurile operaționale de lucru derulate în cadrul serviciului, la aprofundarea normelor de conduită deontologică specifice profesiei de asistent social, etc.
- respectă prevederile sistemului de control intern managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.

ART. 25

Adăpostul Temporar de Noapte este subordonat Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale și are următoarele atribuții și competențe:

- acordă persoanele adulte fără adăpost, cu ultimul domiciliu stabil/reședința pe raza municipiului Vaslui, persoanelor adulte fără adăpost identificate pe raza municipiului Vaslui în vederea repartizării lor către orașele de reședință în termen de 3 zile de la data admiterii în centru, agresorilor cu domiciliul pe raza municipiului Vaslui pentru care s-a emis ordin de restricție provizoriu servicii de găzduire pe timp de noapte pentru perioadă limitată de timp, asistență și consiliere socială;
- are o capacitate de maxim 22 locuri și funcționează maxim 12 ore/zi și doar pe perioada sezonelor reci;
- oferă servicii de informare și consiliere beneficiarilor, îi îndrumă în vederea includerii acestora în programe de integrare, asigură seară hrană rece și băuturi calde nealcoolice beneficiarilor;
- colaborează cu furnizorii publici și privați asistență socială în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
- colaborează cu Poliția Locală, Spitale, serviciile din comunitate, etc..

4.2. BIROUL RESURSE UMANE, JURIDIC

ART. 26

Compartimentul Resurse Umane este subordonat Biroului Resurse Umane, Juridic și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind activitatea de resursă umană:

- întocmește statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, care sunt supuse aprobării Consiliului Local, precum și regulamentul intern, aprobat de directorul executiv;
- colaborează cu șefii ierarhici la întocmirea fișelor de post pentru subordonați, vizează fișele posturilor;
- organizează în condițiile legii concursurile de recrutare, organizează promovarea în clasă, în grad profesional sau treaptă profesională pentru funcționarii publici și personalul angajat în regim contractual;
- oferă informații celor interesați de întocmirea dosarelor de angajare ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmește contractele de muncă ale asistenților personali;
- în colaborarea cu Compartimentul asistență socială a persoanelor cu handicap, asistenți personali urmărește execuția contractelor de muncă încheiate în beneficiul persoanelor cu handicap grav;
- întocmește deciziile de numire în funcție ale funcționarilor publici, contractele individuale de muncă ale personalului contractual precum și actele de încetare a raportului de serviciu sau de muncă ale salariaților;
- întocmește deciziile și actele adiționale la contractele referitoare la drepturile salariale brute convenite angajaților și cele privind modificările intervenite în legătură cu relațiile de muncă sau serviciu dintre instituție și salariații acesteia;
- întocmește și administrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale angajaților în regim contractual și ale asistenților personali;
- transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă datele pentru registrul în format electronic al angajaților contractuali;
- întocmește registrul electronic al funcționarilor publici în colaborare cu ANFP, transmite modificările raporturilor de serviciu intervenite în situația funcționarilor publici;
- organizează evaluările prevăzute de lege, pentru angajații instituției;

- verifică periodic atestările și avizele profesionale ale subordonaților privind dreptul de liberă practică și, după caz, asigurările la zi pentru malpraxis, pentru profesiile care presupun aceste cerințe;
- ține evidența concediilor pentru salariați, întocmește în condițiile legii actele privind suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă pentru angajați;
- întocmește lunar statele de personal ale angajaților instituției, pe structuri funcționale;
- răspunde de întocmirea pontajelor lunare ale angajaților și de calcularea drepturilor salariale brute cuvenite acestora - în colaborare cu Biroul Buget-Contabilitate întocmește statele pentru plata drepturilor salariale;
- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de angajați;
- întocmește statistici periodice privind angajații și drepturile salariale, etc.;
- transmite Biroului Buget-Contabilitate necesarul de credite pentru plata lunară a drepturilor salariale ale personalului medical din Biroul Asistență Medicală, în vederea întocmirii necesarelor de finanțare și ale deconturilor lunare ce se transmit către Direcția de Sănătate Publică Vaslui;
- gestionează activitatea de instruire a angajaților;
- exercită atribuțiile care revin consilierului etic, urmărește întocmirea declarațiilor de avere ale funcționarilor publici, asigură legătura cu Agenția Națională de Integritate;
- întocmește rapoarte, memorii, alte documente necesare în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a instituției;
- întocmește decizii de director executiv, dispoziții de primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează, după caz, proceduri de sistem și proceduri de lucru în legătură cu activitățile proprii;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului executiv, ordonancează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza „realității, regularității și legalității”;
- realizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru asistenții personali și ține evidența efectuării acestora;
- întocmește actele de evidență a prezenței la lucru a asistenților personali, ținând seama de efectuarea concediilor de odihnă și de suspendările de activitate în condițiile legii;
- întocmește pontajul lunar pentru asistenții personali, pe care îl înaintează Biroului Resurse Umane, Juridic în vederea calculării drepturilor salariale ale acestora;
- efectuează calculul indemnizației cuvenite și realizează demersurile necesare în vederea acordării acestui drept persoanei cu handicap grav, pe durata concediului asistentului personal;
- întreprinde toate demersurile necesare în vederea desfășurării în condițiile legii a programului de instruire pentru asistenții personali angajați în cadrul instituției;
- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de asistenții personali;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;

- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.

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

- elaborează și actualizează planul de prevenție și protecție, întocmește instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din instituție;
- întocmește documentația necesară în vederea autorizării instituției din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, actualizează actele și urmărește respectarea termenelor de valabilitate;
- efectuează instruirea introductivă generală la angajare, privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților;
- elaborează programul de instruire - testare la nivelul instituției, elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă;
- asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, verificarea cunoașterii și aplicării informațiilor primite. Persoanei care se va angaja i se va întocmi dosarul medical de către lucrătorul desemnat care, în funcție de riscurile existente la locul de muncă unde va lucra noul angajat, completează fișa de expunere la riscurile profesionale (parte componentă a dosarului medical), care se semnează de către directorul executiv al D.A.S. Vaslui, după care se va efectua examenul medical în vederea încadrării în muncă;
- verifică permanent dacă angajații efectuează la termenele legale în vigoare controlul medical periodic, adecvat activităților prestate. Propune directorului executiv aplicarea unor măsuri disciplinare în cazul nerespectării acestor cerințe;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor după caz;
- identifică și ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;
- informează conducerea, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- informează, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent depre riscurile implicate în acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecție.
- asistă la instructajele de protecție la locul de muncă și cele periodice, după care face verificări pentru tot personalul instituției;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului executiv;
- asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și răspunde ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui.
- la nivelul instituției răspunde de constituirea unui comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Asigură prin lucrătorul desemnat secretariatul comitetului de securitate și sănătate în muncă;

- elaborează Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă, prin care se stabilesc responsabilitățile ce revin angajatorului/ lucrătorilor desemnați și atribuțiile privind efectuarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul D.A.S. Vaslui. Procedura se aplică la toate sectoarele de activitate ale D.A.S. Vaslui, respectiv servicii/ birouri/ compartimente, ținând cont de specificul fiecărei activități și loc de muncă;
- întocmește evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă pentru fiecare loc de muncă/ post de lucru, în scopul protejării sănătății și securității lucrătorilor;
- în urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/ post de lucru propune directorului executiv spre aprobare măsuri de prevenire și protecție, de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură, necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;
- inspectează, verifică periodic și propune măsuri în vederea prevenirii oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, angajaților, vizitatorilor, etc. la sediile instituției și la alte locuri de muncă din cadrul altor locații în care angajații D.A.S. Vaslui desfășoară activități;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.

ART. 27

Compartimentul Juridic, Relații cu publicul este subordonat Biroului Resurse Umane, Juridic și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind activitatea juridică:

- asigură consultanța, asistența și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- reprezintă D.A.S.Vaslui în fața instanțelor judecătorești;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legate ce privesc activitatea D.A.S. Vaslui;
- avizează pentru legalitate contracte și convenții de parteneriat, de sponsorizare, precum și de alte contracte sau convenții în care este parte D.A.S. Vaslui;
- avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale întocmite pentru salariații în regim contractual ai D.A.S. Vaslui și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- avizează pentru legalitate contractele încheiate cu beneficiarii de servicii sociale;
- întocmește și avizează pentru legalitate deciziile emise de către directorul executiv;
- elaborează procedurile de lucru specifice activităților și colaborează cu toate serviciile/ birourile/ compartimentele la elaborarea procedurilor proprii;
- urmărește legislația, acordă consultanță la cerere tuturor structurilor organizatorice din cadrul D.A.S. Vaslui cu privire la actele normative;
- acordă asistență de specialitate structurilor organizatorice ale D.A.S. Vaslui la redactarea contractelor de furnizare de servicii sociale;
- rezolvă orice alte lucrări sau situații cu caracter juridic;
- asigură aplicarea standardelor de control intern, întocmește și actualizează, după caz, procedurile de lucru pentru activitățile proprii;

- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.

2. Atribuții privind activitatea de relații cu publicul:

- facilitează accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public în limitele legale, asigurându-se de respectarea prevederilor legale privind transparența în relațiile cu publicul;
- asigură respectarea prevederilor legale din punctul de vedere al funcționării instituției ca și operator de date cu caracter personal;
- gestionează aplicația de registratură electronică a instituției (INFOCET);
- asigură actualizarea informațiilor referitoare la activitățile desfășurate în cadrul instituției, care se afișează pe site-ul Primăriei Vaslui;
- asigură relația cu mass-media, întocmește comunicate de presă și anunțuri de interes public;
- asigură funcționalitatea corectă și rapidă a circuitului actelor în cadrul D.A.S. Vaslui;
- ține evidența corespondenței e-mail la nivel de instituție;
- asigură înregistrarea într-un registru special a tuturor persoanelor care solicită informații sau depun diferite cereri la sediul D.A.S. Vaslui;
- organizează activitatea privind primirea-expedierea corespondenței din cadrul instituției în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale D.A.S. Vaslui;
- ține evidența borderourilor cu actele expediate, înregistrează greutatea corespondenței în borderourile de corespondență;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a D.A.S. Vaslui transmise între servicii, preia mapele de corespondență și distribuie documentele;
- asigură activitatea de programare a audiențelor, efectuând înscrieri cu privire la audiențe și repartizarea pe zile și ore a acestora, în funcție de programul stabilit în acest sens în instituție;
- ține evidența Hotărârilor de Consiliu Local, a dispozițiilor de primar, cu privire la activitatea D.A.S., a deciziilor de director executiv emise în cadrul instituției;
- întocmește decizii de director executiv, dispoziții de primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articole/ aliniate bugetare ce-i revin conform deciziei directorului executiv, ordonânțează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza „realității, regularității și legalității”;
- primește zilnic corespondența și îndeplinește activități de curierat;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.

ART. 28

Compartimentul Evaluare Inițială, Monitorizare, Analiză Statistică și Incluziune Socială este subordonat Biroului Resurse Umane, Juridic și are următoarele atribuții și competențe:

- preia solicitările directe (telefonice sau prin întreveneri cu solicitanții la sediul instituției);
- îndrumă solicitanții către instituțiile competente, în cazul în care solicitarea nu face obiectul de activitate ale D.A.S. Vaslui;

- se ocupă de preluarea petițiilor specifice D.A.S. Vaslui, verificarea și înregistrarea în registrul electronic;
- realizează evaluarea inițială a solicitărilor și în funcție de rezultatul evaluării acestea sunt transferate către compartimentele competente;
- redirecționează solicitările care nu țin de competența D.A.S. către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează solicitantul despre aceasta;
- informează cetățenii asupra prevederilor legislative și demersurilor care vor fi efectuate în vederea soluționării solicitării sale;
- colaborează cu furnizorii de servicii sociale pentru a facilita accesul familiilor la serviciile și prestațiile sociale;
- organizarea și verificarea activității de monitorizare a respectării drepturilor copilului și a persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel local;
- realizarea la nivel local a bazei de date privind copii și familiile aflate în situații de risc, precum și a cazurilor de violență domestică și raportarea acestor date către instituțiile competente;
- crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publici și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu /beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivelul municipiului Vaslui, accesul la servicii, etc.;
- producerea de indicatori sociali relevanți (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință, de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor metode de intervenție;
- colectarea la nivel local de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- participarea la elaborarea de proiecte din domeniul asistenței sociale;
- participarea la elaborarea strategiilor locale a serviciilor sociale;
- coordonează realizarea documentației necesare acreditării serviciilor sociale furnizate de D.A.S. Vaslui în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 privind sistemul național de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează proiectul raportului anual de activitate al D.A.S. Vaslui;
- întocmește informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială al municipiului Vaslui;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcției pentru întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.

4.3.BIROUL BUGET, CONTABILITATE

ART. 29

Biroul Buget, Contabilitate este subordonat Directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe:

- asigură elaborarea proiectului de buget în funcție de necesitățile identificate la nivelul și transmiterea către ordonatorul principal de credite;
- transmite Primăriei Municipiului Vaslui solicitarea lunară de credite pe categorii de cheltuieli;
- transmite solicitarea lunară de credite către Direcția de Sănătate Publică Vaslui pentru plata drepturilor salariale ale personalului medical din unitățile de învățământ și a cheltuielilor cu bunuri și servicii prevăzute în baremul minim de dotare al cabinetelor școlare;
- transmite solicitarea lunară către Casa de Sănătate Publică Vaslui pentru decontarea sumelor privind concediile medicale suportate din bugetului Fondului Național Unic de Asigurări;
- întocmește propuneri privind rectificări bugetare pe baza solicitărilor primite de la serviciile de specialitate din cadrul D.A.S. Vaslui;
- efectuează analiza zilnică a derulării execuției bugetare;
- asigură verificarea încadrării cheltuielilor prin urmărirea indicatorilor bugetari și verificarea îndeplinirii acestora; trimestrial această activitate se concretizează în situația execuției indicatorilor bugetari, care se întocmește pe servicii și centralizat pe instituție, serviciilor fiindu-le distribuite un exemplar spre informare și analiză;
- exercitarea potrivit legii a controlului financiar preventiv privind regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate pentru operațiunile cuprinse în cadrul legal;
- preia de la Biroul Resurse Umane, Juridic documentele prin care sunt stabilite drepturile angajaților și elaborează documentele prin care se stabilesc sumele de plată nete și contribuțiile către bugetul de stat pe fiecare structură funcțională;
- preia statul de plată generat de către Compartimentul asistență socială a persoanelor cu handicap, monitorizare asistenți personali și îl verifică prin punctarea intrărilor-ieșirilor înregistrate în statul de plată cu dosarele persoanelor pentru care s-au efectuat modificări (acordări noi, prelungiri, ieșiri pentru persoanele pentru care s-a încetat acordarea dreptului). Tot în această fază se introduc sau se modifică de către Compartimentul Asistență Socială a persoanelor cu handicap, monitorizare asistenți personali, după caz, conturile bancare ale beneficiarilor nou intrați și ale beneficiarilor care solicită aceasta modificare;
- calculează lunar suma de plată către bugetul de stat reprezentând contravaloarea unor locuri de muncă în care nu s-au angajat persoane cu handicap;
- transmite Trezoreriei Municipiului Vaslui în ziua curentă pentru ziua următoare Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie;
- preia de la serviciile de specialitate documentele însoțite de anexe justificative pe care le verifică și le prelucrează în vederea efectuării plăților: referate, propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților, etc.;
- întocmește ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile către bugetul de stat, bunurile și serviciile achiziționate, prestații sociale, subvențiile către asociații și fundații, investițiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor și alineatelor bugetare și a anexelor specifice în cazul prestațiilor și al investițiilor, cu respectarea termenelor legale de plată specifice obligațiilor plătite. Plățile în numerar presupun depunerea CEC-ului de ridicare a numerarului cu o zi înainte de ridicarea efectivă a sumelor aprobate a fi puse în plată;
- răspunde de decontarea cheltuielilor cu transportul, diurna și cazarea angajaților;

- asigură colectarea sumelor în numerar de la centrele care încasează taxe și contribuții pentru serviciile acordate în baza verificării borderourilor de depunere, depunerea acestora în casieria centrală a instituției și depunerea la Trezorerie în termenul legal;
- asigură depunerea la Trezoreria Vaslui a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ pentru încasările efectuate și ridicarea extraselor de cont;
- întocmește zilnic Registrul de casă pentru operațiunile de intrări-ieșiri de numerar;
- înregistrează în programul de contabilitate la timp în mod cronologic și sistematic toate operațiunile ce reies din activitatea desfășurată de D.A.S. Vaslui;
- înregistrează în programul de contabilitate bugetul aprobat, rectificările bugetare, angajamentele bugetare, precum și în programul ForexeBug;
- asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor în limitele și destinațiile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură evidența debitorilor înregistrați în baza dispozițiilor întocmite de departamentele Direcției de Asistență Socială (drepturi necuvenite subvenții, salarii, indemnizații), precum și a creditorilor;
- răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare analitice și sintetice, verificarea corespondenței sintetice cu cele analitice și a componenței soldurilor conturilor analitice;
- întocmește dările de seamă lunare și trimestriale și celelalte anexe la bilanț prevăzute de lege;
- întocmește declarațiile lunare și asigură depunerea lor în programul ForexeBug;
- asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Registrul Cartea Mare;
- organizează potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii și le înregistrează în contabilitate;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- păstrează legătura permanentă cu celelalte servicii/birouri pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului.
- sesizează consilierul juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a debitelor neîncasate la termen;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

4.4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

ART. 30

Compartimentul administrativ este subordonat Directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții în ce privește activitatea administrativă exercitate direct sau prin persoanele cu atribuții de gestiune:

- elaborează note de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferente serviciului și pe baza referatelor de necesitate ale structurilor instituției, centralizate pe articolele/alineatele bugetare ce-i revin, conform deciziei Directorului executiv;
- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări pentru articole bugetare care îi revin în vederea elaborării Planului de achiziții pentru instituție;
- elaborează referate cu viza CFP pe baza referatelor de necesitate ale serviciilor/compartimentelor, verificate de șefii de servicii, în vederea achiziției de bunuri și servicii pentru articolele bugetare care îi revin, în limita bugetului aprobat;
- elaborează referate de necesitate cu viza CFP, în vederea achiziției de bunuri, servicii aferente desfășurării activității Compartimentului Administrativ (pentru instalații și echipamente);
- urmărește încheierea/modificare contractelor de utilități ale instituției, urmărește consumurile, propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- derulează contractele de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției, pe articolele/alineatele bugetare încredințate de directorul executiv;
- elaborează angajamente, propuneri și ordonanțări de plată în cadrul execuției bugetare, efectuează faza de lichidare și exercită viza „realității, regularității și legalității” pentru articolele bugetare care îi revin prin persoanele împuternicite de directorul executiv;
- urmărește efectuarea serviciilor și lucrărilor contractate în cadrul instituției;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Vaslui, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Vaslui participând la întocmirea notelor de constatare a defectiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediul principal/sediile secundare ale instituției;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, etc.;
- organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției;
- organizează și gestionează activitatea de transport persoane, care se va realiza cu un mijloc de transport adecvat și autorizat pentru această activitate;
- efectuează verificarea consumurilor autovehiculelor aparținând D.A.S. Vaslui;
- organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare și urmărirea consumului de carburanți, lubrefianți, cu încadrarea în normele de consum;
- elaborează documentația pentru înmatricularea și radierea autovehiculelor;
- organizează activitatea de examinare medicală și psihologică periodică în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură cadrul necesar (resurse umane și materiale) pentru inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S.;
- asigură cadrul necesar pentru declasarea/casarea obiectelor de inventar ale instituției;
- asigură cadrul necesar pentru alte preluări de patrimoniu, donații, etc. prin persoanele desemnate.

- asigură prin persoanele cu atribuții de gestiune:
 - administrarea patrimoniului D.A.S. Vaslui elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;
 - inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
 - organizarea magaziiilor pe tipuri de produse, bunuri, materiale și desemnarea persoanelor cu atribuții de gestiune pe fiecare magazie în parte;
 - primirea și păstrarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri;
 - eliberarea din magazine în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
 - recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate de către gestionar, împreună cu comisia de recepție;
 - întocmirea documentelor aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, liste zilnice de alimente, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
 - întocmește balanțele cantitativ/valorice, prelucrând în sistem informatic: documentele de intrare (facturi, avize de însoțire, contracte de sponsorizare/dar manual) și documentele aferente gestionării bunurilor mai sus menționate;
 - participă la inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. și din cabinetele medicale ale unităților din învățământului preuniversitar din Municipiul Vaslui, prin persoanele desemnate;
 - participă la casarea obiectelor de inventar, prin persoanele desemnate;
 - urmărește consumurile, propune măsuri de limitare a acestora, după caz;
 - asigură alte preluări de patrimoniu, donații, etc., prin persoanele desemnate;
 - elaborează contracte de sponsorizării, donații, etc. pentru bunuri/produse.
 - întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
 - respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
 - îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;
 - pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.
- 2. Atribuțiile în ce privește activitatea de prevenire și protecție pentru situațiile de urgență:**
- întocmește documentația necesară în vederea autorizării instituției din punctul de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor (P.S.I), actualizează actele și urmărește respectarea termenelor de valabilitate;
 - întocmește și actualizează planul de intervenție pe instituție, de prevenire și stingere a incendiilor în sediul D.A.S. din str. Spiru Haret nr. 2 și pentru fiecare alt sediu sau punct de lucru al D.A.S.;
 - răspunde de instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile prin instructaje, participarea la cursuri, exerciții practice, în funcție de tipurile de risc specifice;
 - răspunde de instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, care se efectuează la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje - instructajul introductiv general, instructajul specific locului de muncă, instructajul periodic;

- efectuează instructajul introductiv general prin responsabilul desemnat din cadrul serviciului;
- verifică instruirea specifică locului de muncă, efectuată individual, de către conducătorul locului de muncă respectiv, după instructajul introductiv general;
- verifică instruirea periodică efectuată de către conducătorii locurilor de muncă, pentru toate categoriile de salariați ai D.A.S., care are ca scop îmbunătățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă;
- responsabilul desemnat elaborează instrucțiuni specifice de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.) la fiecare loc de muncă;
- întocmește evidența zonelor cu risc de incendiu ridicat (acolo unde este cazul);
- ia măsurile de prevenție necesare și cele de intervenție după caz, pentru stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, acordarea primului ajutor, adaptarea naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama și de numărul altor persoane prezente în mod curent;
- stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- răspunde de verificarea anuală pe bază de teste tip chestionar asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicei care a făcut obiectul instructajului periodic și pentru clarificarea problemelor și eliminarea deficiențelor constatate;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului.

4.5. COMPARTIMENT ACHIZIȚII, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE

ART. 31

Compartimentul Achiziții, Strategii, Programe, Proiecte este subordonat Directorului executiv și are următoarele atribuții și competențe:

1. Atribuții privind achizițiile publice:

- verifică și corelează fundamentarea necesităților de produse, lucrări și servicii de la compartimentele de specialitate, înainte de întocmirea Programului anual de achiziții;
- elaborează și supune aprobării programul anual al achizițiilor publice întocmit pe baza necesităților și priorităților tuturor serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul instituției; operează toate modificările survenite în programul anual al achizițiilor publice;
- efectuează cercetări de piață în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări;
- elaborează documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziție publică, inclusiv pentru cumpărări directe;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente ale instituției, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- întocmește notele justificative și le supune aprobării conducerii, în cazul aplicării unei proceduri care constituie o excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de ofertă, pe baza referatului de necesitate și a valorii estimate elaborate și transmise de fiecare compartiment de specialitate din cadrul direcției;
- organizează, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică cumpărăturile directe, prin intermediul sistemului electronic al achizițiilor publice SEAP sau prin metode specifice;
- organizează, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică în ceea ce privește contractarea de servicii de la furnizorii acreditați de servicii sociale;
- participă în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor;
- elaborează contractele de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, acordurile-cadru și emite comenzile;
- întocmește documente constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, le transmite către operatorii economici și le publică pe SEAP;
- întocmește și transmite documente constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale către operatorii economici și Agenția Națională pentru Achiziții Publice.
- răspunde în termenul legal solicitărilor Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- elaborează răspunsurile la corespondența referitoare la achiziții publice, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ține evidenta contractelor încheiate la nivelul instituției;
- elaborează Calendarul privind procedurile în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- respectă prevederile sistemului de control intern managerial, întocmește și actualizează după caz proceduri de lucru pentru activitățile proprii;
- întocmește decizii de director cu privire la activitatea biroului;
- asigură activitatea de arhivare fizică a documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale.

2. Atribuții privind întocmirea strategiilor, a derulării programelor și acordarea de subvenții:

- identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare aplicabile în cadrul instituției și alcătuiește baza de date privind sursele de finanțare disponibile;
- elaborează și, după caz, participă în cadrul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor emise de Consiliul Local Vaslui, privind acordarea subvenției către asociațiile și fundațiile care desfășoară activități de asistență socială;
- întocmește cereri de finanțare, fundamentează, după caz, bugetul pentru accesarea de proiecte cu finanțări nerambursabile (pentru acoperirea contribuției din partea instituției ca solicitant), cu aprobarea directorului executiv;
- acordă asistență și consultanță serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, interesate în elaborarea și implementarea de proiecte în domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în parteneriat la programe de finanțare;
- creează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul social;

- identifică potențiali parteneri locali, naționali și internaționali, întocmește propuneri de colaborare în vederea dezvoltării de programe și proiecte de interes comun în domeniul social și monitorizează atingerea obiectivelor propuse;
- realizează în colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției studii și analize sociologice, pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale;
- ține evidența acreditărilor și licențierilor obținute în instituție și inițiază procedura de acreditare/ reacreditare/ licențiere;
- asigură asistență structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării documentației de acreditare/licențiere a serviciilor sociale;
- asigură toată documentația necesară în vederea efectuării activităților de practică a elevilor/studentilor și cele de voluntariat la nivelul instituției;
- întocmește și ține evidența, la solicitarea serviciilor D.A.S. Vaslui, a Protocoalelor, Acordurilor și altor tipuri de parteneriate în care instituția este parte;
- centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea în domeniul incluziunii sociale, raportul statistic anual privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, alte rapoarte solicitate de directorul executiv sau alte instituții;
- centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea D.A.S. Vaslui;
- elaborează strategii/ planuri de dezvoltare;
- elaborează Planul anual de acțiune pentru dezvoltarea serviciilor sociale conform Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din Municipiul Vaslui;
- întocmește decizii de director, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează, după caz, procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/ alineatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului executiv, ordonancează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza „bun de plată”;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

4.6. SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ DESTINATĂ COPILULUI

ART. 32

- (1) Centrul de zi pentru copii școlari Bucuria este subordonat Serviciului Asistență Comunitară destinată copilului și este coordonată de șeful serviciului.
- (2) Activitatea Centrului de zi pentru copii școlari Bucuria se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare prevăzute al Centrului de zi pentru copii școlari Bucuria, cod serviciu social 8891-CZ-C-II, prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

ART. 33

(1) **Biroul Asistență Medicală** este subordonat șefului Serviciului Asistență comunitară destinată copilului și este condus de un coordonator personal specialitate.

(2) **Compartimentul Asistență Medicală Comunitară** este subordonat coordonatorului personal specialitate și are următoarele atribuții și competențe generale:

Asistenții medicali comunitari au următoarele atribuții:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;
- m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ - teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ - teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q) sprijină asistența medicală școlară în efectuarea triajului epidemiologic în unitățile școlare de pe raza municipiului Vaslui, în limita competențelor profesionale;
- r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- t) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- u) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- v) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate;

- participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- w) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- x) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

Mediatorii sanitari au următoarele atribuții:

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

- m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, asistentul social, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ - teritorială.

(3) **Compartimentul Asistență Medicală Școlară** este subordonat coordonatorului personal specialitate și are următoarele atribuții:

1. Atribuții și competențe generale:

- asigură legătura cu Direcția de Sănătate Publică Vaslui, pentru întocmirea și administrarea contractelor anuale de finanțare a activității personalului medical care deservește rețeaua medicală școlară din municipiul Vaslui, în colaborare cu serviciul Biroul Buget-Contabilitate și Biroul Resurse Umane, Juridic;
- stabilește repartizarea cadrelor medicale în unitățile de învățământ din municipiul Vaslui;
- întocmește rapoarte, memorii, statistici, alte documente necesare în relațiile cu ministerele, cu asociațiile sindicale, asociațiile profesionale, diverse instituții și persoane juridice din sfera de activitate a serviciului;
- întocmește decizii de director executiv, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- respectă prevederile sistemului de control intern managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru în legătură cu activitățile proprii;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului executiv, ordonanțează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza „realității, regularității și legalității”;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- urmărește ca personalul medical de specialitate să asigure un mediu sănătos pentru comunitatea locală de preșcolari și elevi prin:
 - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității care se referă la: comercializarea și consumul de tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializarea în școli, igiena procesului instructiv-educativ, teoretic, practic și la orele de educație fizică, igiena din spațiile de

- învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ, igiena personală, focare de boli transmisibile;
- gestionarea circuitelor funcționale;
- verificarea respectării reglementarilor de sănătate publică;
- verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei;
- urmărește întocmirea documentelor care atestă că personalul medical de specialitate asigură menținerea stării de sănătate individuală și colectivă prin triaj epidemiologic;
- verifică documentele care atestă că personalul medical de specialitate asigură examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor prin:
 - evaluarea stării de sănătate, anual, la toți preșcolarii și elevii, având ca obiective evaluarea dezvoltării fizice și neuropsihomotorii, depistarea precoce a bolilor și deficiențelor, depistarea precoce a factorilor și comportamentelor cu risc, orientarea școlară și profesională în funcție de starea de sănătate și formarea unui stil de viață sănătos;
 - monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice;
 - eliberarea de documente medicale.
- urmărește întocmirea documentelor care atestă că personalul medical de specialitate asigură o stare bună de sănătate a preșcolarilor și elevilor prin:
 - acordare de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente;
 - acordarea de consultații medicale la cerere;
 - acordare de prim ajutor în caz de urgență.
- verifică întocmirea documentelor care atestă că personalul medical de specialitate asigură promovarea unui stil de viață sănătos prin acțiuni de educație pentru sănătate.

b. Atribuții și competențe ale medicilor:

- examinează toți elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere, semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și asigură efectuarea vaccinărilor, prevenind apariția reacțiilor adverse postimunizare;
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, eliberează scutiri medicale de prezență la cursuri pentru elevii bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale de la orele de educație fizică școlară;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmăresc tratamentul cazurilor depistate;
- controlează prin sondaj igiena individuală a școlarilor;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cantine școlare, în vederea prevenirii procedurii de toxinfecții alimentare;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ ardate;
- vizează întocmirea meniurilor din cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;

- completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din școlile arondate;
- acordă la nevoie primul ajutor elevilor;
- acordă consultații medicale la solicitarea elevilor, prescriu medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maxim 3 zile;
- șeful serviciului organizează cabinetele medicale și urmărește repartizarea sarcinilor de serviciu pe unități de învățământ, cu respectarea baremurilor prevăzute de lege pentru angajații care asigură asistența medicală în unitățile școlare preuniversitare.

c. Atribuții și competențe ale asistenților medicali:

- semnalează medicului unității/ directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializarea în școli);
- semnalează medicului unității/ directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;
- îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții, etc.;
- prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
- întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte, etc.) și școli, spațiile de învățământ, (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătărie și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie);
- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;

- informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/ sau reprezentanții autorităților publice locale asupra acestor abateri;
- supraveghează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor.
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe;
- efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
- participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului;
- aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului;
- execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
- execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic;
- acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare;
- efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;
- supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;
- completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- instruește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;

- colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
- participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;
- desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ;
- instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;
- asigură asistența medicală în cadrul competițiilor sportive organizate de unitățile de învățământ și în cadrul campionatelor sportive organizate cu sprijinul Primăriei municipiului Vaslui;
- participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor campanii, evenimente organizate de Primăria municipiului Vaslui sau programe de acordare a unor servicii medicale populației municipiului Vaslui;
- cunoaște și respectă prevederile Legii 319/2006 privind protecția și securitatea în muncă;
- îndeplinește toate dispozițiile primite din partea organelor ierarhic superioare.

4.7. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ACORDATĂ PERSOANELOR SOCIO-DEPENDENTE

ART. 34

- (1) **Complex Servicii Sociale acordate Persoane Vârstnice** este subordonat Serviciului Asistență Socială acordată Persoanelor Socio-Dependente și este organizată la nivel de birou.
- (2) **Compartimentul Monitorizare și Management de Caz** este subordonat Complexului Servicii Sociale acordate Persoane Vârstnice și are următoarele atribuții și competențe:
 - asigură evaluarea inițială a potențialilor beneficiari, persoane vârstnice, care solicită servicii sociale în cadrul D.A.S. Vaslui sau în cadrul ONG-urilor de pe raza municipiului;
 - monitorizează cazurile de persoane vârstnice care au fost externate din centre rezidențiale pentru persoane vârstnice, la solicitarea instituțiilor, la intervale de 6 luni, timp de un an;
 - efectuează anchete sociale, la solicitarea autorității tutelare, pentru cazurile în care se sesizează neexecutarea obligației de întreținere de către noul proprietar a bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare încheiat cu o persoană vârstnică;
 - întocmește anchete sociale de evaluare medico-socială pentru persoanele care se internează în unități de asistență medico-socială, în urma solicitărilor adresate serviciului;
 - întocmește rapoarte trimestriale către AJPIS Vaslui;
 - întocmește rapoarte lunare către DGASPC Vaslui privind situația contractelor de prestări servicii și a actelor adiționale;
 - identifică potențiale sponsorizări, donații și asigură distribuirea către persoanele vârstnice a bunurilor și produselor provenind din sponsorizări și donații;

- întocmește decizii de director executiv, dispoziții de primar, expunerii de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului;
- respectă prevederile sistemului de control intern managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului executiv, ordonă toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza "bun de plată";
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- gestionează acordarea serviciilor sociale către persoanele vârstnice prin trei compartimente.

ART. 35

- (1) **Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a Buna Vestire** este subordonat Complexului Servicii Sociale acordate Persoane Vârstnice și este coordonat de șeful biroului.
- (2) Activitatea **Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a Buna Vestire** se desfășoară în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a Buna Vestire**, cod serviciu social 8810CZ-V-I, prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

ART. 36

- (1) **Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a Sfântul Nicolae** este subordonat Complexului Servicii Sociale acordate Persoane Vârstnice și este coordonat de șeful biroului.
- (2) Activitatea **Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a Sfântul Nicolae** se desfășoară în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III-a Sfântul Nicolae**, cod serviciu social 8810CZ-V-I, prevăzut în Anexa nr. 3, la prezentul regulament.

ART. 37

- (1) **Clubul Pensionarilor, centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)** este subordonat Complexului Servicii Sociale acordate Persoane Vârstnice și este coordonat de șeful biroului.
- (2) Activitatea **Clubului Pensionarilor** se desfășoară în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Pensionarilor**, cod serviciu social 8810CZ-V-II, prevăzut în Anexa nr. 4, la prezentul regulament.

ART. 38

- (1) **Clubul Prietenia, centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)** este subordonat Complexului Servicii Sociale acordate Persoane Vârstnice și este coordonat de șeful biroului.
- (2) Activitatea **Clubului Prietenia** se desfășoară în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Prietenia**, cod serviciu social 8810CZ-V-II, prevăzut în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

ART. 39

- (1) Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice este subordonat Complexului Servicii Sociale acordate Persoane Vârstnice și este coordonat de șeful biroului.
- (2) Activitatea Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice, cod serviciu social 88101 D-I, prevăzut în Anexa nr. 6 la prezentul regulament.

ART. 40

- (1) Cantina de Ajutor Social este subordonată Serviciului Asistență Socială Acordată Persoanelor Socio-Dependente și este coordonată de șeful serviciului.
- (2) Activitatea Cantinei de Ajutor Social se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social, cod serviciu social 8899 CPDH-I, prevăzut în Anexa nr. 7 la prezentul regulament.

CAPITOLUL 5 - DIAGrame DE RELATII

ART. 41

- (1) Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Vaslui sunt următoarele:

- Consiliul Local al Municipiului Vaslui;
- Primarul Municipiului Vaslui
- Persoanele delegate conform prevederilor art 157 din O.U.G. 57/2019

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

1. Consiliul Local al Municipiului Vaslui aprobă următoarele:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială;
- Organigrama și statul de funcții ale Direcției de Asistență Socială;
- Acordarea de subvenții din bugetul local unor fundații sau organizații neguvernamentale, conform prevederilor legale;
- Bugetul de venituri și cheltuieli și contul de execuție bugetară;
- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale și planul anual de acțiuni;
- Planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă prestate de persoanele majore apte de muncă, beneficiare de sume acordate ca ajutor social;
- Aprobarea de metodologii și regulamente, conform legislației specifice;
- Hotărâri cu privire la dezvoltarea și înființarea unor noi servicii sociale în cadrul D.A.S.

2. Primarul Municipiului Vaslui sau persoanele delegate conform prevederilor art 157 din O.U.G. 57/2019 ,au următoarele competențe:

- propune Consiliului Local spre aprobare organigrama și statul de funcții ale D.A.S. Vaslui;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru directorul executiv al D.A.S. Vaslui;
- certifică cererile și declarațiile pe propria răspundere ale solicitanților de venit minim garantat/alocație pentru susținerea familiei precum și anchetele sociale pentru cele două prestații;

- emite dispoziții privind stabilirea dreptului la ajutorul social în condițiile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare/a alocațiilor pentru susținerea familiei, conform Legii nr. 277/2010 republicată și HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, a beneficiilor sociale în concordanță cu metodologiile de acordare a acestora stabilită prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui, a dreptului la o masă caldă acordată de Cantina de Ajutor Social Vaslui;
- certifică lista de plată pentru beneficiarii venitului minim garantat;
- certifică borderourile care evidențiază drepturile noi stabilite și modificările referitoare la venitul minim garantat/alocația pentru susținerea familiei;
- certifică raportul statistic privind venitul minim garantat;
- aprobă lista cu persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor social, pentru repartizarea în vederea efectuării de lucrări și acțiuni de interes local;
- aprobă situația lunară privind persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor social, care au efectuat lucrări și acțiuni de interes local;
- emite dispoziții în legătură cu acordarea de servicii sociale pentru persoanele vârstnice, conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- certifică cererile privind acordarea indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, după caz, 3 ani/alocației de stat pentru copii, conform OUG nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- aprobă planul de servicii care se întocmește în urma evaluării situației copilului și a familiei acestuia, care are ca obiectiv prevenirea separării copilului de părinții săi și sprijinirea accesului copilului și a familiei sale la serviciile și prestațiile destinate menținerii copilului în familie sau reintegrarea copilului în familia sa;
- emite dispoziții privind acordarea sub formă de tichete a stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe, care provin din familii defavorizate;
- emite dispozițiile în legătură cu ajutoarele pentru încălzirea locuinței prevăzute de OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece;
- emite dispozițiile în legătură cu ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu material lemnos;
- certifică anchetele sociale în vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, material lemnos etc.;
- aprobă situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței conform HG nr. 920/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G.nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare.
- emite alte dispoziții privind acordarea de prestații financiare sau prestații în natură prevăzute de lege sau prin HCL, suspendarea, modificarea sau, după caz, încetarea acestor drepturi cu privire la beneficiari, precum și în legătură cu alte aspecte legate de activitatea D.A.S. Vaslui;
- aprobă, certifică documente care îi revin conform prevederilor legale;
- aprobă expunerile de motive, rapoartele de specialitate și inițiază proiectele de hotărâre ale Consiliului Local propuse de D.A.S. Vaslui cu privire la buna desfășurare a activității specifice acesteia;
- coordonează și sprijină activitatea Direcției de Asistență Socială Vaslui.

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

- avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu drepturile și ajutoarele prevăzute de legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului privind stabilirea sau modificarea după caz, a alocațiilor pentru susținerea familiei monoparentale, conform Legii 277/2010 republicată și HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu ajutoarele pentru încălzirea locuinței prevăzute de OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu acordarea, suspendarea sau încetarea calității de beneficiar al serviciilor acordate, conform Legii nr. 17/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu acordarea, suspendarea, reluarea sau încetarea calității de beneficiar al serviciilor acordate de către D.A.S.;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului în legătură cu acordarea sub formă de tichete a stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe, care provin din familii defavorizate;
- avizează pentru legalitate alte dispoziții de Primar privind acordarea de prestații financiare sau prestații în natură prevăzute de lege sau prin HCL, suspendarea, modificarea sau, după caz, încetarea acestor drepturi cu privire la beneficiari, precum și în legătură cu alte aspecte legate de activitatea D.A.S.;
- avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre ale Consiliului Local propuse de D.A.S. Vaslui cu privire la buna desfășurare a activității specifice acesteia.

ART. 42

Relațiile de colaborare sunt relații care se stabilesc:

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

ART. 43

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

ART. 44

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

- a) **de colaborare** - cu toate compartimentele;
- b) **de coordonare** - pe linia gestionării resurselor financiare și bugetare - cu Direcția Economică a Primăriei Municipiului Vaslui.

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

ART. 45 D.A.S. Vaslui are autonomie funcțională.

ART. 46 D.A.S. Vaslui funcționează cu un personal format din:

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

ART. 47

D.A.S. Vaslui își păstrează arhivă proprie în conformitate cu prevederile legale, în incinta arhivei Primăriei Municipiului Vaslui, privind:

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

ART. 48

În caz de accidente sau incidente la locul de muncă, în domeniul protecției muncii, pentru nerespectarea Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și a normelor metodologice de aplicare, se va acționa astfel: toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi declarate imediat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

ART. 49

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

ART. 50

Măsurile de răspundere disciplinară, contravențională, civilă sau penală se aplică de către:

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

ART. 51

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

ART. 52

În cazul desființării Direcției de Asistență Socială Vaslui, patrimoniul acesteia revine Municipiului Vaslui.

ART. 53

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

Şef Serviciu Beneficii de Asistenţă Socială şi Servicii Sociale
Sepeniuc Dorin

Şef Serviciu Asistenţă Comunitară şi Medicală
Negrea Anca-Lorena

Birou Buget - Contabilitate
Şef Birou Buget, Contabilitate
Irina Morariu

Birou Reurse Umane, Juridic
Coordonator
Oana Stancu

Servicii Sociale Persoane Vârstnice
Şef Birou
Sandu Anca

Director executiv D.A.S
DIMITRIU OANA CARMEN



Vaslui - 28.07.2022

Preşedinte de şedinţă,
Consilier,
Prof. Vîrlan Luminiţa Mihaela

Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătuşu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **"Centrul de zi pentru copii școlari Bucuria"**

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 76/2021, este un document propriu al serviciului social **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”**, serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 45/2011, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 - Identificarea serviciului social

(1) **Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria”**, serviciu social de zi, cod serviciu social 8891-CZ-C-II, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licență de funcționare seria LF, nr. 000313, emisă în data de 15.02.2018, de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, valabilă până la data de 09.10.2022.

(2) Centrul de zi pentru copii școlari funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, str. Gheorghe Racoviță, nr. 194 D.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul Centrului de zi pentru copii școlari „Bucuria” este menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților psiho-socio-educative a unui număr de 15 copii cu vârsta cuprinsă între 6 și 12 ani pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, prin activități de educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc., activități de sprijin, consiliere, educare pentru familiile sau reprezentanții legali ai copiilor, acordarea unei mese calde pe zi.

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

(1) Centrul de zi pentru copii școlari funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.

(3) Centrul de zi pentru copii școlari este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Vaslui nr. 45/2011 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Vaslui.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii școlari sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Centrului de zi pentru copii cu Direcția de Asistență Socială.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria” sunt:

- a) 15 copii de vârstă școlară (6 - 12 ani), înscriși în învățământul primar, aflați în situații de risc social;
- b) familiile copiilor beneficiari de serviciile oferite de Centru.

(2) Actele necesare înscrierii copiilor în Centrul „Bucuria” sunt:

- Cerere de înscriere completată de părinți sau de reprezentantul legal al copilului/Referire din partea unor instituții relevante (autorități publice locale, organisme private autorizate, instituții de învățământ ș.a.);
- Copie certificat de naștere al copilului;

- Copii acte de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- Copii acte de identitate ale fraților copilului (după caz);
- Copie certificat de căsătorie al părinților/sentința civilă de divorț (după caz);
- Adeverință de venit, cupon pensie, cupon șomaj ale părinților/reprezentantului legal (după caz);
- Adeverință de elev/Caracterizare școlară;
- Adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate eliberată de medicul de familie;

(3) Procedura de admitere în Centrul „Bucuria”:

a. După înregistrarea cererii, asistentul social se deplasează la domiciliul familiei potențialului beneficiar pentru a realiza ancheta socială. Asistentul social are obligația de a soluționa solicitările în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau în regim de urgență dacă situația impune acest lucru.

b. După efectuarea anchetei sociale, dosarul este analizat de către echipa multidisciplinară din cadrul Centrului. Aceasta va face propuneri despre modalitatea de soluționare a cazului, respectiv admitere, respingere sau includere pe lista de așteptare.

c. Dacă există mai multe solicitări decât locuri disponibile, selecția beneficiarilor se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării dosarului după următoarele criterii:

Criterii	Punctaj
1. Familie:	
- Plasament familial/locuiește cu bunicii;	3
- Familie monoparentală;	2
- Familie constituită din 2 părinți	1
2. Număr de membri ai familiei:	
- Familie cu 5 sau mai mulți copii;	3
- Familie cu 3 sau 4 copii;	2
- Familie cu cel mult 2 copii.	1
3. Situația financiară:	
- Fără nici un venit;	3
- Doar un părinte are venit;	2
- Ambii părinți au venit.	1
4. Situația locativă:	
- Locuință socială/cazare temporară;	3
- Locuință proprietate personală.	1
5. Situația școlară:	
- Istoric de abandon școlar;	2
- Parcurs școlar normal.	1

d. În cazul admiterii copilului, se va încheia un contract de furnizare servicii sociale între părintele/reprezentantul legal al copilului și Centrul de Zi „Bucuria”.

e. În cazul respingerii copilului, se va comunica părintelui copilului sau reprezentantului legal al acestuia, motivele pentru care cererea nu a putut fi soluționată pozitiv.

f. În situația trecerii copilului pe lista de așteptare, se va completa baza de date cu copiii aflați pe lista de așteptare și se va transmite părintelui acest aspect. În momentul eliberării unui loc, echipa multidisciplinară reanalizează dosarele aflate pe lista de așteptare, acordându-se prioritate copiilor care se află în situație de risc ridicat.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

a) La expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;

b) Când în urma reactualizării situației socio-familiale, nu se mai îndeplinesc criteriile prevăzute pentru admiterea în Centru;

c) Când absentează minim 10 zile lunar de la programul Centrului, din alte motive decât cele medicale, fără sesizarea în formă scrisă sau telefonică a personalului Centrului;

d) În baza comunicării de către instituția de învățământ în care este înscris beneficiarul din care rezultă că acesta nu frecventează cursurile școlare;

e) La solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;

f) Când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria” au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria” au următoarele **obligații**:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria” sunt următoarele:

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

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

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu voluntarii;

3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de colaborare încheiate cu instituțiile din comunitate.

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

1. încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile relevante din comunitate (școli, biserică, poliție, DGASPC Vaslui);
2. tipărirea și distribuirea de materiale informative (pliante, broșuri) cu grupurile țintă și activitățile Centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. publicarea în presa locală de articole referitoare la activitatea Centrului;
5. diseminarea unor informații relevante despre activitatea Centrului cu ajutorul rețelelor de socializare.

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

1. elaborarea unui cod etic pentru relația personalului cu copiii și familiile acestora;
2. organizarea de reuniuni, informări, în Centru și/sau școli, de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra grupurile vulnerabile.

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

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

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

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

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

(1) Centrul de zi pentru copii școlari funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 45/2011, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef serviciu
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 1 asistent social, 2 educatori și 1 psiholog
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 îngrijitor
 - d) voluntari: cel puțin 1 voluntar.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ART. 9 - Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este format din:

- a. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
- b. Șef Serviciu Asistență Comunitară Destinată Copilului

2) Atribuțiile **Directorului executiv** al Direcției de Asistență Socială:

a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;

b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al Centrului;

c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;

d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e. răspunde de calitatea serviciilor acordate în Centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;

f. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

g. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/Centrului;

h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;

i. 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:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului Asistență Comunitară destinată Copilului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;

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

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al Direcției;

- întocmește raportul anual de activitate al serviciului;

- întocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de ordine interioară de organizare și funcționare;

- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;

- răspunde de calitatea serviciilor de educație școlară, precum și de asigurarea formării continue a personalului;

- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;

- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;

- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;

- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acestora într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu familiile copiilor;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele Centrului conforme cu standardele de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii / birouri / compartimente din cadrul Direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii Direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează și actualizează programului de dezvoltare a SCI/M la nivelul serviciului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul serviciului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCI/M;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCI/M la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului Direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

1) Asistent social (263501)

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- realizează anchete sociale și se deplasează la domiciliul beneficiarilor în acest scop;

- organizează grupuri de suport cu beneficiarii Centrului și aparținătorii acestora;

- elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară Programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte

- organizează împreună cu colegii din Centru activități educative și recreative pentru beneficiari;

- oferă consiliere socială și educațională a copiilor și părinților acestora;

- lucru în echipa multidisciplinară;

- colaborează cu școlile din care provin beneficiarii Centrului, precum și cu alte instituții (Poliția jud . Vaslui; DGASPC Vaslui);

- planifică intervențiile și serviciile pentru copil/familie;

- monitorizează și reevaluează beneficiarii;

- colaborează cu ceilalți specialiști din Centru în vederea furnizării de servicii adecvate pentru copil/familie;

- facilitează accesul copiilor la informație;

- contribuie la menținerea relației copil-familie acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;

- răspunde de actualizarea dosarelor beneficiarilor;

- participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;

- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;

- contactează unele instituții și persoane fizice în vederea obținerii de sprijin pentru desfășurarea proiectelor dezvoltate cu acordul conducerii instituției;

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

- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din Centrul de Zi;

- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din Centrul Bucuria;

- răspunde de siguranța beneficiarilor în intervalul programului de lucru.

2) Educator specializat (531203)

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii, devenind un partener în instruirea și educarea copiilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară Programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri;
- respectă în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- organizează și veghează joaca copiilor, antrenând copiii în activități educative de timp liber;
- organizează cursuri de scriere, citire, dictare;
- implică copiii în activități cotidiene cu caracter gospodăresc; activități artistice și sportive pentru petrecerea timpului liber;
- organizează servicii de informare pentru copii și părinți asupra importanței sănătății, prin sesiuni informative pe teme diverse de sănătate;
- stimulează copiii să participe la viața familiei, prin organizarea de evenimente (aniversări, sărbători etc.), astfel încât să se simtă integrați în structura familiei;
- menține legătura cu familia și o va informa despre evoluția situației școlare a copilului, despre recomandările cadrelor didactice;
- recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența personalului de specialitate al Centrului (centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale etc.);
- colaborează cu mediatorii școlari;
- participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei de multidisciplinare;
- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative.
- răspunde de siguranța beneficiarilor în intervalul programului de lucru.

3) Psiholog (263411)

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

- stabilește etapele recuperării psihomotorii în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

- elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară Programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;

- colaborează cu asistentul social și educatorul din Centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de intervenție individual pentru fiecare beneficiar;

- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;

- organizează grupuri de suport cu beneficiarii Centrului și aparținătorii acestora;

- organizează activități educative și recreative pentru beneficiari;

- oferă consiliere socială și educațională a copiilor și părinților acestora;

- lucru în echipa multidisciplinară;

- colaborează cu școlile din care provin beneficiarii Centrului, precum și cu alte instituții (Poliția, DGASPC Vaslui, etc);

- planifică intervențiile și serviciile pentru copil/familie;

- monitorizează și reevaluează beneficiarii;

- contribuie la menținerea relației copil-familie acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;

- răspunde de actualizarea dosarelor beneficiarilor;

- participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei de proiect;

- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;

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

- participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din Centrul de Zi;

- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din Centrul de zi;

- realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție ;

- răspunde de siguranța beneficiarilor în intervalul programului de lucru.

4) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- colaborează cu specialiști din alte Centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

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

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de Compartimentul Administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială.

(2) Pentru activitatea curentă la Centrul Bucuria personalul auxiliar existent este personal pentru curățenie spații, **Îngrijitor (515301)**, cu următoarele atribuții:

- să realizeze igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- să gestioneze bunurile și materialele de curățenie;
- să identifice sculele și utilajele cu acționare manuală în funcție de tipul operației de realizat, natura murdăriei de înlăturat și în concordanță cu tipul suprafeței de curățat;
- să monteze corect elementele componente și accesoriile sculelor și utilajelor cu acționare manuală, să verifice permanent înainte de utilizare starea de curățenie și lipsa deteriorărilor pentru asigurarea calității operațiilor de curățare;
- să utilizeze corect și cu atenție sculele și utilajele cu acționare manuală evitând degradarea acestora și distrugerea suprafețelor de curățat;
- răspunde de bunurile instituției pe perioada de desfășurare a serviciilor de curățenie (birourile, holurile, spațiile sanitare);
- răspunde de păstrarea bunurilor de inventar și de folosirea lor în condiții normale de exploatare;
- întocmește referate de necesitate și în baza lor preia materialele pentru curățenie;
- efectuează lucrări de îngrijire a clădirii;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate conducerii;
- verifică și se asigură că sunt închise ușile și ferestrele la terminarea programului;
- se ocupă de salubritatea clădirii.

ART. 12 - Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al municipiului Vaslui, respectiv al Direcției de Asistență Socială
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Centrului pentru copii școlari Bucuria vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART. 14

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

Șef Serviciu Asistență Comunitară și Medicală
Negrea Anca-Lorena

Director executiv D.A.S
Jrs. DIMITRIU OANA CARMEN



Vaslui - 28.07.2022

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Vîrlan Luminița Mihaela

Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu





Nr. /

Aprobat,
Director executiv
Jrs. DIMITRIU OANA

**CERERE PENTRU ÎNSCRIEREA COPILULUI
ÎN CENTRUL DE ZI PENTRU COPII ȘCOLARI „BUCURIA”**

Subsemnatul/a _____
domiciliat/ă în localitatea Vaslui, județul Vaslui, strada _____
_____ nr. _____ bloc _____ scara _____ apartament _____,
telefon _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului
_____, născut/ă la data de _____
_____ în localitatea _____, vă rog să-mi
aprobați înscrierea fiului/fiicei la Centrul de zi pentru copii școlari „Bucuria” din
Vaslui.

Anexez la prezenta cerere următoarele acte obligatorii înscrierii copilului:

1. Copie certificat de naștere al copilului;
2. Copii acte de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
3. Copii acte de identitate ale fraților copilului (după caz);
4. Copie certificat de căsătorie al părinților/sentința civilă de divorț (după caz);
5. Adeverință de venit, cupon pensie, cupon șomaj ale părinților/reprezentantului legal (după caz);
6. Adeverință de elev/Caracterizare școlară;
7. Adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate eliberată de medicul de familie.

Prin prezenta, beneficiarul este informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Subsemnatul am luat la cunoștință că informațiile din dosarul pentru înscriere în centru, vor fi prelucrate de DAS/DGASPC/CJRAE Vaslui, orice alte ministere și instituții publice cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

.....

.....

Vaslui - 28.07.2022

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Vîrlan Luminița Mihaela

Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE DE VÂRSTA a III a " BUNA VESTIRE"

ART. 1 - Definiție

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

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

ART. 2 - Identificarea serviciului social:

(1) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire", înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 68/26.11.2012, Cod serviciu social 8810CZ-V-I este administrate de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015, 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. 0005864 emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice în data de 22.12.2017, valabilă până la data de 22.06.2022

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

ART. 3 - Scopul serviciului social

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

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

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

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

- Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 68/26.11.2012, și se află în subordinea Direcției de Asistență Socială - Serviciu Asistență Socială acordată Persoanelor Socio - Dependente, Birou Servicii Sociale Persoane Vârstnice.

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

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

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

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

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu ;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt:

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- carte de identitate (original și copie);
- cupon de pensie (original și copie);
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie, în care să fie menționate afecțiunile cronice, iar acolo unde este cazul și adeverință medicală eliberată de medicul specialist pentru activitățile de kinetoterapie, în care să se specifice explicit planul de recuperare prin kinetoterapie.

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

- să fie persoane vârstnice, astfel cum sunt definite de legislația specifică, și/sau pensionar;
- să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din municipiul Vaslui, unde, prin contract, beneficiază de aceleași servicii;
- să aibă domiciliul/reședința în municipiul Vaslui;
- nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului;
- nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv;

c) Pentru activitatea de servire a mesei în sistem catering beneficiarul completează o cerere sau, în situații deosebite aprobate de directorul executiv al D.A.S., se poate acorda din oficiu. Pentru a beneficia de acest serviciu, persoanele trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

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

(3) Pentru fiecare beneficiar, personalul centrului întocmește:

- a. **dosar personal al beneficiarului**, care conține: cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de directorul Direcției de Asistență Socială; cartea de identitate a persoanei; contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- b. **dosar de servicii al beneficiarului care conține:** Anchetă socială, Fișa de evaluare socio-medicală, Planul individualizat de îngrijire și asistență, în funcție de nevoile beneficiarului, Fișa de monitorizare.

(4) Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor (D.A.S. Vaslui) și persoana beneficiară.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

- În cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, acesta poate înainta o cerere în scris, înregistrată la registratura D.A.S. Vaslui;
- 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 de vârstă a III a;
- 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;
- Forță majoră, dacă este invocată;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrele de zi pentru persoanele de vârstă a III au următoarele drepturi, care sunt stipulate inclusiv în Contractul de furnizare servicii:

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

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrele de zi pentru persoane de vârstă a III-a au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

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

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

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

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu voluntarii;

3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în protocoalele de colaborare încheiate cu instituțiile din comunitate;

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

1. încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile relevante din comunitate (biserica, poliția, DGASPC Vaslui);

2. tipărirea și distribuirea de materiale informative (pliante, broșuri) cu grupurile țintă și activitățile centrelor ;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. publicarea în presa locală de articole referitoare la activitatea centrelor;

5. construirea unui site pentru fiecare Centru de zi pe internet pentru publicarea datelor relevante despre activitatea centrului

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

1. elaborarea unui cod etic pentru beneficiari și familiilor acestora;

2. organizarea de reuniuni, informări în comunitate de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile.

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. realizarea și distribuirea către beneficiari a chestionarelor privind calitatea serviciilor oferite de centre;
4. elaborarea planului anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității;
5. achiziționarea de materiale și utilități necesare pentru derularea eficientă a activităților propuse;

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

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

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

(1) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a "Buna Vestire" funcționează cu un număr de 8 persoane:

- a. personal de conducere: șef Birou Servicii Sociale Persoane Vârstnice
- b. personal de specialitate și asistență și personal auxiliar: 5;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 2
- d. voluntari: 2.

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/7.

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

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
- b. Șef Serviciu Asistență Socială acordată Persoanelor socio-dependente;
- c. Șeful Biroului Biroul servicii sociale persoane vârstnice.

(2) Atribuțiile Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială:

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

- f. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- g. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- i. 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:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului Asistență Socială acordată Persoanelor socio-dependente conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește raportul anual de activitate al serviciului;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de ordine interioară de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acestora într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;

- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
 - asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
 - propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
 - se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
 - comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
 - asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
 - participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
 - elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCI/M la nivelul serviciului coordonat;
 - organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
 - întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
 - apreciază gradul de conformitate a SCI/M;
 - elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCI/M la nivelul structurii;
 - monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
 - identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
 - execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (4) Atribuțiile Șefului de birou/coordonator activitate sunt:
- elaborează rapoartele privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de serviciu;
 - întocmește raportul anual de activitate al centrului;
 - participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de organizare și funcționare;

- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei creșei;
- întocmește referatele de necesitate la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine în conformitate cu cerințele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, și face propuneri în vederea actualizării acestora în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite șefului de serviciu;
- participă la instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- are obligația de a se asigura zilnic de afișarea programului zilnic al centrului, la loc vizibil pentru personal și pentru beneficiari, conform standardelor de calitate
- are obligația de a se asigura zilnic de afișarea meniului, la loc vizibil pentru beneficiari, conform standardelor de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă șefului de serviciu;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) 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.

(5) 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) kinetoterapie (cod COR-226405);

- b) psiholog (cod COR-263403);
- c) sociolog (cod COR-263201)
- d) asistent social (cod COR -263501).
- e) asistent medical (cod COR -222101)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) kinetoterapie (COR-226405);

- Conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare kinetoterapeutică;
- Aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;
- Aplicarea de tehnici specializate și specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
- Folosirea aparatelor din sala de kinetoterapie în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
- Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de kinetoterapie;
- Informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare kinetoterapeutică a vârstnicului și în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
- Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Manifestarea de empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Acțiuni de recuperare și tratament specific;
- Stabilirea programului de kinetoterapie care trebuie urmat pentru tratamentele individualizate ale pacienților.
- 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 vârstnic din punct de vedere psihologic;
- Aplicarea de tehnici psihologice cu scopul scoaterii beneficiarului din criză, acordarea de suport, asistență și consiliere psihologică;
- Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale beneficiarilor;
- Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații

concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;

- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- Aplică, cotează și interpretează probe psihologice;
- Îndrumă bonificării în cazul în care aceștia au o serie de probleme personale;
- Îndrumă, consiliază și desfășoară activități specifice cu beneficiarii;
- Respectă codul deontologic al psihologului;
- Răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice; răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- Răspunde de modul de realizare a consilierii beneficiarilor;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea lor la timp, potrivit prevederilor în vigoare;
- 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) sociolog (COR-263201)

- Derulează activități de identificare a nevoilor de grup;
- Responsabil cu evaluarea satisfacției beneficiarilor;
- Elaborarea planurilor individuale de intervenție (secțiunea corespunzătoare);
- Evaluarea finală și închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei de intervenție;
- Monitorizarea post-intervenție a cazurilor asupra cărora s-a realizat intervenția;
- Întocmirea rapoartelor periodice de activitate;
- Propune efectuarea unor studii specifice de dezvoltare a serviciilor de acordate de centre și implementează rezultatele acestora;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui.
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

d) asistent social (COR -263501)

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- 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 - 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;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui.
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;

e) asistent medical (COR -222101)

- Asigură și urmărește păstrarea sănătății persoanelor vârstnice, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- Întocmește fișe medicale pentru fiecare beneficiar;
- Colaborează cu personalul de specialitate pentru implementarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă)
- Efectuează periodic controlul general al stării de igienă a centrului
- Semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurent, notificând familia persoanei vârstnice;
- Însoțește grupurile de persoane vârstnice în activitățile recreative cu o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistență medicală în caz de urgență;
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui.

(2) Atribuții specifice, detaliate ale personalului de specialitate sunt prevăzute conform fișelor de post.

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

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de personalul Biroului Servicii Sociale Persoane Vârstnice - Compartiment

Monitorizare și Management de Caz (inspector specialitate - administrator, referent) și alt personal Direcției de Asistență Socială. Pentru activitatea curentă la centrele de zi personalul auxiliar existent este personal pentru curățenie spații, respectiv **îngrijitor spații (515301)**, cu următoarele atribuții:

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

(2) Atribuțiile specifice, detaliate ale personalului administrativ sunt conform fișelor 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 local al municipiului Vaslui, respectiv al Direcției de Asistență Socială
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III a „Buna Vestire” vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART. 14

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

Întocmit și tehnoredactat
Coordonator Birou Servicii Sociale Persoane Vârstnice
Asist. Soc. Sandu Anca



Director executiv D.A.S
Jrs. DIMITRIU OANA CARMEN

Vaslui - 28.07.2022

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Virlan Luminița Mihaela



Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu





CONSILIUL LOCAL VASLUI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ

Tel.: +40235/310999, +40235/313946
Fax: +40235/315946
E-mail: asistentasociala@primariavaslui.ro
Web: www.primariavaslui.ro
Vaslui, str. Spiru Haret nr. 2,
Cod poștal 730139



Nr. /

Aprobat,
Director executiv
Jrs. DIMITRIU OANA

CERERE DE ACORDARE A SERVICIILOR

Subsemnatul(a), _____,
domiciliat(ă) în localitatea Vaslui, str. _____,
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____,
ap. _____, având B.I./C.I. cu Seria _____, Nr. _____, eliberat de
_____, la data de _____, solicit a-mi aproba cererea
de a beneficia de următoarele servicii psihosociale gratuite pentru persoanele
vârstnice oferite de Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice "Buna Vestire":

- ☐ Socializare și petrecerea timpului liber;
- ☐ Consiliere psihologică individuală și de grup;
- ☐ Consiliere socială;
- ☐ Kinetoterapie;
- ☐ Masaj terapeutic manual și mecanic;
- ☐ Asistență medico - socială individuală și de grup;
- ☐ Suport moral și emoțional;
- ☐ Servirea mesei în sistem de catering.

Anexez la prezenta cerere următoarele acte obligatorii înscrieri :

- carte de identitate (original și copie);
- cupon de pensie (original și copie);
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie, în care să fie menționate afecțiunile cronice, iar acolo unde este cazul și adeverință medicală eliberată de medicul specialist pentru activitățile de dietoterapie, în care să se specifice explicit planul de recuperare prin dietoterapie.

Prin prezenta, beneficiarul este informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Subsemnatul am luat la cunoștință ca informațiile din ancheta sociala, vor fi prelucrate de DAS/DGASPC Vaslui, orice alte ministere și instituții publice cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

.....

.....

Vaslui - 28.07.2022

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Vîrlan Luminița Mihaela

Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI 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 Centre de zi de asistență și recuperare, respectiv al **CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE DE VÂRSTA a III a “SFÂNTUL NICOLAE”**, în vederea asigurării funcționării acestora cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

ART. 2 - Identificarea serviciului social:

(1) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a “Sfântul Nicolae”, înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 69/26.11.2012, Cod serviciu social 8810CZ-V-I este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015, 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. 0005864 emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice în data de 22.12.2017, valabilă până la data de 22.06.2022

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

ART. 3 - Scopul serviciului social

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

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

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

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

- Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a " Sfântul Nicolae" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 69/26.11.2012, și se află în subordinea Direcției de Asistență Socială - Serviciu Asistență Socială acordată Persoanelor Socio - Dependente, Birou Servicii Sociale Persoane Vârstnice.

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

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

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

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

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu ;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt:

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- carte de identitate (original și copie);
- cupon de pensie (original și copie);
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie, în care să fie menționate afecțiunile cronice, iar acolo unde este cazul și adeverință medicală eliberată de medicul specialist pentru activitățile de kinetoterapie, în care să se specifice explicit planul de recuperare prin kinetoterapie.

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

- să fie persoane vârstnice, astfel cum sunt definite de legislația specifică, și/sau pensionar;
- să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din municipiul Vaslui, unde, prin contract, beneficiază de aceleași servicii;
- să aibă domiciliul/reședința în municipiul Vaslui;
- nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecta-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;

c) Pentru activitatea de servire a mesei în sistem catering beneficiarul completează o cerere sau, în situații deosebite aprobate de directorul executiv al D.A.S., se poate acorda din oficiu. Pentru a beneficia de acest serviciu, persoanele trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

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

(3) Pentru fiecare beneficiar, personalul centrului întocmește:

- a. **dosar personal al beneficiarului**, care conține: cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de directorul Direcției de Asistență Socială; cartea de identitate a persoanei; contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- b. **dosar de servicii al beneficiarului** care conține: Anchetă socială, Fișa de evaluare socio-medicală, Planul individualizat de îngrijire și asistență, în funcție de nevoile beneficiarului, Fișa de monitorizare.

(4) Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor (D.A.S. Vaslui) și persoana beneficiară.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

- În cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, acesta poate înainta o cerere în scris, înregistrată la registratura D.A.S. Vaslui;
- 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 de vârstă a III a;
- 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;
- Forță majoră, dacă este invocată;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrele de zi pentru persoanele de vârstă a III a au următoarele drepturi, care sunt stipulate inclusiv în Contractul de furnizare servicii:

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

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrele de zi pentru persoane de vârstă a III-a au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

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

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

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

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu voluntarii;

3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în protocoalele de colaborare încheiate cu instituțiile din comunitate;

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

1. încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile relevante din comunitate (biserica, poliția, DGASPC Vaslui);

2. tipărirea și distribuirea de materiale informative (pliante, broșuri) cu grupurile țintă și activitățile centrelor ;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. publicarea în presa locală de articole referitoare la activitatea centrelor;

5. construirea unui site pentru fiecare Centru de zi pe internet pentru publicarea datelor relevante despre activitatea centrului

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

1. elaborarea unui cod etic pentru beneficiari și familiilor acestora;

2. organizarea de reuniuni, informări în comunitate de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile.

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. realizarea și distribuirea către beneficiari a chestionarelor privind calitatea serviciilor oferite de centre;
4. elaborarea planului anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității;
5. achiziționarea de materiale și utilități necesare pentru derularea eficientă a activităților propuse;

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

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

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

(1) Centrul de zi pentru persoane de vârstă a III-a " Sfântul Nicolae" funcționează cu un număr de 8 persoane:

- a. personal de conducere: șef Birou Servicii Sociale Persoane Vârstnice
- b. personal de specialitate și asistență și personal auxiliar: 5;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 2
- d. voluntari: 2.

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/7.

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

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
- b. Șef Serviciu Asistență Socială acordată Persoanelor socio-dependente;
- c. Șeful Biroului Biroul servicii sociale persoane vârstnice.

(2) Atribuțiile Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială:

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

- f. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- g. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- i. 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:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului Asistență Socială acordată Persoanelor socio-dependente conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește raportul anual de activitate al serviciului;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de ordine interioară de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acestora într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;

- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
 - asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
 - propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
 - se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
 - comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
 - asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
 - participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
 - elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCI/M la nivelul serviciului coordonat;
 - organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
 - întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
 - apreciază gradul de conformitate a SCI/M;
 - elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCI/M la nivelul structurii;
 - monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
 - identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
 - execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (4) Atribuțiile Șefului de birou/coordonator activitate sunt:
- elaborează rapoartele privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de serviciu;
 - întocmește raportul anual de activitate al centrului;
 - participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de organizare și funcționare;

- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei creșei;
- întocmește referatele de necesitate la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine în conformitate cu cerințele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, și face propuneri în vederea actualizării acestora în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite șefului de serviciu;
- participă la instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- are obligația de a se asigura zilnic de afișarea programului zilnic al centrului, la loc vizibil pentru personal și pentru beneficiari, conform standardelor de calitate
- are obligația de a se asigura zilnic de afișarea meniului, la loc vizibil pentru beneficiari, conform standardelor de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă șefului de serviciu;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) 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.

(5) 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) kinetoterapie (cod COR-226405);

- b) psiholog (cod COR-263403);
- c) sociolog (cod COR-263201)
- d) asistent social (cod COR -263501).
- e) asistent medical (cod COR -222101)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) kinetoterapie (COR-226405);

- Conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare kinetoterapeutică;
- Aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;
- Aplicarea de tehnici specializate și specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
- Folosirea aparatelor din sala de kinetoterapie în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
- Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de kinetoterapie;
- Informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare kinetoterapeutică a vârstnicului și în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
- Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Manifestarea de empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Acțiuni de recuperare și tratament specific;
- Stabilirea programului de kinetoterapie care trebuie urmat pentru tratamentele individualizate ale pacienților.
- 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 vârstnic din punct de vedere psihologic;
- Aplicarea de tehnici psihologice cu scopul scoaterii beneficiarului din criză, acordarea de suport, asistență și consiliere psihologică;
- Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale beneficiarilor;
- Schimbul 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;

- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- Aplică, cotează și interpretează probe psihologice;
- Îndrumă bonificării în cazul în care aceștia au o serie de probleme personale;
- Îndrumă, consiliază și desfășoară activități specifice cu beneficiarii;
- Respectă codul deontologic al psihologului;
- Răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice; răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- Răspunde de modul de realizare a consilierii beneficiarilor;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea lor la timp, potrivit prevederilor în vigoare;
- 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) sociolog (COR-263201)

- Derulează activități de identificare a nevoilor de grup;
- Responsabil cu evaluarea satisfacției beneficiarilor;
- Elaborarea planurilor individuale de intervenție (secțiunea corespunzătoare);
- Evaluarea finală și închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei de intervenție;
- Monitorizarea post-intervenție a cazurilor asupra cărora s-a realizat intervenția;
- Întocmirea rapoartelor periodice de activitate;
- Propune efectuarea unor studii specifice de dezvoltare a serviciilor de acordate de centre și implementează rezultatele acestora;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui.
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

d) asistent social (COR -263501)

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- 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 - 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;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui.
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;

e) asistent medical (COR -222101)

- Asigură și urmărește păstrarea sănătății persoanelor vârstnice, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- Întocmește fișe medicale pentru fiecare beneficiar;
- Colaborează cu personalul de specialitate pentru implementarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă)
- Efectuează periodic controlul general al stării de igienă a centrului
- Semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurrent, notificând familia persoanei vârstnice;
- Însoțește grupurile de persoane vârstnice în activitățile recreative cu o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistență medicală în caz de urgență;
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui.

(4) Atribuții specifice, detaliate ale personalului de specialitate sunt prevăzute conform fișelor de post.

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

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de personalul Biroului Servicii Sociale Persoane Vârstnice - Compartiment

Monitorizare și Management de Caz (inspector specialitate - administrator, referent) și alt personal Direcției de Asistență Socială. Pentru activitatea curentă la centrele de zi personalul auxiliar existent este personal pentru curățenie spații, respectiv **îngrijitor spații (515301)**, cu următoarele atribuții:

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

(2) Atribuțiile specifice, detaliate ale personalului administrativ sunt conform fișelor 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 local al municipiului Vaslui, respectiv al Direcției de Asistență Socială
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Centrului de zi pentru persoane de vârstă a III a „Sfântul Nicolae” vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART. 14

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

Întocmit și tehnoredactat
Coordonator Birou Servicii Sociale Persoane Vârstnice
Asist. Soc. Sandu Anca



Director executiv D.A.S
Jrs. DIMITRIU OANA CARMEN,



Vaslui - 28.07.2022

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Virlan Luminița Mihaela



Contrasemnează
^ Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu





CONSILIUL LOCAL VASLUI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ

Tel.: +40235/310999, +40235/313946
Fax: +40235/315946
E-mail: asistentasociala@primariavaslui.ro
Web: www.primariavaslui.ro
Vaslui, str. Spiru Haret nr. 2,
Cod poștal 730139



Nr. /

Aprobat,
Director executiv
Jrs. DIMITRIU OANA

CERERE DE ACORDARE A SERVICIILOR

Subsemnatul(a), _____,
domiciliat(ă) în localitatea Vaslui, str. _____
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____,
ap. _____, având B.I./C.I. cu Seria _____, Nr. _____, eliberat de
_____, la data de _____, solicit a-mi aproba cererea
de a beneficia de următoarele servicii psihosociale gratuite pentru persoanele
vârstnice oferite de Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice " Sfântul Nicolae":

- ☐ Socializare și petrecerea timpului liber;
- ☐ Consiliere psihologică individuală și de grup;
- ☐ Consiliere socială;
- ☐ Kinetoterapie;
- ☐ Masaj terapeutic manual și mecanic;
- ☐ Asistență medico - socială individuală și de grup;
- ☐ Suport moral și emoțional;
- ☐ Servirea mesei în sistem de catering.

Anexez la prezenta cerere următoarele acte obligatorii înscrieri :

- carte de identitate (original și copie);
- cupon de pensie (original și copie);
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie, în care să fie menționate afecțiunile cronice, iar acolo unde este cazul și adeverință medicală eliberată de medicul specialist pentru activitățile de dietoterapie, în care să se specifice explicit planul de recuperare prin dietoterapie.

Prin prezenta, beneficiarul este informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Subsemnatul am luat la cunoștință ca informațiile din ancheta socială, vor fi prelucrate de DAS/DGASPC, orice alte ministere și instituții publice cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

.....

.....

Vaslui - 28.07.2022

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Vîrlan Luminița Mihaela

Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al Centrului de zi,
de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)
„Clubul Pensionarilor”

ART. 1 - Definiție

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

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

ART. 2 - Identificarea serviciului social

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

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

ART. 3 - Scopul serviciului social

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

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

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

- activități practice (autogospodărire, lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotat);

- activități informative (citirea presei, cărți, reviste, urmărirea programelor radio sau TV);
 - grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive);
 - jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive) etc;
 - terapii ocupaționale;
 - activități lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotat);
 - activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictură);
 - activități educaționale inter generații (programe derulate împreună cu copii, voluntari, etc.),
 - activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc);
 - activități recreativ distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/ evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.).
- 2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă:**
- activități de consiliere socială;
 - activități de informare social.
- 3. Programe de supraveghere și menținere a sănătății funcționale:**
- servicii de îndrumare medicală și consultații/ monitorizarea stării de sănătate.

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

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

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

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

(3) "*Clubul Pensionarilor*" funcționează în prezent în subordinea Direcției de Asistență Socială - Serviciul Asistență Socială acordată Persoanelor Socio - Dependente.

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

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;
- q) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- r) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- s) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- t) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- u) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

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

(2) Sunt considerate persoane vârstnice:

- persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani (conform prevederilor art. 6 lit. "b" din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare);

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

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

a) Acte necesare admiterii în centru:

- copie după buletin de identitate sau carte de identitate;
- copie sau original cupon de pensie din ultima lună/decizie pensionare (exclusiv pentru dovada calității de pensionar);
- adeverință de la medic de familie cu recomandarea că poate frecventa un centru de zi pentru persoane vârstnice;

b) Criteriile de eligibilitate:

- persoana vârstnică să aibă domiciliul legal în municipiul Vaslui;
- persoana să aibă recomandarea medicului de familie că poate frecventa un centru de zi pentru persoane vârstnice;
- persoana să aibă vârsta legală de pensionare conform Legii nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice ori a altor acte normative;
- persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependentă IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fisei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- în Centrul de zi pot fi incluse doar persoane semiindependente gr. IIA, IIB, IIC sau independente, IIIA, IIIB;

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

d) După analizarea dosarului solicitantului șeful biroului în subordinea căruia se află centrul înaintează propunerea de admitere/respingere a cererii de frecventare a centrului de zi, tip club, care este aprobată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială.

e) Contractul acordare servicii sociale în cadrul "**Clubului Pensionarilor**" este încheiat între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Vaslui, pe perioadă nedeterminată. Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

f) Serviciile oferite în cadrul "**Clubului Pensionarilor**" sunt gratuite conform prezentului regulament.

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

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

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;

- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

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

- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.

➤ Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

- acordul părților privind încetarea contractului;

- scopul contractului a fost atins;

- forța majoră, dacă este invocată;

- decesul beneficiarului;

- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;

- contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care poate afecta pe ceilalți beneficiari;

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

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;

l) de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;

m) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

n) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;

o) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

p) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;

q) dreptul de a avea acces la propriul dosar.

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică 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 respecte prevederile prezentului regulament;

e) să anunțe când lipsesc de la activitățile centrului;

f) de a avea o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;

g) să respecte Regulamentul de ordine internă al "**Clubului Pensionarilor**";

h) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

ART. 7 - Activități și funcții

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

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

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 Primăriei municipiului Vaslui;

3. întocmirea rapoartelor de activitate;

4. organizarea sesiunilor de informare;

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

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

1. consiliere ;

2. informare ;

3. suport .

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

1. respectarea standardelor minime de calitate;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii diverselor infecții;

4. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor.

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

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

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

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

a) personal de conducere - coordonator centru: șef Birou Servicii Sociale acordate Persoanelor Vârstnice

b) personal de specialitate și auxiliar - 3

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire - 4

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/16.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;

b. Șef Serviciu Asistență Socială acordată Persoanelor socio-dependente;

c. Șeful Biroului Biroul servicii sociale persoane vârstnice.

(2) Atribuțiile **Directorului executiv** al Direcției de Asistență Socială:

a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;

b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al centrului;

c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;

d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e. răspunde de calitatea serviciilor acordate în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;

f. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

g. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;

h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;

i. 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:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului Asistență Socială acordată Persoanelor socio-dependente conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește raportul anual de activitate al serviciului;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de ordine interioară de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;

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

(4) Atribuțiile Șefului de birou/coordonator activitate sunt:

- elaborează rapoartele privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de serviciu;
- întocmește raportul anual de activitate al centrului;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei creșei;
- întocmește referatele de necesitate la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine în conformitate cu cerințele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, și face propuneri în vederea actualizării acestora în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite șefului de serviciu;
- participă la instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;

- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- are obligația de a se asigura zilnic de afișarea programului zilnic al centrului, la loc vizibil pentru personal și pentru beneficiari, conform standardelor de calitate
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă șefului de serviciu;
- 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) Candiđații 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 - atribuțiile personalului de specialitate sunt:

a) Asistent social (263501):

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Întocmește comunicări solicitanților de servicii;
- Întocmește Registrul de evidență a beneficiarilor centrului;
- Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Întocmește procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
- Întocmește un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care înregistrează cazurile de abuz identificate sau semnalate, precum și instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;

- Elaborează propria procedură privind sesizările și reclamațiile;
- Încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială ;

- Identifică familiile și persoanele defavorizate socio-economic, stabilește nevoile cu care se confruntă și propune măsuri de intervenție socială;

- Identifică situațiile de risc și propune măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea acestora;

- Efectuează anchete sociale pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale ;

- Mediază, în măsura posibilității, conflictele în care este implicat beneficiarul;

- Arhivează documentele serviciului;

- Predă documentele arhivate serviciului specializat.

b) Asistent medical (222101):

- Asigură și urmărește păstrarea sănătății persoanelor vârstnice, profilaxia îmbolnăvirilor;

- Întocmește fișe medicale pentru fiecare beneficiar;

- Colaborează cu personalul de specialitate pentru implementarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă);

- Efectuează periodic controlul general al stării de igienă a centrului;

- Semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurentă, asigurând, notificând familia persoanei vârstnice;

- Însușește grupurile de persoane vârstnice în activitățile recreative cu o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistență medicală în caz de urgență;

- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;

- Administrează tratamente beneficiarilor, în limita competențelor, la indicația medicului.

c) Referent - tehnician maseur (325501):

- conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare prin masaj terapeutic;

- aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;

- aplicarea de tehnici specializate și specifice de masaj terapeutic cu scopul recuperării beneficiarilor;

- întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de masaj terapeutic;

- informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare prin masaj terapeutic a vârstnicului și în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;

- completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;

- schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;

- participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;

- oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;

- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- manifestarea de empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- acțiuni de recuperare și tratament specific;
- stabilirea programului de masaj terapeutic care trebuie urmat pentru tratamentele individualizate ale pacienților;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social.

(1) Administrator (inspector de specialitate)

- autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu;
- colaborează cu specialiști din domenii conexe pentru gestionarea patrimoniului;
- administrează toate resursele care i se oferă;
- este în permanentă la curent cu evoluția și specificul muncii, cu evoluția rolului administratorului, precum și cu legislația în vigoare din domeniu;
- dezvoltă în colaborare cu alte organizații proiecte care au ca scop valorificarea patrimoniului pe care îl îngrijește;
- valorifică patrimoniul cu responsabilitate față de interesele, nevoile și dorințele societății, respectiv ale instituției;
- se preocupă de gestionarea bunurilor administrate ;
- se preocupă de protejarea patrimoniului;
- răspunde la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic superior pentru identificarea unor sarcini conform fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată șefului ierarhic accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competent pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să informeze de îndată șeful ierarhi despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- să urmărească consumurile de utilități și să raporteze eventuale consumuri abuzive.

(2) Îngrijitor spații (515301);

- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spații) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier),

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

ART. 12

- (1) Finanțarea Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) „*Clubul Pensionarilor*” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare
- (2) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli se va avea în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

ART. 13

Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea „*Clubului Pensionarilor*” vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART. 14

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

Director executiv D.A.S
Jrs. DIMITRIU OANA CARMEN

Vaslui - 28.07.2022

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Vîrlan Luminița Mihaela



Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al Centrului de zi,
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 Direcției de Asistență Socială - Primăria Municipiului 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 Direcția de Asistență Socială, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, a Direcției de Asistență Socială și a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licență de funcționare definitivă seria LF, nr. 0009695, emisă în data de 02.02.2020 de de ministerul Muncii și Protecției Sociale, valabilă până la data de 02.02.2025.

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

ART. 3 - Scopul serviciului social

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

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

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

- activități practice (autogospodărire, lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotat);
 - activități informative (citirea presei, cărți, reviste, urmărirea programelor radio sau TV);
 - grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, distractive);
 - jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy, jocuri distractive) etc;
 - terapii ocupaționale;
 - activități lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotat);
 - activități artistice (teatru, dans, audiții muzicale, pictură);
 - activități educaționale inter generații (programe derulate împreună cu copii, voluntari, etc.),
 - activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice, etc);
 - activități recreativ distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/ evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, etc.).
- 2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă:**
- activități de consiliere socială;
 - activități de informare socială.
- 3. Programe de supraveghere și menținere a sănătății funcționale:**
- servicii de îndrumare medicală și consultații/ monitorizarea stării de sănătate.

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

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

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

(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 Direcției de Asistență Socială - Serviciul Asistență Socială acordată Persoanelor Socio - Dependente.

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

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;
- q) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- r) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- s) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- t) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- u) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

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

(2) Sunt considerate persoane vârstnice:

- persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani (conform prevederilor art. 6 lit. "b" din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare);

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

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

a) Acte necesare admiterii în centru:

- copie după buletin de identitate sau carte de identitate;
- copie sau original cupon de pensie din ultima lună/decizie pensionare (exclusiv pentru dovada calității de pensionar);
- adeverință de la medic de familie cu recomandarea că poate frecventa un centru de zi pentru persoane vârstnice;

b) Criteriile de eligibilitate:

1. persoana vârstnică să aibă domiciliul legal în municipiul Vaslui;
2. persoana să aibă recomandarea medicului de familie că poate frecventa un centru de zi pentru persoane vârstnice;
3. persoana să aibă vârsta legală de pensionare conform Legii nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice ori a altor acte normative;
4. persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependentă IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fisei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
5. în Centrul de zi pot fi incluse doar persoane semiindependente gr. IIA, IIB, IIC sau independente, IIIA, IIIB;

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

d) După analizarea dosarului solicitantului șeful biroului în subordinea căruia se află centrul înaintează propunerea de admitere/respingere a cererii de frecvență a centrului de zi, tip club, care este aprobată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială.

e) Contractul acordare servicii sociale în cadrul "**Clubului Prietenia**" este încheiat între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Vaslui, pe perioadă nedeterminată. Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

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

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

- Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în centrele de zi, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii implică situații după cum urmează:
- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale și a obligațiilor ce-i revin prin acesta;
 - încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
 - retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
 - limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contract.
- Încetarea contractului se poate face în următoarele situații:
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - acordul părților privind încetarea contractului;
 - scopul contractului a fost atins;
 - forța majoră, dacă este invocată;
 - decesul beneficiarului;
 - schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
 - contactarea unei boli contagioase sau psihice (de tipul psihozelor) care poate afecta pe ceilalți beneficiari;
 - comportament repetat neadecvat în interiorul centrului (ținute indecentă, limbaj vulgar, consum de alcool/substanțe interzise etc.)

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- m) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;

- o) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- p) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;
- q) dreptul de a avea acces la propriul dosar.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică 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 respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să anunțe când lipsesc de la activitățile centrului;
- f) de a avea o ținută decentă, igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
- g) să respecte Regulamentul de ordine internă al "**Clubului Prietenia**";
- h) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană.

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 Primăriei municipiului Vaslui;
3. întocmirea rapoartelor de activitate;
4. organizarea sesiunilor de informare;
5. elaborarea unui cod etic pentru beneficiari și familiilor acestora.

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

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

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

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

4. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale "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) „Clubului Prietenia” funcționează cu un număr de 8 posturi total personal:
 - a) personal de conducere - coordonator centru: șef Birou Servicii Sociale acordate Persoanelor Vârstnice
 - b) personal de specialitate și auxiliar - 3
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire - 4
- (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 Direcției de Asistență Socială;
 - b. Șef Serviciu Asistență Socială acordată Persoanelor socio-dependente;
 - c. Șeful Biroului Biroul servicii sociale persoane vârstnice.
- (2) Atribuțiile **Directorului executiv** al Direcției de Asistență Socială:
 - a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
 - b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al centrului;
 - c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
 - d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e. răspunde de calitatea serviciilor acordate în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
 - f. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
 - g. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
 - h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
 - i. 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:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului Asistență Socială acordată Persoanelor socio-dependente conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește raportul anual de activitate al serviciului;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de ordine interioară de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;

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

(4) Atribuțiile Șefului de birou/coordonator activitate sunt:

- elaborează rapoartele privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de serviciu;
- întocmește raportul anual de activitate al centrului;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei creșei;
- întocmește referatele de necesitate la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine în conformitate cu cerințele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, și face propuneri în vederea actualizării acestora în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite șefului de serviciu;
- participă la instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;

- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- are obligația de a se asigura zilnic de afișarea programului zilnic al centrului, la loc vizibil pentru personal și pentru beneficiari, conform standardelor de calitate
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă șefului de serviciu;
- 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) Candiđații 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 - atribuțiile personalului de specialitate sunt:

a) Asistent social (263501):

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Întocmește comunicări solicitanților de servicii;
- Întocmește Registrul de evidență a beneficiarilor centrului;
- Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Întocmește procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;

- Întocmește un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care înregistrează cazurile de abuz identificate sau semnalate, precum și instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
- Elaborează propria procedură privind sesizările și reclamațiile;
- Încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială ;
- Identifică familiile și persoanele defavorizate socio-economic, stabilește nevoile cu care se confruntă și propune măsuri de intervenție socială;
- Identifică situațiile de risc și propune măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea acestora;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale ;
- Mediază, în măsura posibilității, conflictele în care este implicat beneficiarul;
- Arhivează documentele serviciului;
- Predă documentele arhivate serviciului specializat.

b) Asistent medical (222101):

- Asigură și urmărește păstrarea sănătății persoanelor vârstnice, profilaxia îmbolnăvirilor;
- Întocmește fișe medicale pentru fiecare beneficiar;
- Colaborează cu personalul de specialitate pentru implementarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă);
- Efectuează periodic controlul general al stării de igienă a centrului;
- Semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurentă, asigurând, notificând familia persoanei vârstnice;
- Însoțește grupurile de persoane vârstnice în activitățile recreative cu o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistență medicală în caz de urgență;
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Administrează tratamente beneficiarilor, în limita competențelor, la indicația medicului.

c) Referent - tehnician maseur (325501):

- conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare prin masaj terapeutic;
- aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;
- aplicarea de tehnici specializate și specifice de masaj terapeutic cu scopul recuperării beneficiarilor;
- întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de masaj terapeutic;
- informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare prin masaj terapeutic a vârstnicului și în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
- completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;

- participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- manifestarea de empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- acțiuni de recuperare și tratament specific;
- stabilirea programului de masaj terapeutic care trebuie urmat pentru tratamentele individualizate ale pacienților;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire
 Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social.

(1) Administrator (inspector de specialitate)

- autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu;
- colaborează cu specialiști din domenii conexe pentru gestionarea patrimoniului;
- administrează toate resursele care i se oferă;
- este în permanentă la curent cu evoluția și specificul muncii, cu evoluția rolului administratorului, precum și cu legislația în vigoare din domeniu;
- dezvoltă în colaborare cu alte organizații proiecte care au ca scop valorificarea patrimoniului pe care îl îngrijește;
- valorifică patrimoniul cu responsabilitate față de interesele, nevoile și dorințele societății, respectiv ale instituției;
- se preocupă de gestionarea bunurilor administrate ;
- se preocupă de protejarea patrimoniului;
- răspunde la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic superior pentru identificarea unor sarcini conform fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată șefului ierarhic accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competent pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să informeze de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- să urmărească consumurile de utilități și să raporteze eventuale consumuri abuzive.

(2) Îngrijitor spații (515301);

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

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

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

ART. 13

Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea „Clubului Prietenia” vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART. 14

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

Director executiv D.A.S
Jrs. DIMITRIU OANA CARMEN



Vaslui - 28.07.2022

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Vîrlan Luminița Mihaela

Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al
Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice

ART. 1 - Definiție

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

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

ART. 2 - Identificarea serviciului social

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

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

ART. 3 - Scopul serviciului social

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

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

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

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

(3) Beneficiarii primesc asistență și suport necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență obținut în urma evaluării socio-medicale (geriatrice), conform Grilei

naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza Planul individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală.

(5) **Grupul țintă** este format din persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Vaslui (*persoane vârstnice = persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare*), care se află în una din situațiile prevăzute la art. 4 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și care sunt încadrate într-un grad de dependență, așa cum prevede HG.nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

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

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

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

- Nu are domiciliul legal pe raza municipiului Vaslui;
- Refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
- Locuiește împreună cu alte persoane care au obligația și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire;
- Au întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere, excepție făcând situația în care nu este respectată obligația de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare și persoana vârstnică își asumă responsabilitatea inițierii demersurilor legale în vederea responsabilizării acestuia pe cale legală;
- Nevoile persoanei vârstnice depășesc serviciile acordate.

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

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

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Hotărârea Guvernului nr. 426 din 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 8 din Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

(3) **“Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** funcționează în prezent în subordinea Serviciului Asistență Socială acordată Persoanelor Socio - Dependente - Biroul Servicii Sociale Persoane Vârstnice.

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

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- n) colaborarea „Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;
- o) asistarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor individuale;
- p) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- q) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- r) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;
- s) interzicerea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

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

Gradul de dependență	Specificații
IA	- persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire.
IB	- persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi; - aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi.
IC	- persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate; - aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.
IIA	-persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.

IIB	- persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
IIC	- persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
IIIA	- persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi (în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente).
IIIB	- persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

(2) Constituirea comisiei de evaluare, componența și atribuțiile acesteia se stabilesc prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, în condițiile legii.

(3) Sunt considerate persoane vârstnice:

- a) persoanele care au împlinit vârsta de 62 sau 65 de ani (conform prevederilor art. 6 lit. "bob" din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare);
- b) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (conform prevederilor art. 1, al. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

(4) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor:

- a) sunt persoane vârstnice cu domiciliul/reședința în municipiul Vaslui;
- b) sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- c) sunt persoanele vârstnice așa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art. 6, lit. "bob" din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice);
- d) sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informal;
- e) sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație;
- f) sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere, contracte de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere.

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

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

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

5.2 Pentru situațiile în care persoana vârstnică solicitantă nu are aparținători, iar statusul funcțional nu îi permite deplasări pentru obținerea unora din documentele prevăzute la alin. (1), actele necesare se vor obține în baza unor adrese oficiale către instituțiile respective.

5.3 Dosarul persoanei vârstnice solicitantă/beneficiară de servicii de îngrijiri la domiciliu, pe lângă actele prevăzute la alin (1), va fi completat, în funcție de fiecare caz în parte, cu următoarele documente întocmite în cadrul Biroului Asistența Socială Persoanelor Vârstnice:

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

5.4 Evaluarea situației socio-economice a persoanei vârstnice singure sau a familiei persoanei vârstnice se va face având în vedere prevederile HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.

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

5.6 Dispozițiile primarului prevăzute la alin. (1) se comunică titularilor în termen de maximum 5 zile de la data emiterii.

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

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

5.9 Acordarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între DAS și beneficiar sau persoana împuternicită.

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

5.11 Modelul contractului de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul este

cel prevăzut de actele normative în vigoare la data semnării acestuia.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- b) prin dispoziția Primarului municipiului Vaslui;
- c) prin acordul ambelor părți;
- d) deces;
- e) internare într-o unitate medicală sau socială;
- f) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/cu însoțitor sau beneficiază de indemnizația pentru însoțitor;
- g) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- h) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- i) încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauza de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere, în perioada valabilității contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;
- j) cazuri de forță majoră;
- k) dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- l) dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii;
- m) refuzul plății contribuției lunare de către beneficiar în termen de 30 de zile calendaristice;
- n) în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
- o) alte cauze.

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra drepturilor lor;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) 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;
- j) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- m) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- n) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- o) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- p) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, cu privire la modificările reglementărilor în domeniul serviciilor de îngrijire la domiciliu.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să respecte orarul de distribuire a mesei;
- g) să păstreze curățenia unității; să nu distrugă sau să sustragă bunurile unității;
- h) să respecte toate măsurile de igienă;
- i) să aibă o atitudine civilizată între ei și față de personalul unității.

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

ART.7 - Activități și funcții

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

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

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

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

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

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

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

- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. respectarea standardelor minime de calitate;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii diverselor infecții;
 4. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice, prin realizarea următoarelor activități:
1. revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;
 2. formarea inițială și continuă a personalului;
 3. elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice;
 4. întreținerea spațiilor și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;
 5. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările specifice ale Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice;
 6. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant;
 7. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

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

(1) „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” funcționează cu un număr de 45 posturi total personal:

- a) personal de conducere - coordonator centru: șeful Birou Servicii Sociale Persoane Vârstnice;
 - b) personal de specialitate și auxiliar - 41 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 2 posturi ocupate;
 - d) centrul funcționează la o capacitate maximă de 35 de beneficiari;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
- b. Șef Serviciu Asistență Socială acordată Persoanelor socio-dependente;
- c. Șeful Biroului Biroul servicii sociale persoane vârstnice.

(2) Atribuțiile Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială:

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

- f. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- g. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- i. 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:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului Asistență Socială acordată Persoanelor socio-dependente conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește raportul anual de activitate al serviciului;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de ordine interioară de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;

- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCI/M la nivelul serviciului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCI/M;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCI/M la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile Șefului de birou/coordonator activitate sunt:

- elaborează rapoartele privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de serviciu;
- întocmește raportul anual de activitate al centrului;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei creșei;
- întocmește referatele de necesitate la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine în conformitate cu cerințele postului;

- elaborează și discută cu personalul fișele de post, și face propuneri în vederea actualizării acestora în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite șefului de serviciu;
- participă la instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- are obligația de a se asigura zilnic de afișarea meniului, la loc vizibil pentru beneficiari, conform standardelor de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă șefului de serviciu;
- 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) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul de specialitate al studiilor, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul de specialitate al studiilor.

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

ART.10 - Personal de specialitate și auxiliar are următoarele atribuții:

a) Asistent social (263501)

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Întocmește comunicări solicitanților de servicii;
- Întocmește Registrul de evidență a beneficiarilor centrului;

- Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Întocmește procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
- Întocmește un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care înregistrează cazurile de abuz identificate sau semnalate, precum și instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
- Elaborează propria procedură privind sesizările și reclamațiile;
- Încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială ;
- Identifică familiile și persoanele defavorizate socio-economic, stabilește nevoile cu care se confruntă și propune măsuri de intervenție socială;
- Identifică situațiile de risc și propune măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea acestora;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale ;
- Mediază, în măsura posibilității, conflictele în care este implicat beneficiarul;
- Arhivează documentele serviciului;
- Predă documentele arhivate serviciului specializat.

b) Kinetoterapeut (226405)

- Conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare kinetoterapeutică;
- Aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;
- Aplicarea de tehnici specializate și specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
- Folosirea aparatelor din sala de kinetoterapie în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
- Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de kinetoterapie;
- Informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare kinetoterapeutică a vârstnicului și în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
- Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Manifestarea de empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Acțiuni de recuperare și tratament specific;
- Stabilirea programului de kinetoterapie care trebuie urmat pentru tratamentele individualizate ale pacienților;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

c) Inspector de specialitate

- Întocmește și verifică documentația necesară persoanelor vârstnice pentru a beneficia de prevederile Legii nr. 17/ 2000;

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Întocmește comunicări solicitanților de servicii;
- Întocmește Registrul de evidență a beneficiarilor centrului;
- Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Întocmește procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
- Întocmește un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care înregistrează cazurile de abuz identificate sau semnalate, precum și instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
- Elaborează propria procedură privind sesizările și reclamațiile;
- Încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială;
- Identifică familiile și persoanele defavorizate socio-economic, stabilește nevoile cu care se confruntă și propune măsuri de intervenție socială;
- Identifică situațiile de risc și propune măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea acestora;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale ;
- Mediază, în măsura posibilității, conflictele în care este implicat beneficiarul;
- Arhivează documentele serviciului;
- Predă documentele arhivate serviciului specializat.

d) Asistent medical (222101)

- servicii de îngrijiri medicale autonome:

- stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și a diagnosticului de îngrijiri de sănătate, planificarea, organizarea intervențiilor, elaborarea planului de îngrijire și furnizarea serviciilor de îngrijiri;
- măsurarea, observarea și notarea parametrilor pentru monitorizarea stării de sănătate: temperatură, puls, TA, respirații, greutate, diureză, scaun;
- pregătirea fizică a pacientului în vederea aplicării metodei terapeutice, în concordanță cu normele profesionale și pregătirea psihică a pacientului prin realizarea comunicării terapeutice;
- îngrijiri și proceduri care vizează asigurarea igienei persoanei și a mediului ambiant;
- supravegherea igienei și a echilibrului alimentar;
- supraveghere și ajutor în administrarea medicamentelor non injectabile, verificarea prizei, urmărirea efectelor și educația pacientului, întocmirea fișei de administrare a medicamentelor pacienților;
- mobilizarea vârstnicului pentru prevenirea atrofiei musculare, a anchilozelor cauzate de imobilizare;
- identificarea semnelor de complicații care pot să apară la un pacient cu un dispozitiv de imobilizare (aparat ripsat etc.);

- toaleta perineală;
- îngrijirea cavității bucale, cu aplicarea de produse non medicamentoase;
- observarea și monitorizarea tulburărilor de comportament;
- educația pacientului și a familiei, în funcție de specificul patologiei;
- măsuri de profilaxie în funcție de specificul patologiei.
- **servicii de îngrijiri medicale delegate exclusiv la prescripția medicului:**
- administrarea medicamentelor prin injecții (intramuscular, subcutanat, intradermic, intravenos direct) și perfuzii, altele decât cele de produse de origine umană, excluzând prima injecție sau prima perfuzie;
- administrarea medicamentelor pe cale respiratorie;
- administrarea medicamentelor pe mucoase;
- administrarea medicamentelor pe tegumente;
- administrarea medicamentelor per os;
- administrarea medicamentelor pe cale rectală;
- administrarea medicamentelor pe cale vaginală;
- realizarea, supravegherea și reînnoirea de pansamente;
- realizarea și urmărirea pansamentelor specifice;
- îngrijirea și urmărirea unei escare, a unei fistule, a unei stome, îngrijirea și supravegherea unei plastii;
- îngrijirea și supravegherea leziunilor și ulcerărilor;
- îngrijirea și supravegherea plăgilor simple/suprimarea firelor suprainfectare;
- îngrijirea și supravegherea plăgilor suprainfectare;
- spălături bucofaringiene și aplicarea de produse medicamentoase;
- spălături auriculare;
- spălături oculare;
- spălături nazale;
- manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor pulmonare: tapota, fizioterapie respiratorie, tuse asistată;
- manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrilor inferioare și evitarea escarelor de decubit: mobilizare, masaj, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor;
- sângerări;
- alte servicii de îngrijiri medicale specifice realizate prin manopere și tehnici însușite de asistenții medicali generaliști certificate prin studii complementare;

e) Medic (221101)

- Acordă asistență medicală în specialitatea medicină generală/ medicină de familie;
- Examinează beneficiarii **Centrului de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice** și diagnostichează posibile afecțiuni ale acestora la domiciliul lor;
- Supraveghează administrarea tratamentelor de către asistenții medicali ai centrului;
- Acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
- Prezintă informațiile la solicitarea familiei aflate în situație de criză și șefului ierarhic superior;
- Informează beneficiarii despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor sale, sugerând la nevoie, recurgerea la servicii de instituționalizare;
- Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la evaluarea soci medicală în conformitate cu prevederile Legii 17/2000;
- Evaluarea evoluției afecțiunilor pacienților;

- Planificarea condițiilor de control ale pacienților;
- Evaluarea nevoilor medicale ale pacienților;
- Avizează planul de îngrijire pentru fiecare caz în parte, stabilind obiective specifice;
- Încurajează și susține voluntariatul în acțiunea medico-socială;
- Controlează respectarea condițiilor de igienă din centru ;
- Execută toate dispozițiile primite din partea conducerii instituției.

f) Referent - tehnician maseur (325501)

- conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare prin masaj terapeutic;
- aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;
- aplicarea de tehnici specializate și specifice de masaj terapeutic cu scopul recuperării beneficiarilor;
- întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de masaj terapeutic;
- informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare prin masaj terapeutic a vârstnicului și în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
- completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- manifestarea de empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- acțiuni de recuperare și tratament specific;
- stabilirea programului de masaj terapeutic care trebuie urmat pentru tratamentele individualizate ale pacienților;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

g) Îngrijitor la domiciliu (532204)

- asigurarea igienei corporale persoanelor asistate\beneficiarilor;
- toaleta parțială sau totală;
- schimbarea lenjeriei de pat sau de corp;
- ajutor la îmbrăcare sau dezbrăcare;
- ajutor la satisfacerea necesităților (pentru cei imobilizați la pat punere băsnite);
- asigurarea alimentației corecte;
- ajutor la prepararea hranei;
- alimentarea persoanei active sau pasive;
- supravegherea administrării tratamentului oral;
- efectuarea imobilizării active sau pasive;

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

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social.

(1) Administrator (inspector de specialitate)

- autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu;
- colaborează cu specialiști din domenii conexe pentru gestionarea patrimoniului;
- administrează toate resursele care i se oferă;
- este în permanentă la curent cu evoluția și specificul muncii, cu evoluția rolului administratorului, precum și cu legislația în vigoare din domeniu;
- dezvoltă în colaborare cu alte organizații proiecte care au ca scop valorificarea patrimoniului pe care îl îngrijește;
- valorifică patrimoniul cu responsabilitate față de interesele, nevoile și dorințele societății, respectiv ale instituției;
- se preocupă de gestionarea bunurilor administrate ;
- se preocupă de protejarea patrimoniului;
- răspunde la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic superior pentru identificarea unor sarcini conform fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competent pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să informeze de îndată șeful ierarhi despre orice deficiență constatată sau

eveniment petrecut;

- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- să urmărească consumurile de utilități și să raporteze eventuale consumuri abuzive.

(2) Îngrijitor spații (515301);

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Descrierea serviciilor sociale și soci medicale prevăzute la art. 4, durata și frecvența acordării acestora, sunt cuprinse în Anexa 1 la prezenta metodologie.

(7) Tipul și costul serviciilor de îngrijiri la domiciliu, în conformitate cu prevederile din Anexa 4 (Standarde de cost/an pentru serviciile sociale destinate

îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice) din HG nr. 426/2020, sunt cuprinse în Anexa 2 la prezenta metodologie.

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

ART.13 Dispoziții finale

- Direcția de Asistență Socială prin Serviciul Asistență Socială Acordată Persoanelor Socio-Dependente - **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”**, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare a compartimentului de îngrijiri la domiciliu.
- Materialele informative vor conține date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și cuantumul contribuției financiare a beneficiarului, precum și orice alte informații considerate utile.
- Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale.
- Direcția de Asistență Socială, prin Serviciul Asistență Socială Acordată Persoanelor Socio-Dependente - **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** va elabora și aplica o procedură proprie de accesare a serviciilor de îngrijire la domiciliu. Procedura de accesare a serviciului va preciza, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, dispoziția de aprobare/respingere/încetare/suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, dacă este cazul, etc.
- Direcția de Asistență Socială, prin personalul specializat din cadrul Serviciului Asistență Socială Acordată Persoanelor Socio-Dependente - **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** va acorda ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire.
- În planul individualizat de asistență și îngrijire se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, precum și cazurile în care lipsește orice formă de suport familial.
- În funcție de gradul de autonomie a beneficiarului și statusul său funcțional, fizic și psihic, personalul serviciului stabilește, în planul individualizat de asistență și îngrijire, activitățile de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate. Activitățile recomandate privesc inclusiv participarea beneficiarilor la diverse acțiuni de petrecere a timpului liber, evenimente culturale sau orice alte inițiative cetățenești.
- Monitorizarea situației beneficiarului și aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire se realizează de un responsabil de caz, numit de șeful serviciului sau de furnizorul acestuia.
- Numărul de beneficiari ce revine unui îngrijitor la domiciliu, respectiv unui responsabil de caz, se stabilește în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate de îngrijitori (intervenții zilnice și intervalul orar, gradul de dependență, tipul de handicap, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc).
- Direcția de Asistență Socială, prin Biroul Servicii Sociale Persoane Vârstnice - **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** va colabora cu medicul de

familie al beneficiarului și asigură monitorizarea, în scop preventiv și terapeutic, a stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarului.

- Biroul Servicii Sociale Persoane Vârstnice - **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.
- Personalul serviciului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarului.
- Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în spații special amenajate (dulapuri, fișete), accesibile doar responsabililor de caz și a personalului de conducere.
- Fișele de monitorizare servicii utilizate zilnic de îngrijitori se păstrează de asemenea în birouri, dulapuri, fișete.
- Serviciul se asigură că personalul îndeplinește activitățile de îngrijire stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul.
- Conducerea serviciului/ furnizorul acestuia stabilește un plan de vizite efectuate la domiciliul beneficiarului de către responsabilul de caz și/sau alți angajați pentru a verifica modul cum își îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire.
- Serviciul acordă informare și consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate.
- Personalul de îngrijire este instruit să ofere informare și consiliere beneficiarilor care trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitate de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate. Instruirea beneficiarilor se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor. Instruirea personalului se realizează semestrial și se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului.
- Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului și registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia.
- Serviciul organizează sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie.
- Personalul serviciului organizează periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta în afara perioadelor în care activează îngrijitorii formali. Temele de informare și consiliere privesc în special modul de continuare a îngrijirilor, abordarea beneficiarilor și relaționarea cu aceștia, importanța respectării deciziilor și demnității acestora, adoptarea celor mai adecvate măsuri de menținere și încurajare a participării acestora la viața de familie și în comunitate.
- Sesiunile de instruire adresate membrilor de familie sunt consemnate în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- În scopul autoevaluării calității activității proprii, **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.
- **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** va întocmi și aplica un Cod propriu de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
- **„Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice”** va respecta prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului și deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, Inspekția Socială, etc).

- „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” elaborează anual un raport de activitate.
- Raportul de activitate se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior.
- Raportul de activitate al „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” face parte integrantă din raportul anual de activitate al Direcției de Asistență Socială.

ART.14

Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea „Centrul de îngrijiri la domiciliu persoane vârstnice” vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART.15

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

Întocmit și tehnoredactat
Coordonator Birou Servicii Sociale Persoane Vârstnice
Asist. Soc. Sandu Anca



Director executiv D.A.S
Jrs. DIMITRIU OANA CARMEN



Vaslui - 28.07.2022

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Virlan Luminița Mihaela



Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu



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

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

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

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

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

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

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

*)zilnic = zile lucrătoare

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

Nr. Crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului	Limita de timp/ serviciu/ minute	Frecvența acordării serviciului	Personal responsabil cu acordarea serviciului
Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:					
1.	Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu	Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului cantitativ strict pentru beneficiar, preparate ușoare. Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici și privați. Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la oricare din furnizorii menționați mai sus.	40-120	zilnic*)	Îngrijitor la domiciliu
2.	Efectuarea de cumpărături	Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor la o prestație este de maximum 5 kg.	120	3/săptămână	Îngrijitor la domiciliu
3.	Sprijin pentru	Plata facturilor de apă, gaz, telefon,	90	4/lună	

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

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

Întocmit și tehnoredactat
Șef Birou Servicii Sociale Persoane Vârstnice
Asist. Soc. Sandu Anca

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Vărlan Luminița Mihaela

Director executiv D.A.S
Jrs. DIMITRIU OANA CARMEN



Vaslui - 28.07.2022

Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu

Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu

Nr. Crt.	Nivelul venitului net lunar pe membru de familie	Procent din costul integral al serviciilor %	Grad de dependență		Grad de dependență		Grad de dependență	
			IA; IB; IC min. 20 ore/săptămână maxim 40 ore/săptămână	Valoarea contribuției (lei/oră)	IIA; IIB; IIC min. 10 ore/săptămână maxim 20 ore/săptămână	Valoarea contribuției (lei/oră)	IIIA; IIB; IIIC min. 1 ore/săptămână maxim 10 ore/săptămână	Valoarea contribuției (lei/oră)
1	*Persoane vârstnice fără venituri, beneficiari de ajutor social, sau pensie minimă socială	0.00%	0	0	0	0	0	0
2	nivel peste pensia minimă socială - nivel punct minim pensie (lei)	2.5%	0,75		0,75		0,75	
3	nivel punct minim pensie lei - 1.750,00 lei	3.5%	1,05		1,05		1,05	
4	1.750,1 lei - 2.000 lei	5.00%	1,5		1,5		1,5	
5	2.001 lei - 2.500 lei	7.5.00%	2,25		2,25		2,25	
6	2.500 lei - 3.000 lei	10.00%	3		3		3	
7	3000,1 lei - 3.500 lei	15.00%	4.5		4.5		4.5	
8	3.501 lei - 4.000 lei	20.00%	6.00		6.00		6.00	

9	4.001 lei - 4.500 lei	25.00%	7.5	7.5	7.5
10	4.501 lei - 5.000 lei	30.00%	9.00	9.00	9.00
11	5.000,1 lei - 5.500 lei	35.00%	10,5	10,5	10,5
12	5.500,1 - 6.000 lei	40.00%	12	12	12
13	6.500,1 - 7.000 lei	45.00%	13,5	13,5	13,5
14	7.000 lei - 8.000 lei	50.00%	15	15	15
15	Peste 8000 lei	100%	30	30	30

*Serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice fără venituri se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care, potrivit art. 9, alin. (2) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, (r2), cu modificările și completările ulterioare:

a) nu au venituri și nici susținători legali;

b) sunt beneficiari ai ajutorului social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, sau realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările ulterioare;

c) susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la lit. b) realizează venituri al căror cuantum se situează sub cuantumurile veniturilor prevăzute la lit. b).

*Modificările și completările ulterioare a valorii contribuției lunare sunt în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 426 din 2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale (Anexa 4 – Standardele de cost/an pentru serviciile sociale destinate îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice)

Întocmit și tehnoredactat
Șef Birou Servicii Sociale Persoane Vârstnice
Asist. Soc. Sandu Anca

Director executiv D.A.S
Jrs. DIMITRIU OANA CARMEN



Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Vîrlan Luminița Mihaela

Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu

Vaslui - 28.07.2022

REGULAMENT de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social Vaslui

ART. 1 - Definiție

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

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

ART. 2 - Identificarea serviciului social

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

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

ART. 3 - Scopul serviciului social

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

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

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

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Ordinul nr. 29/03 ianuarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Cantina de Ajutor Social funcționează în prezent în subordinea Direcției de Asistență Socială - Serviciul Asistență Socială acordată Persoanelor Soțio - dependente.

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

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

n) colaborarea centrului/unității cu serviciul de asistență socială

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

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

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri;

h) beneficiari ai centrelor care furnizează servicii sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Vaslui.

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

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

- Personalul de specialitate din cadrul Cantinei de Ajutor Social sau o persoană desemnată din cadrul Direcției de Asistență Socială instrumentează dosarele beneficiarilor, care trebuie să cuprindă:

a) copii acte de identitate ale tuturor membrilor familiei (C.I., C.P., B.I., certificate de naștere, etc.);

b) documente privind veniturile: adeverințe de salariu, indemnizații, alocații familiale, alocații copii, cupon de pensii, șomaj, etc.

c) certificate de atestare fiscală de la Serviciul Financiar, Primăria Vaslui, pentru toți membrii majori ai familiei;

d) adeverință medicală din care să rezulte că nu suferă de boli contagioase;

e) anchetă socială;

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

g) orice alte acte pe care solicitantul le consideră justificative;

h) contract de furnizare a serviciilor sociale.

- Cererile pentru prestarea serviciilor de preparare și servire a mesei se aprobă de către Primar sau de o persoană împuternicită de acesta. În cazurile de urgență, acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către Directorul Direcției de Asistență Socială.

- Beneficiarii de ajutor social au dreptul gratuit la serviciile cantinei pe baza de anchetă socială, potrivit dispoziției Primarului.

- Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de

serviciile cantinei, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

- Dreptul de acordare a serviciilor servite a mesei se propune prin ancheta socială care se efectuează la domiciliul solicitantului de persoana responsabilă. Cererea se soluționează, după efectuarea anchetei sociale prin emiterea dispoziției primarului de acordare/ respingere. Ulterior emiterii dispoziției stabilire a dreptului de acordare a serviciilor de masă se va întocmi contractul de furnizare de servicii care se încheie între Cantina de Ajutor Social și beneficiar, sau după caz, reprezentantul legal al familiei. Modelul contractului de furnizare de servicii este reglementat prin Ordin al ministrului și este redactat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

- Acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social se face începând cu 01 ale lunii următoare depunerii cererii, în cazuri excepționale, pentru beneficiarii altor servicii acordate în baza unui plan de intervenție, se pot stabili acordări și în alte zile din lună.

- Numărul porțiilor propuse a se acorda familiei solicitantului care are în întreținere mai mulți copii minori, se stabilește de către Directorul Direcției de Asistență Socială Vaslui.

- Înscrierea beneficiarilor serviciilor Cantinei de Ajutor Social în tabelele nominale pentru acordarea mesei gratuite sau cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană se face numai în baza dispoziției Primarului, semnată și înregistrată până cel târziu la data de 25 a fiecărei luni. Termenul limită de predare la Cantina de Ajutor Social a tabelelor nominale pentru masă gratuită și masă cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, este data de 27 a fiecărei luni.

- Servirea mesei se va face zilnic, o singură dată, între orele 11:30 și 15:00.

- Servirea mesei se va face ori la sediul cantinei, într-o sală special amenajată, folosindu-se vasele și vesela din dotarea cantinei, ori la domiciliul asistaților, prin preluarea hranei de către aceștia în vase proprii.

- Distribuirea mesei se face gratuit, la domiciliul beneficiarului, doar dacă acesta este nedeplasabil, în baza actelor medicale doveditoare și cu acordul Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială, cu respectarea normelor de igienă sanitară, conform unui program cunoscut și acceptat de beneficiar.

- În caz de absență a unui sau a mai multor asistați, hrana rece se returnează în magazie fără posibilitatea de a fi ridicată zilele următoare, iar hrana caldă rămasă se va redistribui altor persoane îndreptățite, la sfârșitul servirii mesei.

- În cazul beneficiarilor Centrelor care furnizează servicii sociale și care sunt organizate și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Vaslui sau ale Consiliului Local Vaslui, masa va fi transportată gratuit la sediul acestor structuri.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

i) neachitarea contribuției beneficiarului mai mult de 30 zile.

(4)) Condiții de suspendare a serviciilor:

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

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să respecte orarul de distribuire a mesei;
- g) să păstreze curățenia unității; să nu distrugă sau să sustragă bunurile unității;
- h) să respecte toate măsurile de igienă;
- i) să aibă o atitudine civilizată între ei și față de personalul unității.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social Cantina de Ajutor Social Vaslui sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Prepararea și servirea mesei ;

3. Distribuirea de hrană zilnic către beneficiarii nedeplasabili și beneficiarilor de servicii sociale din centrele sociale administrate de Direcția de Asistență Socială Vaslui ;

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

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

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

3. Întocmirea rapoartelor de activitate;

4. Organizarea sesiunilor de informare;

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

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

1. Consiliere ;

2. Informare ;

3. Suport ;

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

1. Respectarea standardelor minime de calitate;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Respectarea normelor legale de igienă în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor cu privire la: colectarea, împachetarea, manevrarea și păstrarea echipamentelor de bucătărie, a veselei, tacâmurilor, colectarea și păstrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deșeurilor.

4. Aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor.

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

1. Revizuirea periodică a fișelor de post ale personalului angajat;

2. Formarea inițială și continuă a personalului;

3. Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale Cantinei de Ajutor Social;

4. Întreținerea spațiilor și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;

5. Realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările specifice ale Cantinei de Ajutor Social;

6. Elaborarea necesarului de materiale consumabile și hrană în fiecare lună calendaristică.

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

(1) Cantina de Ajutor Social funcționează cu un număr de 10 posturi total personal:

a) personal de conducere - 1

b) personal de specialitate și auxiliar - 6

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire - 3

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

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/25

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
- Șef Serviciu Asistență Socială acordată Persoanelor socio-dependente;
- Șeful Biroului Biroul servicii sociale persoane vârstnice.

(2) Atribuțiile **Directorului executiv** al Direcției de Asistență Socială:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al cantinei;
- propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- colaborează cu alte Cantine de Ajutor Social/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;
- răspunde de calitatea serviciilor acordate în cantină, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul cantinei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- 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:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului Asistență Socială acordată Persoanelor socio-dependente conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește raportul anual de activitate al serviciului;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de ordine interioară de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;

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

- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile Șefului de birou/coordonator activitate sunt:

- elaborează rapoartele privind activitatea cantinei, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de serviciu;
- întocmește raportul anual de activitate al Cantinei de Ajutor Social;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei creșei;
- întocmește referatele de necesitate la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine în conformitate cu cerințele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, și face propuneri în vederea actualizării acestora în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite șefului de serviciu;
- participă la instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele Cantinei de Ajutor Social pentru a fi conforme cu standardele de calitate;
- are obligația de a se asigura zilnic de afișarea programului zilnic al Cantinei de Ajutor Social, la loc vizibil pentru personal și pentru beneficiari, conform standardelor de calitate
- are obligația de a se asigura zilnic de afișarea meniului, la loc vizibil pentru beneficiari, conform standardelor de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă șefului de serviciu;
- 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) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Asistent social (263501)

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate
- Sesizează conducerea cantinei sociale, situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației
- Întocmește comunicări solicitanților de servicii;
- Întocmește Registrul de evidență a beneficiarilor de cantină socială;
- Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor
- Întocmește procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
- Întocmește un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care înregistrează cazurile de abuz identificate sau semnalate, precum și instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
- Elaborează propria procedură privind sesizările și reclamațiile
- Încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială ;
- Identifică familiile și persoanele defavorizate socio-economic, stabilește nevoile cu care se confruntă și propune măsuri de intervenție socială;
- Identifică situațiile de risc și propune măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea acestora;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea prestațiilor și serviciilor social;
- Mediază conflictele intra și extrafamiliale;
- Arhivează documentele serviciului;
- Predă documentele arhivate serviciului specializat;

(2) **Personalul de specialitate auxiliar** asigură activitățile auxiliare serviciului social prin **bucătar (512001)**, cu următoarele atribuții:

- a) recepționează alimentele, verificând documentele care atestă calitatea acestora;
- b) execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății;
- c) răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- d) întocmește împreună cu coordonatorul de specialitate meniul zilnic și necesarul de alimente;

- e) pregătește mâncarea beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare;
 - f) verifică cu atenție starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie, înaintea introducerii lor în procesul de preparare a hranei ;
 - g) recoltează zilnic probe de alimente și le păstrează la frigider 48 de ore;
 - h) menține starea de igienă a blocului alimentar și, acolo unde este cazul, a oficiului pentru împărțirea hranei și curățatul veselei ;
 - i) observă existența anumitor stări simptomatice de boală a personalului care are acces în blocul alimentar și înștiințează de urgență asistenta medicală ;
 - j) asigură starea de curățenie a agregatelor frigorifice ;
 - k) asigură depozitarea corespunzătoare a alimentelor în agregatele frigorifice;
 - l) completează graficul cu temperatura de păstrare existent pe fiecare agregat frigorific;
 - m) se asigură că fiecare fel de mâncare este preparat după rețetă și o trece în caietul special pentru rețete ;
 - n) alege materiile prime, auxiliare și semipreparate pentru diversele sortimente de preparate pe care le pregătește;
 - o) respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
 - p) declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- b) Atribuții ale personalului de specialitate sunt prevăzute conform fișelor de post.

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

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- e) magazioner;
- f) îngrijitor
- g) șofer;
- h) muncitor calificat;
- i) bucătar.

(2) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de alte servicii ale Direcției de Asistență Socială.

(3) Atribuții ale personalului de administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire sunt prevăzute conform fișelor de post.

ART.12 - Finanțarea Cantinei de Ajutor Social

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

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

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

ART. 13

Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Cantinei de Ajutor Social - serviciu social de zi vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART. 14

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

Director executiv D.A.S
Jrs. DIMITRIU OANA CARMEN



Vaslui - 28.07.2022

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Vîrlan Luminița Mihaela



Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu



CONSILIUL LOCAL VASLUI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Tel.: +40235/310999, +40235/313946
Fax: +40235/315946
E-mail: asistentasociala@primariavaslui.ro
Web: www.primariavaslui.ro
Vaslui, str. Spiru Haret nr. 2,
Cod poștal 730139



Avizat,
Director executiv

Nr. _____ / _____

CERERE DE ACORDARE A SERVICIILOR

Domnule Director,

Subsemnatul(a), _____,
domiciliat(ă) în localitatea Vaslui, str. _____,
nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, CNP _____,
legitimat cu B.I./C.I. cu seria _____, nr. _____, eliberat de _____,
la data de _____, în temeiul Legii 208/1997
vă rog să-mi aprobați acordarea serviciilor sociale oferite de **Cantina de Ajutor Social** din cadrul Direcției de Asistență Socială Vaslui, pentru un număr de
..... persoane, menționate mai jos :

1. Nume și prenume calitatea față de solicitant
2. Nume și prenume calitatea față de solicitant
3. Nume și prenume calitatea față de solicitant
4. Nume și prenume calitatea față de solicitant
5. Nume și prenume calitatea față de solicitant
6. Nume și prenume calitatea față de solicitant

Solicit acordarea serviciilor din cadrul cantinei :

a) Gratuit :

- Beneficiar de ajutor social: DA NU
- Nu realizez venituri : DA NU

b) Cu plată având venituri în sumă de

Anexez la prezenta cerere următoarele acte obligatorii înscrieri :

- carte de identitate (copie);
- cupon de pensie (copie);
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie, în care să fie menționate afecțiunile cronice;
- scrisoare medicală / bilet de externare.

Prin prezenta, beneficiarul este informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Subsemnatul am luat la cunoștință că informațiile din ancheta socială, vor fi prelucrate de DAS/DGASPC Vaslui, orice alte ministere și instituții publice cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

.....

.....

Vaslui - 28.07.2022

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Vîrlan Luminița Mihaela

Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu

