ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr.144
privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale, componente funcționale în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Având în vedere:

- referatul de aprobare al președintelui Consiliului Județean Vaslui nr.45257/19.10.2026;
- adresele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui nr.42449/24.09.2026 și nr.42449/16.10.2026, înregistrate la Consiliul Județean Vaslui sub nr.(RI12)2031/28.09.2026 și nr. (RI12)2262/16.10.2026;
- raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
- avizele comisiilor de specialitate ale consiliului județean: Comisia juridică, de disciplină și administrație publică și Comisia pentru asistență, sănătate, familie, educație cultură, culte și sport;

în conformitate cu prevederile:

- art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în structura Direcţiei Generate de Asistență Socială și Protecţia Copilului Vaslui;

în temeiul art.182 alin.(1) și al art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Vaslui

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Ciortolom, componentă funcțională în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tutova din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.1.

Art.2. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Oltenești, componentă funcțională în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenești din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.2.

Art.3. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Găgești, componentă funcțională în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Găgești din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.3.

Art.4. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Zorleni, componentă funcțională în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zorleni din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.4.

Art.5. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Murgeni, componentă funcțională în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Murgeni din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.5.

Art.6. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Roșiești, componentă funcțională în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roșiești-Albești-Corni-Albești din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.6.

Art.7. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Gârceni, componentă funcțională în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârceni-Armășoaia-Blești din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.7.

Art.8. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Tomșa, componentă funcțională în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hoceni din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.8.

Art.9. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Echipei Mobile pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui, componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.9.

Art.10. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Social de Îngrijire a Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist (APP), componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.10.

Art.11. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Banca, componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.11.

Art.12. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Mărășeni, componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.12.

Art.13. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CCdz) Bălești, componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.13.

Art.14. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CAbR), componentă funcțională în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.14.

Art.15. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ghermănești (CAbR), componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.15.

Art.16. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râșești (CAbR), componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.16.

Art.17. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bogești (CIA), componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.17.

Art.18. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CIA), componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.18.

Art.19. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Huși, componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.19.

Art.20. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani (CIAPV), componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.20.

Art.21. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rânzești (CIA), componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.21.

Art.22. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Bârlad, componentă funcțională în cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Neculai Roșca Codreanu” Bârlad din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.22.

Art.23. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Vaslui, componentă funcțională în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.23.

Art.24. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) Huși, componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei nr.24.

Art.25. – **(1)** Anexele nr.1-24 fac parte integrantă din prezentul act administrativ.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.26. – Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art.27. – Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului – Județul Vaslui, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și se publică pe pagina de internet http://www.cjvs.eu - secțiunea ”Monitorul Oficial Local”.

Vaslui, 30 octombrie 2026

PREȘEDINTE,
Ciprian-Ionuț Trifan

Contrasemnează,
p. SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
ȘEF SERVICIU,
Cristina-Valeria Gache

Hotărârea a fost adoptată cu 34 voturi “pentru”,
0 voturi “împotrivă” și 0 “abțineri”.

Anexa nr.1

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Ciortolom" din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tutova

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. **881.3.2.CZ.D**

Denumirea serviciului social: **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Ciortolom"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui. CZ Ciortolom funcționează în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tutova.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[x] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. **Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare **[x] 3.2. Centre de zi** [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial

	[ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.2.CZ.D**

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000536 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 01.11.2023. Capacitate: minim 8 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[↘] Nu**

Adresa serviciului social: Localitatea Ciortolom, comuna Tutova, jud. Vaslui, **codul poștal 737553.**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Ciortolom” este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul, fără cazare, cuprinde spații special dotate pentru realizarea serviciilor adaptate nevoilor beneficiarilor.

Suprafață totală în metri pătrați: 163 mp.

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: 1630 mp;

Nr. total camere: 7, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 1;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

g) Alte spații cu diverse destinații: vestiar.

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	**Da** Nu **Da** Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [↘] Zilnic: 8 ore/zi: nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Ciortolom”** are drept scop furnizarea unui un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

3.2. **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Ciortolom”** funcționează ca serviciu social fără cazare, de zi, cu o capacitate de minim 8 beneficiari/zi. Beneficiarii accesează serviciile în intervalele orare planificate, fără a locui în cadrul serviciului. Serviciile oferite vizează dezvoltarea și menținerea autonomiei persoanelor adulte cu dizabilități și facilitarea participării active a acestora la viața comunității, prin furnizarea, pe timpul zilei, de servicii și activități adaptate nevoilor, capacităților și preferințelor fiecărui beneficiar.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Ciortolom”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale, nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al

informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare;

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa nr.6.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate D.G.A.S.P.C. Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) D.G.A.S.P.C. Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, se încheie între D.G.A.S.P.C. Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CZ bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate;

c. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

e. adeverință de venit;

f. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

g. raportul de anchetă socială;

h. adeverință de la medicul de familie – nu este în evidență cu boli infecto-contagioase.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menţionate la la pct. (5).1, se depune la sediul CZ, care va face demersurile necesare admiterii.

(5).3. Aprobarea admiterii în CZ se realizează în baza unei dispoziții emise de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

(5).4. Persoanele admise nu sunt obligate la plata unei contribuţii lunare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. beneficiază de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența AP sau APP.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a D.G.A.S.P.C. Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal;

c. la expirarea termenului prevăzut în contract;

d. prin acordul părților;

e. când obiectivul planului personalizat a fost atins;

f. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

g. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

h. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

i. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a D.G.A.S.P.C. Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[↘] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

c. să comunice conducătorului CZ orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

d. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a.1. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

g. logopedie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui, prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Ciortolom”** funcționează cu un număr de 7 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026, din care:

a) personal de conducere: șef de centru, asigură coordonarea celor 3 servicii aflate în structura Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tutova;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 7 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 1 post;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. asistent medical (325901) – 1 post;

d. instructor de ergoterapie (223003) - 3 posturi;

e. infirmieră (532103) - 1 post;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 0 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat- nu este cazul.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de D.G.A.S.P.C. Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [↘] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Ciortolom”

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.2

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Oltenești" din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenești

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[✓] Nu**	Lista codurilor: 1. **881.3.2.CZ.D**

Denumirea serviciului social: **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Oltenești"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 97/2026 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale destinate persoanelor dulte cu dizabilități, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui. CZ Oltenești funcționează în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenești.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[✓] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. **Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare **[✓] 3.2. Centre de zi** [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial

	[ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.2.CZ.D**

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000864 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 11.02.2025. Capacitate: minim 8 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[↘] Nu**

Adresa serviciului social: Localitatea Oltenești, comuna Oltenești, str. Păcii nr. 22, jud. Vaslui, **codul poștal 737380.**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Oltenești” este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul, fără cazare, cuprinde spații special dotate pentru realizarea serviciilor adaptate nevoilor beneficiarilor.

Suprafață totală în metri pătrați: 626,88 mp.

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: este împrejmuită cu panou bordurat (plasă) și nu impietează vizibilitatea. Suprafața totală a terenului este de 3322 mp;

Nr. total camere: 11, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie: 3;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

g) Alte spații cu diverse destinații: 3 - cameră tehnică, magazie.

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	**Da** Nu **Da** Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [↘] Zilnic: 8 ore/zi: nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Oltenești”** are drept scop furnizarea unui un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

3.2. **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Oltenești”** funcționează ca serviciu social fără cazare, de zi, cu o capacitate de minim 8 beneficiari/zi. Beneficiarii accesează serviciile în intervalele orare planificate, fără a locui în cadrul serviciului. Serviciile oferite vizează dezvoltarea și menținerea autonomiei persoanelor adulte cu dizabilități și facilitarea participării active a acestora la viața comunității, prin furnizarea, pe timpul zilei, de servicii și activități adaptate nevoilor, capacităților și preferințelor fiecărui beneficiar.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Oltenești”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului ministrului Muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale, nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa nr.6.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate D.G.A.S.P.C. Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) D.G.A.S.P.C. Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între D.G.A.S.P.C. Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CZ bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate;

c. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

e. adeverinţă de venit;

f. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

g. raportul de anchetă socială;

h. adeverință de la medicul de familie – nu este în evidență cu boli infecto-contagioase.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menţionate la la pct. (5).1, se depune la sediul CZ, care va face demersurile necesare admiterii.

(5).3. Aprobarea admiterii în CZ se realizează în baza unei dispoziții emise de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui;

(5).4. Persoanele admise nu sunt obligate la plata unei contribuţii lunare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. beneficiază de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența AP sau APP.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a D.G.A.S.P.C. Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal;

c. la expirarea termenului prevăzut în contract;

d. prin acordul părților;

e. când obiectivul planului personalizat a fost atins;

f. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

g. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

h. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

i. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

c. să comunice conducătorului CZ orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

d. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a.1. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

g. logopedie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Oltenești”** funcționează cu un număr de 6 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026, din care:

a) personal de conducere: șef de centru, asigură coordonarea celor 4 servicii aflate în structura Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oltenești;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 5 d posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 1 post;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 1 post;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. asistent medical (325901) – 1 post;

d. instructor de ergoterapie (223003) - 2 posturi;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 1 post

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat:

a. muncitor calificat (818206) – 1 post.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [↘] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Oltenești”

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.3

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Găgești" din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Găgești

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. **881.3.2.CZ.D**

Denumirea serviciului social: **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Găgești"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui. CZ Găgești funcționează în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Găgești.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[x] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. **Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare **[x] 3.2. Centre de zi** [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial

	[ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.2.CZ.D**

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000843 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 11.02.2025. Capacitate: minim 8 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[↘] Nu**

Adresa serviciului social: Localitatea Găgești, comuna Găgești, str. Narciselor nr. 3, jud. Vaslui, codul **poștal 737255.**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Găgești” este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul, fără cazare, cuprinde spații special dotate pentru realizarea serviciilor adaptate nevoilor beneficiarilor.

Suprafață totală în metri pătrați: 234 mp.

Nr. etaje: parter + demisol;

Curte exterioară: 979 mp;

Nr. total camere: 10, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 7, nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

g) Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră tehnică.

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	(Da) Nu (Da) Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	[ ] Permanent (24 h din 24) [↘] Zilnic: 8 ore/zi: nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Găgești”** are drept scop furnizarea unui un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

3.2. **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Găgești”** funcționează ca serviciu social fără cazare, de zi, cu o capacitate de minim 8 beneficiari/zi. Beneficiarii accesează serviciile în intervalele orare planificate, fără a locui în cadrul serviciului. Serviciile oferite vizează dezvoltarea și menținerea autonomiei persoanelor adulte cu dizabilități și facilitarea participării active a acestora la viața comunității, prin furnizarea, pe timpul zilei, de servicii și activități adaptate nevoilor, capacităților și preferințelor fiecărui beneficiar.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Găgești”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al

informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa nr.6.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CZ bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate;

c. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

e. adeverinţă de venit;

f. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

g. raportul de anchetă socială;

h. adeverință de la medicul de familie – nu este în evidență cu boli infecto-contagioase.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menţionate la la pct. (5).1, se depune la sediul CZ, care va face demersurile necesare admiterii.

(5).3. Aprobarea admiterii în CZ se realizează în baza unei dispoziții emise de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui;

(5).4. Persoanele admise nu sunt obligate la plata unei contribuţii lunare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. beneficiază de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența AP sau APP.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal;

c. la expirarea termenului prevăzut în contract;

d. prin acordul părților;

e. când obiectivul planului personalizat a fost atins;

f. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

g. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

h. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

i. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[↘] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36[1] alin. (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

c. să comunice conducătorului CZ orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

d. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a.1. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

g. logopedie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Găgești”** funcționează cu un număr de 7 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026, din care:

a) personal de conducere: șef de centru - asigură coordonarea celor 5 servicii aflate în structura Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Găgești;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 7 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 1 post;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. asistent medical (325901) – 1 post;

d. instructor de ergoterapie (223003) - 3 posturi;

e. infirmieră (532103) - 1 post;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 0 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat- nu este cazul.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [↘] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Găgești”

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.4

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Zorleni" din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zorleni

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[↘] Nu**	Lista codurilor: 1. **881.3.2.CZ.D**

Denumirea serviciului social: **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Zorleni"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui. CZ Zorleni funcționează în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zorleni.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[↘] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. **Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare **[↘] 3.2. Centre de zi** [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată

	[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.2.CZ.D**

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000015 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 17.07.2025. Capacitate: minim 8 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[↘] Nu**

Adresa serviciului social: Localitatea Zorleni, comuna Zorleni, str. Eden nr. 20A, jud. Vaslui, codul **poștal 737635.**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Zorleni” este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul, fără cazare, cuprinde spații special dotate pentru realizarea serviciilor adaptate nevoilor beneficiarilor.

Suprafață totală în metri pătrați: 255,25 mp.

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: 1280 mp;

Nr. total camere: 6, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 1;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

g) Alte spații cu diverse destinații: vestiar, spațiu depozitare, camera tehnică.

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	(Da) Nu (Da) Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [↘] Zilnic: 8 ore/zi: nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Zorleni”** are drept scop furnizarea unui un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

3.2. **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Zorleni”** funcționează ca serviciu social fără cazare, de zi, cu o capacitate de minim 8 beneficiari/zi. Beneficiarii accesează serviciile în intervalele orare planificate, fără a locui în cadrul serviciului. Serviciile oferite vizează dezvoltarea și menținerea autonomiei persoanelor adulte cu dizabilități și facilitarea participării active a acestora la viața comunității, prin furnizarea, pe timpul zilei, de servicii și activități adaptate nevoilor, capacităților și preferințelor fiecărui beneficiar.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Zorleni”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială,

a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa nr.6.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr 1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CZ bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate;

c. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

e. adeverinţă de venit;

f. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

g. raportul de anchetă socială;

h. adeverință de la medicul de familie – nu este în evidență cu boli infecto-contagioase.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menţionate la la pct. (5).1, se depune la sediul CZ, care va face demersurile necesare admiterii.

(5).3. Aprobarea admiterii în CZ se realizează în baza unei dispoziții emise de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

(5).4. Persoanele admise nu sunt obligate la plata unei contribuţii lunare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. beneficiază de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența AP sau APP.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal;

c. la expirarea termenului prevăzut în contract;

d. prin acordul părților;

e. când obiectivul planului personalizat a fost atins;

f. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

g. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

h. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

i. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[↘] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36[1] alin. (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

c. să comunice conducătorului CZ orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

d. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a.1. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

g. logopedie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

f. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții

culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Zorleni”** funcționează cu un număr de 7 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026, din care:

a) personal de conducere: șef de centru, asigură coordonarea celor 3 servicii aflate în structura Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zorleni;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 7 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 1 post;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. asistent medical (325901) – 1 post;

d. instructor de ergoterapie (223003) - 3 posturi;

e. infirmieră (532103) - 1 post;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 0 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat- nu este cazul.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [↘] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Zorleni”

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.5

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Murgeni" din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Murgeni

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. **881.3.2.CZ.D**

Denumirea serviciului social: **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Murgeni"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 97/2026 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui. CZ Murgeni funcționează în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Murgeni.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul/Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[x] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. **Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare **[x] 3.2. Centre de zi** [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată

	[ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.2.CZ.D**

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000847 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 21.02.2025. Capacitate: minim 8 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[↘] Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Murgeni, str. Prof. Manole Filote, nr.3, jud. Vaslui, codul poștal 737370.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Murgeni” este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul, fără cazare, cuprinde spații special dotate pentru realizarea serviciilor adaptate nevoilor beneficiarilor.

Suprafață totală în metri pătrați: 183,80 mp.

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: 1789 mp;

Nr. total camere: 7, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 1;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;

g) Alte spații cu diverse destinații: vestiar, spațiu depozitare, camera tehnică.

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	**Da** Nu **Da** Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [↘] Zilnic: 8 ore/zi: nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Murgeni”** are drept scop furnizarea unui un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

3.2. **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Murgeni”** funcționează ca serviciu social fără cazare, de zi, cu o capacitate de minim 8 beneficiari/zi. Beneficiarii accesează serviciile în intervalele orare planificate, fără a locui în cadrul serviciului. Serviciile oferite vizează dezvoltarea și menținerea autonomiei persoanelor adulte cu dizabilități și facilitarea participării active a acestora la viața comunității, prin furnizarea, pe timpul zilei, de servicii și activități adaptate nevoilor, capacităților și preferințelor fiecărui beneficiar.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Murgeni”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa nr.6.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CZ bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate;

c. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

e. adeverință de venit;

f. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

g. raportul de anchetă socială;

h. adeverință de la medicul de familie – nu este în evidență cu boli infecto-contagioase.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menţionate la la pct. (5).1, se depune la sediul CZ, care va face demersurile necesare admiterii.

(5).3. Aprobarea admiterii în CZ se realizează în baza unei dispoziții emise de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

(5).4. Persoanele admise nu sunt obligate la plata unei contribuţii lunare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. beneficiază de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența AP sau APP.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal;

c. la expirarea termenului prevăzut în contract;

d. prin acordul părților;

e. când obiectivul planului personalizat a fost atins;

f. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

g. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

h. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

i. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

c. să comunice conducătorului CZ orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

d. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a.1. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

g. logopedie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Murgeni”** funcționează cu un număr de 7 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026, din care:

a) personal de conducere: șef de centru, asigură coordonarea celor 4 servicii aflate în structura Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Murgeni;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 7 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 1 post;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. asistent medical (325901) – 1 post;

d. instructor de ergoterapie (223003) - 3 posturi;

e. infirmieră (532103) - 1 post;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 0 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat- nu este cazul.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [↘] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Murgeni”

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.6
la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Roșiești" din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roșiești-Albești- Corni-Albești

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. **881.3.2.CZ.D**

Denumirea serviciului social: **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Roșiești"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui. CZ Roșiești funcționează în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roșiești-Albești- Corni-Albești.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[x] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. **Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare **[x] 3.2. Centre de zi** [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.2.CZ.D**

Deține licență de funcționare:	seria LFP, nr. 10380 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 03.02.2026. Capacitate: minim 8 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[↘] Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Gara Roșiești, comuna Roșiești, str. Principală nr. 53, jud. Vaslui, codul poștal 737467.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Roșiești” este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul, fără cazare, cuprinde spații special dotate pentru realizarea serviciilor adaptate nevoilor beneficiarilor.

Suprafață totală în metri pătrați: 289 mp.
Nr. etaje: parter;
Curte exterioară: 2272 mp;
Nr. total camere: 9, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor:0;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;
c) nr. spații comune: 1;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 1;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;
g) Alte spații cu diverse destinații: vestiar, camera tehnică, magazie.

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	**(Da)** Nu **(Da)** Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [↘] Zilnic: 8 ore/zi: nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Roșiești”** are drept scop furnizarea unui un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

3.2. **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Roșiești”** funcționează ca serviciu social fără cazare, de zi, cu o capacitate de minim 8 beneficiari/zi. Beneficiarii accesează serviciile în intervalele orare planificate, fără a locui în cadrul serviciului. Serviciile oferite vizează dezvoltarea și menținerea autonomiei persoanelor adulte cu dizabilități și facilitarea participării active a acestora la viața comunității, prin furnizarea, pe timpul zilei, de servicii și activități adaptate nevoilor, capacităților și preferințelor fiecărui beneficiar.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Roșiești”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa nr.6.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin. (2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CZ bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate;

c. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

e. adeverință de venit;

f. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

g. raportul de anchetă socială;

h. adeverință de la medicul de familie – nu este în evidență cu boli infecto-contagioase.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menţionate la la pct. (5).1, se depune la sediul CZ, care va face demersurile necesare admiterii.

(5).3. Aprobarea admiterii în CZ se realizează în baza unei dispoziții emise de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui;

(5).4. Persoanele admise nu sunt obligate la plata unei contribuții lunare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. beneficiază de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența AP sau APP.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal;

c. la expirarea termenului prevăzut în contract;

d. prin acordul părților;

e. când obiectivul planului personalizat a fost atins;

f. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

g. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

h. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

i. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36^2 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

c. să comunice conducătorului CZ orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

d. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a.1. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

g. logopedie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Roșiești”** funcționează cu un număr de 7 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026, din care:

a) personal de conducere: șef de centru, asigură coordonarea celor 4 servicii aflate în structura Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Roșiești-Albești-Corni-Albești;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 7 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 1 post;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. asistent medical (325901) – 1 post;

d. pedagog de recuperare (235205) – 1 post;

e. instructor de ergoterapie (223003) - 2 posturi;

f. infirmieră (532103) - 1 post;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 0 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat- nu este cazul.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [✓] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ
la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Roșiești”
Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.7

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Gârceni" din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârceni-Armășoaia-Blești.

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. **881.3.2.CZ.D**

Denumirea serviciului social: **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Gârceni"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale destinate persoanelor dulte cu dizabilități, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui. CZ Gârceni funcționează în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârceni-Armășoaia-Blești.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul/Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[x] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. **Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare **[x] 3.2. Centre de zi** [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate

	[ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.2.CZ.D**

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000018 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 13.06.2025. Capacitate: minim 8 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[↘] Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Gârceni, comuna Gârceni, str. Principală nr. 151, jud. Vaslui, codul poștal 737260.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Gârceni” este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul, fără cazare, cuprinde spații special dotate pentru realizarea serviciilor adaptate nevoilor beneficiarilor.

Suprafață totală în metri pătrați: 184,7 mp.

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: 998 mp;

Nr. total camere: 7, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 1;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

g) Alte spații cu diverse destinații: vestiar, camera depozitare, camera tehnică.

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	(Da) Nu (Da) Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [↘] Zilnic: 8 ore/zi: nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Gârceni”** are drept scop furnizarea unui un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

3.2. **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Gârceni”** funcționează ca serviciu social fără cazare, de zi, cu o capacitate de minim 8 beneficiari/zi. Beneficiarii accesează serviciile în intervalele orare planificate, fără a locui în cadrul serviciului. Serviciile oferite vizează dezvoltarea și menținerea autonomiei persoanelor adulte cu dizabilități și facilitarea participării active a acestora la viața comunității, prin furnizarea, pe timpul zilei, de servicii și activități adaptate nevoilor, capacităților și preferințelor fiecărui beneficiar.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Gârceni”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 507/2026, Anexa nr. 6.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CZ bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate;

c. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

e. adeverință de venit;

f. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

g. raportul de anchetă socială;

h. adeverință de la medicul de familie – nu este în evidență cu boli infecto-contagioase.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menţionate la la pct. (5).1, se depune la sediul CZ, care va face demersurile necesare admiterii.

(5).3. Aprobarea admiterii în CZ se realizează în baza unei dispoziții emise de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

(5).4. Persoanele admise nu sunt obligate la plata unei contribuţii lunare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. beneficiază de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența AP sau APP.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal;

c. la expirarea termenului prevăzut în contract;

d. prin acordul părților;

e. când obiectivul planului personalizat a fost atins;

f. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

g. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

h. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

i. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

c. să comunice conducătorului CZ orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

d. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a.1. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

g. logopedie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Gârceni”** funcționează cu un număr de 7 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026, din care:

a) personal de conducere: șef de centru, asigură coordonarea celor 4 servicii aflate în structura Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârceni-Armășoaia-Blești;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 7 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 1 post;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. asistent medical (325901) – 1 post;

d. pedagog de recuperare (235205) - 1 post;

e. instructor de ergoterapie (223003) - 2 posturi;

f. infirmieră (532103) - 1 post;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 0 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat- nu este cazul.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [↘] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Gârceni”

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.8
la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Tomșa” din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hoceni.

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. **881.3.2.CZ.D**

Denumirea serviciului social: **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Tomșa”**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui. CZ Tomșa funcționează în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hoceni.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[x] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. **Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare **[x] 3.2. Centre de zi** [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.2.CZ.D**

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000933 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 17.03.2025. Capacitate: minim 8 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[↘] Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Tomșa, comuna Hoceni, str. Sf. Nicolae, nr.56, jud. Vaslui, codul poștal 737292.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Tomșa” este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul, fără cazare, cuprinde spații special dotate pentru realizarea serviciilor adaptate nevoilor beneficiarilor.

Suprafață totală în metri pătrați: 233 mp.
Nr. etaje: parter;
Curte exterioară: 1000 mp;
Nr. total camere: 7, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor:0;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;
c) nr. spații comune: 1;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 1;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;
g) Alte spații cu diverse destinații: magazie, vestiar, camera tehnică.

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	**(Da)** Nu **(Da)** Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [✓] Zilnic: 8 ore/zi: nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Tomșa”** are drept scop furnizarea unui un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

3.2. **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Tomșa”** funcționează ca serviciu social fără cazare, de zi, cu o capacitate de minim 8 beneficiari/zi. Beneficiarii accesează serviciile în intervalele orare planificate, fără a locui în cadrul serviciului. Serviciile oferite vizează dezvoltarea și menținerea autonomiei persoanelor adulte cu dizabilități și facilitarea participării active a acestora la viața comunității, prin furnizarea, pe timpul zilei, de servicii și activități adaptate nevoilor, capacităților și preferințelor fiecărui beneficiar.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Tomșa”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa nr.6.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin. (2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CZ bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate;

c. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

e. adeverință de venit;

f. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

g. raportul de anchetă socială;

h. adeverință de la medicul de familie – nu este în evidență cu boli infecto-contagioase.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menţionate la la pct. (5).1, se depune la sediul CZ, care va face demersurile necesare admiterii.

(5).3. Aprobarea admiterii în CZ se realizează în baza unei dispoziții emise de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui;

(5).4. Persoanele admise nu sunt obligate la plata unei contribuții lunare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. beneficiază de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența AP sau APP.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal;

c. la expirarea termenului prevăzut în contract;

d. prin acordul părților;

e. când obiectivul planului personalizat a fost atins;

f. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

g. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

h. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

i. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

c. să comunice conducătorului CZ orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

d. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a.1. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

g. logopedie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse**:**

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Tomșa”** funcționează cu un număr de 7 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026, din care:

a) personal de conducere: șef de centru, asigură coordonarea celor 4 servicii aflate în structura Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Hoceni;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 7 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 1 post;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. asistent medical (325901) – 1 post;

d. terapeut ocupațional (263419) – 1 post;

e. instructor de ergoterapie (223003) - 2 posturi;

f. infirmieră (532103) - 1 post;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 0 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat- nu este cazul.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [↘] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ
la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CZ) Tomșa”
Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.9
la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social "Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 881.3.4.SDOM.D

Denumirea serviciului social: **"Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[x] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. **Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** **[ ] 3.1.** Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club **[x] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului** [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/	[ ] Copil - C; **[x] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD;

următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.4.SDOM.D

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000511 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 03.01.2024. Capacitate: 8 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[↘] Nu**

Adresa serviciului social: municipiul Vaslui, str. General Ion Răşcanu nr. 4, jud. Vaslui, codul poștal 730242.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: "Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui" funcționează cu un sediu administrativ (birou de coordonare, evaluare inițială, planificare a deplasărilor și arhivare a documentelor) și cu mijloc de transport destinat deplasării periodice a echipei pluridisciplinare la domiciliul beneficiarilor sau în comunitate. Serviciul nu dispune de spații de cazare/dormitor, activitățile de abilitare/reabilitare, recuperare, consiliere și sprijin desfășurându-se preponderent la domiciliul beneficiarului.

Suprafață totală în metri pătrați:
Nr. etaje:
Curte exterioară:
Nr. total camere: , din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor:
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:
c) nr. spații comune:
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: , nr. camere de duș/baie:
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei:
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
g) Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	**(Da)** Nu **(Da)** Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [✓] Zilnic: 8 ore/zi: nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul **"Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui"** drept scop acordarea de intervenții specializate la domiciliu, pe perioadă determinată în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilități care nu au acces facil la un centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi, în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

3.2. **"Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui"** funcționează ca serviciu social fără cazare, de tip ambulatoriu, cu o capacitate de 8 beneficiari/zi. Serviciile de acordate se integrează în planul personalizat al fiecărui beneficiar.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **"Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui"** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciul Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa nr.5.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip echipă mobile (EM) bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate;

c. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

e. raportul de anchetă socială;

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menţionate la la pct. (5).1, se depune la sediul EM, care va face demersurile necesare admiterii.

(5).3. Aprobarea admiterii în EM se realizează în baza unei dispoziții emise de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

(5).4. Persoanele admise nu sunt obligate la plata unei contribuţii lunare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. nu au acces facil la un centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi;

e. beneficiază de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența AP sau APP.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal;

c. la expirarea termenului prevăzut în contract;

d. prin acordul părților;

e. când obiectivul planului personalizat a fost atins;

f. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

g. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

h. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

i. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al echipei mobile și ale contractului de furnizare a serviciilor;

c. să comunice coordonatorului echipei mobile orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

d. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a.1. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

a.2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

c. gimnastică/exerciții fizice de întreținere;

d. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

e. masaj;

f. logopedie;

g. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

h. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **"Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui"** funcționează cu un număr de 10 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026, din care:

a) personal de conducere: coordonarea echipei mobile este asigurată de șeful Serviciului Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul DGASPC Vaslui.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 9 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 1 post;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari asigură prestarea serviciilor în cadrul echipei mobile și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 2 posturi;
b. asistent social (263501)- 2 posturi;
c. asistent medical (325901) – 1 post;
d. terapeut ocupațional (263419) - 2 posturi;
e. maseur (325501) – 1 post;
f. Referent de specialitate (242204) – 1 post

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 1 post

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat:

a. șofer (833201)- 1 post;

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [↘] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ
la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vaslui"
Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.10

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social "Serviciul Social de Îngrijire a Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist (APP)"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[✓] Nu**	Lista codurilor: 1. 889.3.7.SSUP.D

Denumirea serviciului social: **"Serviciul Social de Îngrijire a Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist (APP)"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[✓] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. **Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** **[ ] 3.1.** Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei **[✓] 3.7. Servicii de suport** [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate

	[ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.7.SSUP.D

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000947 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 21.02.2025. Capacitate: 218 APP

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[↘] Nu**

Adresa serviciului social: municipiul Vaslui, șos. Națională Vaslui-Iași nr.1, jud. Vaslui, codul poștal 730003.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: "Serviciul Social de Îngrijire a Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist (APP)" este un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilități încadrate în grad grav sau accentuat, care necesită sprijin și îngrijire în vederea asigurării unei vieți cât mai autonome și a integrării în comunitate. Serviciul este furnizat în cadrul unei gospodării, de către asistentul personal profesionist, care asigură beneficiarului, în funcție de nevoile individuale, îngrijire, supraveghere, suport pentru activitățile cotidiene, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și facilitarea accesului la servicii și resurse comunitare.

Serviciul are un sediu administrativ (birou de coordonare, evaluare, planificare și arhivare a documentelor) în cadrul sediului DGASPC Vaslui.

Suprafață totală în metri pătrați: nu este cazul

Nr. etaje: -

Curte exterioară:

Nr. total camere: din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:

c) nr. spații comune:

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: , nr. camere de duș/baie:

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei:

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

g) Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	(Da) Nu (Da) Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	[↘] Permanent (24 h din 24) [ ] Zilnic: …ore/zi: nr. de zile/săptămână:

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul **"Serviciul Social de Îngrijire a Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist (APP)" are** drept scop asigurarea îngrijirii și protecției persoanelor adulte cu handicap grav și accentuat la asistent personal profesionist printr-un de ansamblu de activități organizate pentru a răspunde nevoilor specifice individuale ale beneficiarilor, în vederea dezinstituționalizării și prevenirii (re)instituționalizării, depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

3.2. **"Serviciul Social de Îngrijire a Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist (APP)"** funcționează ca serviciu social de suport, cu o capacitate aprobată de 218 asistenți personali profesioniști. Serviciile de acordate se integrează în planul personalizat al fiecărui beneficiar.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **"Serviciul Social de Îngrijire a Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist (APP)"** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. HG nr.548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist;

g. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

h. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

i. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

j. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulaţie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, aprobate prin Ordinul nr.1069/2018.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip APP bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate;

c. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare și integrare socială) în termen de valabilitate;

e. raportul de anchetă socială;

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menționate la pct. (5).1., se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, care îl înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea emiterii Deciziei de stabilire a măsurii de protecție;

(5).3. Dispunerea admiterii în serviciul APP se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și se aprobă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții;

(5).4. Persoanele admise nu sunt obligate la plata unei contribuții lunare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. să dețină un document care atestă măsura de protecție și că pot beneficia de servicii de tip APP;

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate suspenda/sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal de suspendare/sistare a serviciilor;

b. transfer pentru terapii specializate;

c. transfer pentru îngrijirea stării de sănătate;

d. la expirarea termenului prevăzut în contract;

e. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

f. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

g. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al echipei mobile și ale contractului de furnizare a serviciilor;

c. să comunice coordonatorului serviciului APP orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

d. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă nedeterminată cu respectarea contractului de furnizare servicii.

a.2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b. prepararea și servirea meselor.

a.3. Asistență și îngrijire personală:

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c. supraveghere.

a.4. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

a.6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. orientare profesională și suport pentru angajare.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **"Serviciul Social de Îngrijire a Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist (APP)"** funcționează cu un număr de 218 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026, din care:

a) personal de conducere: coordonarea serviciului APP este asigurată de șeful Serviciului Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul DGASPC Vaslui.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 218 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari asigură prestarea serviciilor în cadrul serviciului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. asistent personal profesionist (532904) - 218 posturi;

NOTĂ: fiecare persoană cu dizabilități ce beneficiază de măsură de protecție la asistent personal profesionist are desemnat un manager de caz din cadrul Serviciului Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul DGASPC Vaslui.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 0 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat: nu este cazul.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [↘] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Serviciul Social de Îngrijire a Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist (APP)"

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.11

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Banca”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. **879.2.1.SRUS.D**

Denumirea serviciului social: **„Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Banca”**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui. CRes Banca funcționează în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Banca-Vutcani-Mărășeni.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[x] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare **[x] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială** Servicii sociale fără cazare 3. **Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial

	[ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.2.1.SRUS.D**

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000964 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 02.07.2025. Capacitate: 10 beneficiari

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[↘] Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Gara Banca, comuna Banca, jud. Vaslui, codul poștal 737025.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Banca” funcționează într-un spațiu amenajat și adaptat nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, asigurând condiții corespunzătoare pentru găzduire temporară, îngrijire și desfășurarea activităților specifice serviciului social.

Suprafață totală în metri pătrați: 247,6 mp.

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: 819 mp;

Nr. total camere: 14, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 10;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie: 4;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

g) Alte spații cu diverse destinații: camera depozitare, camera tehnică.

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	**Da** Nu **Da** Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	[↘] Permanent (24 h din 24) [ ] Zilnic:…. ore/zi: nr. de zile/săptămână:

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul **„Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Banca”** are drept scop furnizarea unui un ansamblu de activități, pe durată determinată și în anumite situații, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesionişti, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

3.2. **„Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Banca”** funcționează ca serviciu social cu cazare, cu o capacitate de 10 beneficiari. Beneficiarii accesează serviciile pentru o perioadă de maxim 30 de zile/an calendaristic.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **„Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Banca”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului președintelui ANPDPD nr.235/2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte

cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

i. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

j. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități sau Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa nr.3.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CRes bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate;

c. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

e. raportul de anchetă socială;

f. adeverință de la medicul de familie – nu este în evidență cu boli infecto-contagioase.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menționate la pct. (5).1., se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, care îl înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea emiterii Deciziei de stabilire a măsurii de protecție.

(5).3. Dispunerea admiterii în serviciul CRes se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și se aprobă de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(5).4. Persoanele admise nu sunt obligate la plata unei contribuţii lunare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. se află în îngrijirea asistenţilor personalí, asistenţilor personali profesionişti, tutorilorbsau a altor membri ai familiei

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;

b. în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

c. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(7).2. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal;

c. la expirarea termenului prevăzut în contract;

d. prin acordul părților;

e. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

f. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

g. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

h. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

i. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: **[↘] DA** [ ] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

c. să comunice conducătorului CRes orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

d. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă determinată pentru o perioadă de maxim 30 de zile/an calendaristic.

a.2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b. prepararea și servirea meselor;

c. servicii de catering pentru una sau mai multe mese

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

a.3. Asistență și îngrijire personală:

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c. supraveghere.

a.4. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

c. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

d. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **"Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Banca"** funcționează cu un număr de 9 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026, din care:

a) personal de conducere: șef de centru, asigură coordonarea celor 3 servicii aflate în structura Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Banca-Vutcani-Mărășeni.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 9 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,33

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 1 post;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. asistent medical (325901) – 2 posturi;

d. pedagog de recuperare (235205) - 1 post;

e. lucrător social (341203) - 1 post;

f. infirmieră (532103) - 3 posturi;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 0 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat- nu este cazul.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [↘] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Banca”

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.12

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Mărășeni”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[✓] Nu**	Lista codurilor: 1. **879.2.1.SRUS.D**

Denumirea serviciului social: **„Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Mărășeni”**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale destinate persoanelor dulte cu dizabilități, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui. CRes Mărășeni funcționează în cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Banca-Vutcani-Mărășeni.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[✓] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare **[✓] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială** Servicii sociale fără cazare 3. **Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial

	[ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.2.1.SRUS.D**

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000965 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 02.07.2025. Capacitate: 10 beneficiari

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[↘] Nu**

Adresa serviciului social: Localitatea Mărășeni, comuna Ștefan cel Mare, str. Nicolae Iorga nr. 1, jud. Vaslui, codul poștal 737501.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Mărășeni” funcționează într-un spațiu amenajat și adaptat nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, asigurând condiții corespunzătoare pentru găzduire temporară, îngrijire și desfășurarea activităților specifice serviciului social.

Suprafață totală în metri pătrați: 310,7 mp.

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: 2191 mp;

Nr. total camere: 14, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 10;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie: 4;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

g) Alte spații cu diverse destinații: camera depozitare, camera tehnică.

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	(Da) Nu (Da) Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	[↘] Permanent (24 h din 24) [ ] Zilnic:…. ore/zi: nr. de zile/săptămână:

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul **„Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Mărășeni”**are drept scop furnizarea unui un ansamblu de activități, pe durată determinată și în anumite situaţii, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenţilor personali profesionişti, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menţinerii potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

3.2. **„Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Mărășeni”** funcționează ca serviciu social cu cazare, cu o capacitate de 10 beneficiari. Beneficiarii accesează serviciile pentru o perioadă de maxim 30 de zile/an calendaristic.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **„Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Mărășeni”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului președintelui ANPDPD nr.235/2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art. 13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte

cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

i. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

j. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități sau Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa nr.3.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin. (2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CRes bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate;

c. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

e. raportul de anchetă socială;

f. adeverință de la medicul de familie – nu este în evidență cu boli infecto-contagioase.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menţionate la pct. (5).1., se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, care îl înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea emiterii Deciziei de stabilire a măsurii de protecție.

(5).3. Dispunerea admiterii în serviciul CRes se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și se aprobă de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(5).4. Persoanele admise nu sunt obligate la plata unei contribuții lunare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. se află în îngrijirea asistenţilor personalí, asistenţilor personali profesionişti, tutorilorbsau a altor membri ai familiei

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;

b. în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

c. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(7).2. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal;

c. la expirarea termenului prevăzut în contract;

d. prin acordul părților;

e. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

f. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

g. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

h. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

i. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: **[↘] DA** [ ] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36[1] alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

c. să comunice conducătorului CRes orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

d. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă determinată pentru o perioadă de maxim 30 de zile/an calendaristic.

a.2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b. prepararea și servirea meselor;

c. servicii de catering pentru una sau mai multe mese

a.3. Asistență și îngrijire personală:

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c. supraveghere.

a.4. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

c. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

d. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **"Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Mărășeni"** funcționează cu un număr de 9 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026, din care:

a) personal de conducere: șef de centru, asigură coordonarea celor 3 servicii aflate în structura Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Banca-Vutcani-Mărășeni.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 8 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 1 post;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,33

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 1 post;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. asistent medical (325901) – 1 post;

d. Referent de specialitate (242204) – 1 post

e. lucrător social (341203) - 2 posturi;

f. infirmieră (532103) - 2 posturi;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 1 post

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

a. muncitor calificat (818206) – 1 post.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [↘] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Mărășeni”

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.13

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CCdz) Bălești”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[✓] Nu**	Lista codurilor: 1. **879.2.1.SRUS.D**

Denumirea serviciului social: **„Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CCdz) Bălești”**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[✓] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare **[✓] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială** Servicii sociale fără cazare 3. **Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club

	[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.2.1.SRUS.D**

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000170 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 29.05.2026. Capacitate: 10 beneficiari

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[↘] Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Bălești, comuna Cozmești, str. Mihail Racoviță, nr. 80A, jud. Vaslui, codul poștal 737177.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CCdz) Bălești” funcționează într-un spațiu amenajat și adaptat nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, asigurând condiții corespunzătoare pentru găzduire temporară, îngrijire, asistență și support pentru depășirea situației de criză.

Suprafață totală în metri pătrați: 301.6 mp.

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: 1461 mp;

Nr. total camere: 10, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 4;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

g) Alte spații cu diverse destinații: camera depozitare, camera tehnică.

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	(**Da**) Nu (**Da**) Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	[↘] Permanent (24 h din 24) [ ] Zilnic: … ore/zi: nr. de zile/săptămână:

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul **„Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CCdz) Bălești”** are drept scop furnizarea unui ansamblu de activități realizate pe durată determinată și în anumite situații, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

3.2. **„Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CCdz) Bălești”** funcționează ca serviciu social cu cazare, cu o capacitate de 10 beneficiari. Beneficiarii accesează serviciile pentru o perioadă de maxim 90 de zile/an calendaristic.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **„Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CCdz) Bălești”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului președintelui ANPDPD nr.235/2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

i. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

j. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități sau Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa nr.3.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CCdz bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate;

c. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

e. raportul de anchetă socială;

f. adeverință de la medicul de familie – nu este în evidență cu boli infecto-contagioase (acolo unde este posibil).

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menționate la pct. (5).1., se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, care îl înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea emiterii Deciziei de stabilire a măsurii de protecție.

(5).3. Dispunerea admiterii în serviciul CCdz se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și se aprobă de directorul general al Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(5).4. Persoanele admise nu sunt obligate la plata unei contribuţii lunare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. se află în îngrijirea asistenţilor personalí, asistenţilor personali profesionişti, tutorilorbsau a altor membri ai familiei

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;

b. în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

c. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(7).2. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal. Cererea va fi însoțită de un angajament scris prin care reprezentantul legal se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c. la expirarea termenului prevăzut în contract;

d. prin acordul părților;

e. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

f. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

g. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

h. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

i. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: **[↘] DA** [ ] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin. (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

c. să comunice conducătorului CCdz orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

d. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă determinată pentru o perioadă de maxim 90 de zile/an calendaristic.

a.2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b. prepararea și servirea meselor;

c. servicii de catering pentru una sau mai multe mese

a.3. Asistență și îngrijire personală:

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c. supraveghere.

a.4. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

c. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

d. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CCdz) Bălești”** funcționează cu un număr de 10 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.97/2026, din care:

a) personal de conducere: șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 8 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 1 post;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,33

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 1 post;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. asistent medical (325901) – 1 post;

d. terapeut ocupațional (263419) - 1 post;

e. lucrător social (341203) – 2 posturi;

f. infirmieră (532103) - 2 posturi;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 1 post

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat:

a. muncitor calificat (818206) – 1 post;

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [↘] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CCdz) Bălești”

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.14

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CAbR)" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[↘] Nu**	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.D

Denumirea serviciului social: **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CAbR)"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.36/2017, reorganizat în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.219/2021, privind aprobarea prin reorganizare a unor centre/complexe rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Vaslui și în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[↘] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** **1. Servicii rezidențiale** **[↘] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei

	[ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000355 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 03.11.2022. Capacitate: maxim 16 beneficiari

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**[↘] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: municipiul Bârlad, b-dul Republicii, nr. 320, jud. Vaslui, codul poștal 731117.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CAbR)" este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul asigură condiții de confort, siguranță și igienă pentru beneficiari, cu dormitoare de maxim 3 paturi (min. 6 mp/beneficiar, respectiv 8 mp pentru utilizatorii de fotoliu rulant), spații comune de socializare, sală de mese, grupuri sanitare separate pentru femei și bărbați.

Activitatea centrului se desfășoară în cadrul a două clădiri cu aceeași structură a spațiilor, cu aceeași dimensiune.

Corp A:

Suprafață totală în metri pătrați: 220,30 mp;

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: 120 mp;

Nr. total camere: 13, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:0;

c) nr. spații comune: 0;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 7, nr. camere de duș/baie: 5;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

g) Alte spații cu diverse destinații: spațiu depozitare alimente nepregătite, spațiu depozitare alimente gătite, spațiu depozitare veselă murdară, spațiu depozitare veselă curată.

Corp B:

Suprafață totală în metri pătrați: 220,30 mp;

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: 120 mp;

Nr. total camere: 13, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:0;

c) nr. spații comune: 0;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 7, nr. camere de duș/baie: 5;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

g) Alte spații cu diverse destinații: spațiu depozitare alimente nepregătite, spațiu depozitare alimente gătite, spațiu depozitare veselă murdară, spațiu depozitare veselă curată

Spațiul este accesibilizat:*	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	**Da** Nu **Da** Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	**[↘] Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CAbR)"** are drept scop are drept scop furnizarea unui ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal, a creșterii autonomiei funcționale, a îmbunătățirii nivelului de participare socială și civică și a prevenirii sau reducerii consecințelor dizabilității, în condiții de siguranță, demnitate și respect față de persoană.

3.2. **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CAbR)"** se adresează unui număr de maxim 16 persoane adulte cu dizabilități pentru care se asigură, și pune accent pe programele active de abilitare și reabilitare (logopedie, kinetoterapie, terapie ocupațională, ergoterapie, activități vocaționale, integrare și participare comunitară), cu obiectivul de a dezvolta potențialul beneficiarilor, inclusiv prin sprijin pentru integrare pe piața muncii.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CAbR)"** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale, nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea

modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CAbR bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate/acte stare civilă;

c. certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

d. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

e. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

f. Decizia CEPAH;

g. adeverință de venit;

h. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

i. raportul de anchetă socială;

j. investigații paraclinice;

k. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

l. adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

m. sentința civilă de reprezentare legală dacă este cazul (în cazul în care persoana este certificată în actele medicale existente la dosar cu afecțiuni mentale, psihice sau neurologice care nu permit persoanei cu dizabilități întocmirea cererii de admitere, cât și semnarea în cunoștință de cauză a unui contract de servicii.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menţionate la pct. (5).1., se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, care îl înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea emiterii Deciziei de stabilire a măsurii de protecție.

(5).3. Dispunerea admiterii în CabR se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și se aprobă de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(5).4. Persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. să dețină un document care atestă măsura de protecție și că pot beneficia de servicii de tip CAbR;

e. să fie persoană fără locuință și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice; să fie într-o situație de dificultate care limitează capacitatea de integrare socială;

f. să-și exprime consimțământul informat.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

c. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(7).2. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d. Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e. la expirarea termenului prevăzut în contract;

f. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

g. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

h. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să contribuie, conform legislației în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și situația materială proprie;

c. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

d. să comunice conducătorului CAbR orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

e. să respecte regulile de conviețuire și drepturile celorlalți beneficiari;

f. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă nedeterminată cu respectarea contractului de furnizare servicii.

a.2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b. prepararea și servirea meselor.

a.3. Asistență și îngrijire personală:

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c. supraveghere.

a.4. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

c. kinetoterapie;

d. gimnastică/exerciții fizice de întreținere;

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

f. masaj;

g. logopedie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. orientare profesională și suport pentru angajare.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CAbR)"** funcționează cu un număr de 12 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: șef complex – asigură coordonarea tuturor serviciilor componente a Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Dizabilități Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 12 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,22

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își

îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. lucrător social (341203) - 10 posturi;

b. infirmieră (532103) - 2 posturi.

NOTĂ: În vederea furnizării activităților și serviciilor conform standardelor minime de calitate aplicabile, angajaților din cadrul **„Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Bârlad”** li se adaugă personalul de specialitate din cadrul Echipei Pluridisciplinare, constituită din asistent social 4, psiholog 2, terapeut ocupațional 3, lucrător social 4, asistent medical 4, infirmieră 1, care asigură servicii și activități pentru toate structurile componente ale complexului.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 0 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat. *NOTĂ:* În vederea furnizării activităților și serviciilor conform standardelor minime de calitate aplicabile, angajaților din cadrul **„Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Bârlad”** li se adaugă personalul din cadrul Compartimentului Administrativ, constituită din referent de specialitate 1, muncitor calificat 3, care asigură servicii și activități pentru toate structurile componente ale complexului.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	**[↘] este stabilită contribuție a beneficiarului;** [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CAbR)"

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.15

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ghermănești (CAbR)”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[✓] Nu**	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.D

Denumirea serviciului social: **“Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ghermănești (CAbR)”**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.112/2007, reorganizat în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.219/2021, privind aprobarea prin reorganizare a unor centre/complexe rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui și în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[✓] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** **1. Servicii rezidențiale** **[✓] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate

	[ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000435 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 03.11.2022. Capacitate: maxim 20 beneficiari

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**[↘] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Ghermăneşti, comuna Drânceni, str. Ştefan cel Mare nr. 28, jud. Vaslui, codul poştal 737028.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: "Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ghermănești (CAbR)" este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul asigură condiții de confort, siguranță și igienă pentru beneficiari, cu dormitoare de maxim 3 paturi (min. 6 mp/beneficiar, respectiv 8 mp pentru utilizatorii de fotoliu rulant), spații comune de socializare, sală de mese, grupuri sanitare separate pentru femei și bărbați.

Activitatea centrului se desfășoară în cadrul a două clădiri.

Corp A:

Suprafață totală în metri pătrați: 207 mp;

Nr. etaje: parter și un etaj

Curte exterioară: 7605 mp, este prevăzută cu alei, spații de relaxare, spații verzi, bănci, solar şi grădină de legume, livadă, etc.

Nr. total camere: 16, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 12;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:1;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 3;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: spatiu depozitare lenjerii;

g) Alte spații cu diverse destinații:0.

Corp B:

Suprafață totală în metri pătrați: 142 mp;

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: 7605 mp, este prevăzută cu alei, spații de relaxare, spații verzi, bănci, solar şi grădină de legume, livadă, etc.

Nr. total camere: 7, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 8, nr. camere de duș/baie: 2;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei:1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;

g) Alte spații cu diverse destinații: camera intimă, magazia de materiale.

Spațiul este accesibilizat:*	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	**Da** Nu **Da** Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	**[↘] Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ghermănești (CAbR)"** are drept scop are drept scop furnizarea unui ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal, a creșterii autonomiei funcționale, a îmbunătățirii nivelului de participare socială și civică și a prevenirii sau reducerii consecințelor dizabilității, în condiții de siguranță, demnitate și respect față de persoană.

3.2. **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ghermănești (CAbR)"** se adresează unui număr de maxim 20 persoane adulte cu dizabilități pentru care se asigură, și pune accent pe programele active de abilitare și reabilitare (logopedie, kinetoterapie, terapie ocupațională, ergoterapie, activități vocaționale, integrare și participare comunitară), cu obiectivul de a dezvolta potențialul beneficiarilor, inclusiv prin sprijin pentru integrare pe piața muncii.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ghermănești (CAbR)"** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază

administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CAbR bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate/acte stare civilă;

c. certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

d. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

e. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

f. Decizia CEPAH;

g. adeverinţă de venit;

h. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

i. raportul de anchetă socială;

j. investigații paraclinice;

k. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

l. adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

m. sentința civilă de reprezentare legală dacă este cazul (în cazul în care persoana este certificată în actele medicale existente la dosar cu afecțiuni mentale, psihice sau neurologice care nu permit persoanei cu dizabilități întocmirea cererii de admitere, cât și semnarea în cunoștință de cauză a unui contract de servicii.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menționate la pct. (5).1., se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, care îl înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea emiterii Deciziei de stabilire a măsurii de protecție.

(5).3. Dispunerea admiterii în CabR se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și se aprobă de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(5).4. Persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuții lunare de întreţinere. Stabilirea contribuției de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. să dețină un document care atestă măsura de protecție și că pot beneficia de servicii de tip CAbR;

e. să fie persoană fără locuință și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;

f. să fie într-o situație de dificultate care limitează capacitatea de integrare socială;

g. să-și exprime consimțământul informat.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

c. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(7).2. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d. Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e. la expirarea termenului prevăzut în contract;

f. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

g. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

h. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să contribuie, conform legislației în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și situația materială proprie;

c. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

d. să comunice conducătorului CAbR orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

e. să respecte regulile de conviețuire și drepturile celorlalți beneficiari;

f. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă nedeterminată cu respectarea contractului de furnizare servicii.

a.2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b. prepararea și servirea meselor.

a.3. Asistență și îngrijire personală:

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c. supraveghere.

a.4. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

c. kinetoterapie;

d. gimnastică/exerciții fizice de întreținere;

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

f. masaj;

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

g. logopedie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. orientare profesională și suport pentru angajare.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ghermănești (CAbR)"** funcționează cu un număr de 22 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: 1 post - șef de centru.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 16 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 5 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,22

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 1 post;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. terapeut ocupațional (263419) - 1 post;

d. asistent medical (325901) – 4 posturi;

e. pedagog de recuperare (235205) – 2 posturi;

f. infirmieră (532103) – 7 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 5 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat:

a. muncitor calificat (818206) – 5 posturi;

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[↘] este stabilită contribuție a beneficiarului; [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ghermănești (CAbR)"

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.16

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râșești (CAbR)”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[✓] Nu**	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.D

Denumirea serviciului social: **“Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râșești (CAbR)”**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2007, reorganizat în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.219/2021, privind aprobarea prin reorganizare a unor centre/complexe rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[✓] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** **1. Servicii rezidențiale** **[✓] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport

	[ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 000560 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 06.12.2023. Capacitate: maxim 40 beneficiari

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**[↘] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: comuna Drânceni, localitatea Râșești, str. Prof. Giurgea nr. 21, jud. Vaslui, codul poștal 737224.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Râșești” este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul asigură condiții de confort, siguranță și igienă pentru beneficiari, cu dormitoare de maxim 3 paturi (min. 6 mp/beneficiar, respectiv 8 mp pentru utilizatorii de fotoliu rulant), spații comune de socializare, sală de mese, grupuri sanitare separate pentru femei și bărbați.

Activitatea centrului se desfășoară în cadrul a două clădiri.

Corp A:

Suprafață totală în metri pătrați: 280 mp;

Nr. etaje: parter și un etaj

Curte exterioară: 7,170 mp;

Nr. total camere: 26, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 15;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:1;

c) nr. spații comune: 0;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 9, nr. camere de duș/baie: 9;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

g) Alte spații cu diverse destinații:0.

Corp B:

Suprafață totală în metri pătrați: 250 mp;

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: 7,170 mp;

Nr. total camere: 7, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 1;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:3;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 3;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei:1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

g) Alte spații cu diverse destinații: camera intimă, spălătorie, uscătorie, magazia de materiale.

Spațiul este accesibilizat:*	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	**Da** Nu **Da** Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	**[↘] Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul social **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râșești (CAbR)"** are drept scop are drept scop furnizarea unui ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal, a creșterii autonomiei funcționale, a îmbunătățirii nivelului de participare socială și civică și a prevenirii sau reducerii consecințelor dizabilității, în condiții de siguranță, demnitate și respect față de persoană.

3.2. **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râșești (CAbR)"** se adresează unui număr de maxim 40 persoane adulte cu dizabilități pentru care se asigură, și pune accent pe programele active de abilitare și reabilitare (logopedie, kinetoterapie, terapie ocupațională, ergoterapie, activități vocaționale, integrare și

participare comunitară), cu obiectivul de a dezvolta potențialul beneficiarilor, inclusiv prin sprijin pentru integrare pe piața muncii.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râșești (CAbR)"** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CAbR bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate/acte stare civilă;

c. certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

d. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

e. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

f. Decizia CEPAH;

g. adeverinţă de venit;

h. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

i. raportul de anchetă socială;

j. investigații paraclinice;

k. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

l. adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

m. sentința civilă de reprezentare legală dacă este cazul (în cazul în care persoana este certificată în actele medicale existente la dosar cu afecțiuni mentale, psihice sau neurologice care nu permit persoanei cu dizabilități întocmirea cererii de admitere, cât și semnarea în cunoștință de cauză a unui contract de servicii.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menționate la pct. (5).1., se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, care îl înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea emiterii Deciziei de stabilire a măsurii de protecție.

(5).3. Dispunerea admiterii în CAbR se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și se aprobă de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(5).4. Persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. să dețină un document care atestă măsura de protecție și că pot beneficia de servicii de tip CAbR;

e. să fie persoană fără locuință și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice; să fie într-o situație de dificultate care limitează capacitatea de integrare socială;

f. să-și exprime consimțământul informat.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

c. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(7).2. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d. Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e. la expirarea termenului prevăzut în contract;

f. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

g. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

h. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin. (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să contribuie, conform legislației în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și situația materială proprie;

c. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

d. să comunice conducătorului CAbR orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

e. să respecte regulile de conviețuire și drepturile celorlalți beneficiari;

f. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă nedeterminată cu respectarea contractului de furnizare servicii.

a.2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b. prepararea și servirea meselor.

a.3. Asistență și îngrijire personală:

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c. supraveghere.

a.4. Asistență medicală:

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

c. kinetoterapie;

d. gimnastică/exerciții fizice de întreținere;

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

f. masaj;

g. logopedie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. orientare profesională și suport pentru angajare.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râșești (CAbR)"** funcționează cu un număr de 50 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2026, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: șef de centru.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 40 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 9 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,22

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 2 posturi;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. fiziokinetoterapeut (226401) - 1 post;

d. terapeut ocupațional (263419) - 2 posturi;

e. asistent medical (325901) – 5 posturi;

f. instructor de ergoterapie (223003) – 3 posturi;

g. lucrător social (341203) - 7 posturi;

h. maseur (325501) – 1 post;

i. infirmieră (532103) - 18 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 9 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat:

a. administrator (515104) – 1 post;

b. muncitor calificat (818206) – 8 posturi;

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a

serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[↘] este stabilită contribuție a beneficiarului; [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râșești (CAbR)"

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.17

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bogești (CIA)"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[✓] Nu**	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.D

Denumirea serviciului social: **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bogești (CIA)"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 108/2007, reorganizat în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.219/2021, privind aprobarea prin reorganizare a unor centre/complexe rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Vaslui și în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[✓] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare **1. Servicii rezidențiale** **[✓] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial

	[ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000406 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 31.10.2022. Capacitate: maxim 50 beneficiari

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**[↘] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: sat Bogeşti, comuna Pogana, str. Republicii nr. 3, jud. Vaslui, codul poștal 737411.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bogești (CIA)" este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul asigură condiții de confort, siguranță și igienă pentru beneficiari, cu dormitoare de maxim 3 paturi (min. 6 mp/beneficiar, respectiv 8 mp pentru utilizatorii de fotoliu rulant), spații comune de socializare, sală de mese, grupuri sanitare separate pentru femei și bărbați.

Suprafață totală în metri pătrați: 3416 mp

Nr. etaje: parter+etaj;

Curte exterioară: 1807 mp;

Nr. total camere: 76, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:20;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7;

c) nr. spații comune: 6;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 16, nr. camere de duș/baie: 14;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8;

g) Alte spații cu diverse destinații: 7 debarale, 4 oficii, L camera intima, 1 camerd vizitatori, 1 camerd boli cornice, 7 magazii anexe: 1 magazie pentru depozitarea lemnelor, L magazie ambalaje, 1 magazie alimente, l spdldtorie, llenjerie, 1 clddire centrald termicd, 1 beci.

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	(Da) Nu (Da) Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	**[↘] Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul social „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bogești (CIA)”** are drept scop furnizarea unui ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

3.2. „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bogești (CIA)”** se adresează unui număr de maxim 50 persoane adulte cu dizabilități pentru care se asigură, prin măsura de protecție, ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și activităților instrumentale ale vieții zilnice, asistență pentru sănătate, activități de abilitare și reabilitare pentru menținerea/creșterea autonomiei și a potențialului funcțional, după caz, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, menținerea și dezvoltarea deprinderilor zilnice de viață independentă, comunicare, dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, autoîngrijire, a deprinderilor de autogospodărire, asistență pentru luarea unei decizii, abilități de integrare și preocupare de creștere a nivelului de participare socială și civică.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bogești (CIA)”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CIA bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate/acte stare civilă;

c. certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

d. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

e. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

f. Decizia CEPAH;

g. adeverinţă de venit;

h. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

i. raportul de anchetă socială;

j. investigații paraclinice;

k. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

l. adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

m. sentința civilă de reprezentare legală dacă este cazul (în cazul în care persoana este certificată în actele medicale existente la dosar cu afecțiuni mentale, psihice sau neurologice care nu permit persoanei cu dizabilități întocmirea cererii de admitere, cât și semnarea în cunoștință de cauză a unui contract de servicii.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menționate la pct. (5).1., se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, care îl înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea emiterii Deciziei de stabilire a măsurii de protecție.

(5).3. Dispunerea admiterii în CIA se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și se aprobă de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(5).4. Persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. să dețină un document care atestă măsura de protecție și că pot beneficia de servicii de tip CIA;

e. să fie persoană fără locuință și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice; să fie într-o situație de dificultate care limitează capacitatea de integrare socială;

f. să-și exprime consimțământul informat.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

c. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(7).2. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d. Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e. la expirarea termenului prevăzut în contract;

f. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

g. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

h. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să contribuie, conform legislației în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și situația materială proprie;

c. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

d. să comunice conducătorului CIA orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

e. să respecte regulile de conviețuire și drepturile celorlalți beneficiari;

f. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă nedeterminată cu respectarea contractului de furnizare servicii.

a.2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b. prepararea și servirea meselor.

a.3. Asistență și îngrijire personală:

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c. supraveghere.

a.4. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

c. kinetoterapie;

d. gimnastică/exerciții fizice de întreținere;

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

f. masaj;

g. logopedie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. orientare profesională și suport pentru angajare.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bogești (CIA)”** funcționează cu un număr de 50 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: șef de centru.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 41 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 8 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,20

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 2 posturi;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. Medic primar (221107) - 1 post;

d. kinetoterapeut (226401) - 1 post;

e. terapeut ocupațional (263419) - 2 posturi;

f. asistent medical (325901) – 4 posturi;

g. asistent îngrijire persoane vârstnice (263509) - 2 posturi;

h. instructor de ergoterapie (223003) – 3 posturi;

i. lucrător social (341203) - 7 posturi;

j. maseur (325501) – 1 post;

k. infirmieră (532103) - 17 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 8 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat:

a. administrator (515104) – 1 post;

b. muncitor calificat (818206) – 7 posturi.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[↘] este stabilită contribuție a beneficiarului; [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” (CIA) Bogești

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.18

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CIA)"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[✓] Nu**	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.D

Denumirea serviciului social: **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CIA)"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.155/2018, reorganizat în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.219/2021 privind aprobarea prin reorganizare a unor centre/complexe rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[✓] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare **1. Servicii rezidențiale** **[✓] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial

	[ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000334 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 26.10.2022. Capacitate: maxim 50 beneficiari

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**[↘] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: municipiul Bârlad, str. I.C. Brătianu nr. 51, județul Vaslui, codul poștal 731166**.**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CIA)" este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul asigură condiții de confort, siguranță și igienă pentru beneficiari, cu dormitoare de maxim 3 paturi (min. 6 mp/beneficiar, respectiv 8 mp pentru utilizatorii de fotoliu rulant), spații comune de socializare, sală de mese, grupuri sanitare separate pentru femei și bărbați.

Suprafață totală în metri pătrați: 1634 mp

Nr. etaje: parter+etaj;

Curte exterioară: 3786,63 mp, amenajată cu două foișoare și spații de relaxare;

Nr. total camere: 88, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:21;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6;

c) nr. spații comune: 9;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 27, nr. camere de duș/baie: 23;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 14;

g) Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră, Sistem semnalizare si detectie incendiu, 1 spațiu primire vizite, 1 sală ședințe.

Spațiul este accesibilizat:*	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	(Da) Nu (Da) Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	**[↘] Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul social „**"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CIA)"**" are drept scop furnizarea unui ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

3.2. „**"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CIA)"**" se adresează unui număr de maxim 50 persoane adulte cu dizabilități pentru care se asigură, prin măsura de protecție, ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și activităților instrumentale ale vieții zilnice, asistență pentru sănătate, activități de abilitare și reabilitare pentru menținerea/creșterea autonomiei și a potențialului funcțional, după caz, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, menținerea și dezvoltarea deprinderilor zilnice de viață independentă, comunicare, dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, autoîngrijire, a deprinderilor de autogospodărire, asistență pentru luarea unei decizii, abilități de integrare și preocupare de creștere a nivelului de participare socială și civică.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social „**"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CIA)"**" funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru

serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa nr.1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art 44 alin.(9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CIA bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate/acte stare civilă;

c. certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

d. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

e. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

f. Decizia CEPAH;

g. adeverinţă de venit;

h. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

i. raportul de anchetă socială;

j. investigații paraclinice;

k. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

l. adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

m. sentința civilă de reprezentare legală dacă este cazul (în cazul în care persoana este certificată în actele medicale existente la dosar cu afecțiuni mentale, psihice sau neurologice care nu permit persoanei cu dizabilități întocmirea cererii de admitere, cât și semnarea în cunoștință de cauză a unui contract de servicii.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menționate la pct. (5).1., se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, care îl înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea emiterii Deciziei de stabilire a măsurii de protecție.

(5).3. Dispunerea admiterii în CIA se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și se aprobă de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(5).4. Persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. să dețină un document care atestă măsura de protecție și că pot beneficia de servicii de tip CIA;

e. să fie persoană fără locuință și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice; să fie într-o situație de dificultate care limitează capacitatea de integrare socială;

f. să-și exprime consimțământul informat.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

c. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(7).2. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d. Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e. la expirarea termenului prevăzut în contract;

f. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

g. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

h. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce

privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să contribuie, conform legislației în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și situația materială proprie;

c. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

d. să comunice conducătorului CIA orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

e. să respecte regulile de conviețuire și drepturile celorlalți beneficiari;

f. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă nedeterminată cu respectarea contractului de furnizare servicii.

a.2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b. prepararea și servirea meselor.

a.3. Asistență și îngrijire personală:

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c. supraveghere.

a.4. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

c. kinetoterapie;

d. gimnastică/exerciții fizice de întreținere;

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

f. masaj;

g. logopedie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. orientare profesională și suport pentru angajare.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bârlad (CIA)""** funcționează cu un număr de 50 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: 1 post - șef de centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 43 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 6 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,20

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 2 posturi;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. kinetoterapeut (226401) - 2 posturi;

d. referent de specialitate (242204) - 2 posturi;

e. terapeut ocupațional (263419) - 3 posturi;

f. asistent medical (325901) – 5 posturi;

g. asistent îngrijire persoane vârstnice (263509) - 1 post;

h. pedagog de recuperare (235205) - 1 post;

i. instructor de ergoterapie (223003) – 3 posturi;

j. lucrător social (341203) - 7 posturi;

k. maseur (325501) – 1 post;

l. infirmieră (532103) - 15 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 6 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat:

a. magaziner (432102) – 1 post;

b. șofer (833201)- 1 post;

c. muncitor calificat (818206) – 4 posturi

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[↘] este stabilită contribuție a beneficiarului; [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” (CIA) Bârlad

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.19

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Huși"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[✓] Nu**	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.D

Denumirea serviciului social: **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Huși"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.185/2025, privind desființarea Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși, înființarea a trei servicii sociale în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui și modificarea anexei nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[✓] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare **1. Servicii rezidențiale** **[✓] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi

	[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare:	seria LFP, nr. 10637 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 26.05.2026. Capacitate: maxim 30 beneficiari

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**[↘] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: municipiul Huşi, şos. Huşi-Stănileşti nr. 17, jud. Vaslui, codul poştal 735100.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Huși" este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul asigură condiții de confort, siguranță și igienă pentru beneficiari, cu dormitoare de maxim 3 paturi (min. 6 mp/beneficiar, respectiv 8 mp pentru utilizatorii de fotoliu rulant), spații comune de socializare, sală de mese, grupuri sanitare separate pentru femei și bărbați.

Suprafață totală în metri pătrați: 1944,66 mp

Nr. etaje: parter+etaj 1;

Curte exterioară: 8700 mp;

Nr. total camere: 42, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:11;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 8, nr. camere de duș/baie: 6;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5;

g) Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră intima, 1 cameră boli infecțioase, 1 spălătorie, 1 magazie deșeuri medicale, 2 magazii de alimente, 1 magazie lenjerie și echipament, 3 magazii materiale, 1 arhivă, 1 spatiu centrală termică.

Spațiul este accesibilizat:*	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	**Da** Nu **Da** Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	**[↘] Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul social „**"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Huși"**" are drept scop furnizarea unui ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

3.2. „**"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Huși"**" se adresează unui număr de maxim 300 persoane adulte cu dizabilități pentru care se asigură, prin măsura de protecție, ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și activităților instrumentale ale vieții zilnice, asistență pentru sănătate, activități de abilitare și reabilitare pentru menținerea/creșterea autonomiei și a potențialului funcțional, după caz, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, menținerea și dezvoltarea deprinderilor zilnice de viață independentă, comunicare,

dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, autoîngrijire, a deprinderilor de autogospodărire, asistență pentru luarea unei decizii, abilități de integrare și preocupare de creștere a nivelului de participare socială și civică.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social „**"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Huși"**" funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CIA bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate/acte stare civilă;

c. certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

d. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

e. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

f. Decizia CEPAH;

g. adeverinţă de venit;

h. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

i. raportul de anchetă socială;

j. investigații paraclinice;

k. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

l. adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

m. sentința civilă de reprezentare legală dacă este cazul (în cazul în care persoana este certificată în actele medicale existente la dosar cu afecțiuni mentale, psihice sau neurologice care nu permit persoanei cu dizabilități întocmirea cererii de admitere, cât și semnarea în cunoștință de cauză a unui contract de servicii.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menționate la pct. (5).1., se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Vaslui, care îl înaintează

Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea emiterii Deciziei de stabilire a măsurii de protecție.

(5).3. Dispunerea admiterii în CIA se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și se aprobă de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(5).4. Persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. să dețină un document care atestă măsura de protecție și că pot beneficia de servicii de tip CIA;

e. să fie persoană fără locuință și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice; să fie într-o situație de dificultate care limitează capacitatea de integrare socială;

f. să-și exprime consimțământul informat.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

c. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(7).2. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d. Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e. la expirarea termenului prevăzut în contract;

f. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

g. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

h. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să contribuie, conform legislației în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și situația materială proprie;

c. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

d. să comunice conducătorului CIA orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

e. să respecte regulile de conviețuire și drepturile celorlalți beneficiari;

f. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă nedeterminată cu respectarea contractului de furnizare servicii.

a.2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b. prepararea și servirea meselor.

a.3. Asistență și îngrijire personală:

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c. supraveghere.

a.4. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

c. kinetoterapie;

d. gimnastică/exerciții fizice de întreținere;

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

f. masaj;

g. logopedie;

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. orientare profesională și suport pentru angajare.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Huși""** funcționează cu un număr de 30 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.185/2025, din care:

a) personal de conducere: 1 post - șef de centru.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 25 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 4 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,20

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 1 post;

b. asistent social (263501)- 1 post;

c. referent de specialitate (242204) - 1 post;

d. terapeut ocupațional (263419) - 3 posturi;

e. asistent medical (325901) – 5 posturi;

f. pedagog de recuperare (235205) - 1 post;

g. lucrător social (341203) -4 posturi;

h. infirmieră (532103) - 9 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 4 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat:

a. șofer (833201)- 1 post;

b. muncitor calificat (818206) – 3 posturi.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[↘] este stabilită contribuție a beneficiarului; [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” (CIA) Huși

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.20
la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani (CIAPV)”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[↘] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.1.1.CR.PV

Denumirea serviciului social: **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani (CIAPV)”**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.92/2005, reorganizat în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[↘] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare **1. Servicii rezidențiale** **[↘] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/	[ ] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilități: D; **[↘] Persoană vârstnică: PV;** [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA;

următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1.CR.PV

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0010972 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 14.07.2021. Capacitate: maxim 30 beneficiari

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**[↘] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: Localitatea Giurcani, comuna Găgeşti, str. Bisericii nr.3, jud. Vaslui, codul poștal 737256.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani (CIAPV)” este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele ei. Spațiul asigură condiții de confort, siguranță și igienă pentru beneficiari, cu dormitoare de maxim 4 paturi, spații comune de socializare, sală de mese, grupuri sanitare separate pentru femei și bărbați.

Suprafață totală în metri pătrați: 788,5 mp
Nr. etaje: parter;
Curte exterioară: 50.019 mp;
Nr. total camere: 88, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor:21;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6;
c) nr. spații comune: 9;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 27, nr. camere de duș/baie: 23;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 14;
g) Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră, Sistem semnalizare și detectie incendiu, 1 spațiu primire vizite, 1 sală ședințe.

Spațiul este accesibilizat:*	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	(Da) Nu (Da) Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	**[✓] Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani (CIAPV)"** are drept scop furnizarea unui ansamblu de activități realizate pentru a oferi persoanelor vârstnice aflate în dificultate, găzduire pe perioadă nedeterminată și servicii corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale acestora, pentru a-și continua viața în demnitate și respect, a prevenirii marginalizării sociale, a combaterii riscului de excluziune socială și a promovării incluziunii sociale.

3.2. **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani (CIAPV)"** se adresează unui număr de maximum 30 de persoane vârstnice aflate în situații de risc social, cărora li se asigură, prin măsura de protecție instituită, servicii orientate spre menținerea și ameliorarea autonomiei funcționale, sprijinirea unei vieți independente, precum și depășirea situațiilor de dificultate și reintegrarea socială a beneficiarilor."

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani (CIAPV)"** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

e. HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale 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;

g. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

h. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare;

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aprobate prin Ordinul nr.29/2019, Anexa nr. 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.92/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;

b. dispoziția de admitere aprobată de directorul general al DGASPC Vaslui;

c. cartea de identitate şi certificatul de naştere al beneficiarului, în copie;

d. cartea de identitate a soţului/soţiei şi/sau a copilului/copiilor adulţi ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuşi obligaţiei de întreţinere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;

e. contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;

f. documentele prin care se recomandă îngrijirea şi asistarea beneficiarului în regim instituţionalizat şi/sau orice alte documente care atestă situaţia beneficiarului şi îi conferă dreptul de a fi asistat şi îngrijit într-un centru rezidenţial, în copie;

g. anchetă socială de la domiciliul solicitantului;

h. analize medicale obligatorii: VDRL, MRF, bilete de ieşire din spital;

i. decizia de pensionare, acte doveditoare privind veniturile (cupoane de pensie de pe ultima lună, alte acte de venituri)/ declaraţia pe propria răspundere că nu realizează venituri, acte doveditoare venituri susţinători legali;

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menționate la pct. (5).1., se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

(5).3. Dispunerea admiterii în CIA se face de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(5).4. Persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă împlinită vârsta legală de pensionare;

c. nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-și asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

d. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e. se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, din cauza bolii ori stării fizice/psihice;

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată;

b. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;

c. în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;

d. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.).

(7).2. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui);

b. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;

c. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

d. la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

e. caz de deces al beneficiarului;

f. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;

g. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să contribuie, conform legislației în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și situația materială proprie;

c. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

d. să comunice conducătorului CIA orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

e. să respecte regulile de conviețuire și drepturile celorlalți beneficiari;

f. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din Planul individualizat de asistență și îngrijire, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă nedeterminată cu respectarea contractului de furnizare servicii.

a.2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b. prepararea și servirea meselor.

a.3. Asistență și îngrijire personală:

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c. supraveghere.

a.4. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor vârstnice, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.3. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.4. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.5. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.6. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.7. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.8. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani (CIAPV)"** funcționează cu un număr de 30 posturi total personal, conform

prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere**:** 1 post - șef de centru.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 18 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 11 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:
a. 0,56/1 pentru persoanele vârstnice încadrate în gradul I de dependență;
b. 0,33/1 pentru persoanele vârstnice încadrate în gradul II de dependență;
c. 0,2/1 pentru persoanele vârstnice încadrate în gradul III de dependență sau fără risc de dependență.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) – 1 post;
b. asistent social (263501)- 1 post;
c. referent de specialitate (242204) – 1 post;
d. asistent medical (325901) – 2 posturi;
e. asistent îngrijire persoane vârstnice (263509) - 1 post;
f. instructor de ergoterapie (223003) – 1 post;
g. lucrător social (341203) - 3 posturi;
h. infirmieră (532103) - 8 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 11 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat:

a. administrator (515104) – 1 post;

b. spălătoreasă (912103) – 1 post;

c. muncitor calificat (818206) – 9 posturi

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[↘] este stabilită contribuție a beneficiarului; [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ
la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Giurcani (CIAPV)”
Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.21

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rânzești (CIA)"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[✓] Nu**	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.D

Denumirea serviciului social: **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rânzești (CIA)"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.110/2007, reorganizat în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.219/2021, privind aprobarea prin reorganizare a unor centre/complexe rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[✓] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare **1. Servicii rezidențiale** **[✓] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei

	[ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000517 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 14.12.2023. Capacitate: maxim 35 beneficiari

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**[↘] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Rânzeşti, comuna Fălciu, str. Principală nr. 8, jud. Vaslui, codul poştal 737251**.**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rânzești (CIA)" este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun. Spațiul asigură condiții de confort, siguranță și igienă pentru beneficiari, cu dormitoare de maxim 3 paturi (min. 6 mp/beneficiar, respectiv 8 mp pentru utilizatorii de fotoliu rulant), spații comune de socializare, sală de mese, grupuri sanitare separate pentru femei și bărbați.

Activitatea centrului se desfășoară în cadrul a trei clădiri.

Corp A:

Suprafață totală în metri pătrați: 241 mp

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: 3.120 mp mp;

Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:7;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune:1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie: 4;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

g) Alte spații cu diverse destinații: 0.

Corp B:

Suprafață totală în metri pătrați: 325 mp

Nr. etaje: parter+mansardă;

Curte exterioară: 3.120 mp mp;

Nr. total camere: 14, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:8;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune:1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 4;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

g) Alte spații cu diverse destinații: magazie materiale igienico-sanitare, magazie arhivă.

Corp C:

Suprafață totală în metri pătrați: 86 mp

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: 3.120 mp mp;

Nr. total camere: 3, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spații comune:1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

g) Alte spații cu diverse destinații: camera intimă.

Spațiul este accesibilizat:	[✓] În exterior (clădirea) [✓] În interior	**(Da)** Nu **(Da)** Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	**[✓] Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul social „**“Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rânzești (CIA)”**" are drept scop furnizarea unui ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

3.2. „**“Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rânzești (CIA)”**" se adresează unui număr de maxim 35 persoane adulte cu dizabilități pentru care se asigură, prin măsura de protecție, ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și activităților instrumentale ale vieții zilnice, asistență pentru sănătate, activități de abilitare și reabilitare pentru menținerea/creșterea autonomiei și a potențialului funcțional, după caz, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, menținerea și dezvoltarea deprinderilor zilnice de viață independentă, comunicare, dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, autoîngrijire, a deprinderilor de autogospodărire, asistență pentru luarea unei decizii, abilități de integrare și preocupare de creștere a nivelului de participare socială și civică.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social „**“Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rânzești (CIA)”**" funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. H.G. nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip CIA bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate/acte stare civilă;

c. certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

d. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

e. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

f. Decizia CEPAH;

g. adeverinţă de venit;

h. ultimul talon de pensie de urmaș/de invaliditate, dacă este cazul;

i. raportul de anchetă socială;

j. investigații paraclinice;

k. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

l. adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

m. sentința civilă de reprezentare legală dacă este cazul (în cazul în care persoana este certificată în actele medicale existente la dosar cu afecțiuni mentale, psihice sau neurologice care nu permit persoanei cu dizabilități întocmirea cererii de admitere, cât și semnarea în cunoștință de cauză a unui contract de servicii.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menționate la pct. (5).1., se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, care îl înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea emiterii Deciziei de stabilire a măsurii de protecție.

(5).3. Dispunerea admiterii în CIA se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și se aprobă de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(5).4. Persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuţii lunare de întreţinere. Stabilirea contribuţiei de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă peste 18 ani;

c. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

d. să dețină un document care atestă măsura de protecție și că pot beneficia de servicii de tip CIA;

e. să fie persoană fără locuință și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice; să fie într-o situație de dificultate care limitează capacitatea de integrare socială;

f. să-și exprime consimțământul informat.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

c. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(7).2. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d. Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e. la expirarea termenului prevăzut în contract;

f. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

g. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

h. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36^1 alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36^2 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să contribuie, conform legislației în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și situația materială proprie;

c. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului și ale contractului de furnizare a serviciilor;

d. să comunice conducătorului CIA orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

e. să respecte regulile de conviețuire și drepturile celorlalți beneficiari;

f. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă nedeterminată cu respectarea contractului de furnizare servicii.

a.2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b. prepararea și servirea meselor.

a.3. Asistență și îngrijire personală:

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c. supraveghere.

a.4. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

c. kinetoterapie;

d. gimnastică/exerciții fizice de întreținere;

e. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

f. masaj;

g. logopedie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f. orientare profesională și suport pentru angajare.

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rânzești (CIA)""** funcționează cu un număr de 40 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: 1 post - șef de centru.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 31 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 8 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,20

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 1 post;

b. asistent social (263501)- 2 posturi;

c. terapeut ocupațional (263419) - 2 posturi;

d. asistent medical (325901) – 3 posturi;

e. Asistent medical farmacie (321301) - 1 post;

f. asistent îngrijire persoane vârstnice (263509) - 1 post;

g. pedagog de recuperare (235205) - 2 posturi;

h. instructor de ergoterapie (223003) – 2 posturi;

i. lucrător social (341203) - 3 posturi;

j. infirmieră (532103) - 14 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 8 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat:

a. magaziner (432102) – 1 post;

b. muncitor calificat (818206) – 7 posturi

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[↘] este stabilită contribuție a beneficiarului; [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” (CIA) Rânzești

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.22

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social „Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Bârlad" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[✓] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.PV

Denumirea serviciului social „Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Bârlad"

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.64/2025 privind aprobarea reorganizării a 9 complexuri de servicii comunitare din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui și modificarea unor anexe la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare. „Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Bârlad" funcționează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[✓] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare **1. Servicii rezidențiale** **[✓] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului

	[ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilități: D; **[↘] Persoană vârstnică: PV;** [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.PV

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 001307 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 29.07.2025. Capacitate: 8 beneficiari

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**[↘] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: municipiul Bârlad, b-dul Epureanu nr. 7, jud. Vaslui, codul poștal 737256.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Bârlad” este amplasat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele ei. Spațiul asigură condiții de confort, siguranță și igienă pentru beneficiari, cu dormitoare de maxim 2 paturi, spații comune de socializare, sală de mese, grupuri sanitare separate pentru femei și bărbați.

Suprafață totală în metri pătrați: 206,83 mp

Nr. etaje: parter;

Curte exterioară: 8.887 mp;

Nr. total camere: 12, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 2;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

g) Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră tehnică, magazie.

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	(Da) Nu (Da) Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	**[↘] Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul social **„Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Bârlad”** are drept scop furnizarea unui ansamblu de activități realizate pentru a oferi persoanelor vârstnice aflate în dificultate, găzduire pe perioadă nedeterminată și servicii corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale acestora, pentru a-și continua viața în demnitate și respect, a prevenirii marginalizării sociale, a combaterii riscului de excluziune socială și a promovării incluziunii sociale.

3.2. **„Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Bârlad”** se adresează unui număr de 8 de persoane vârstnice aflate în situații de risc social, cărora li se asigură, prin măsura de protecție instituită, servicii orientate spre menținerea și ameliorarea autonomiei funcționale, sprijinirea unei vieți independente, precum și depășirea situațiilor de dificultate și reintegrarea socială a beneficiarilor.”

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **„Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Bârlad”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

e. H.G. nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale 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;

g. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

h. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare;

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele vârstnice, aprobate prin Ordinul nr.29/2019, Anexa nr.2.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;

b. dispoziția de admitere aprobată de directorul general al DGASPC Valui;

c. cartea de identitate şi certificatul de naştere al beneficiarului, în copie;

d. cartea de identitate a soţului/soţiei şi/sau a copilului/copiilor adulţi ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuşi obligaţiei de întreţinere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;

e. contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;

f. documentele prin care se recomandă îngrijirea şi asistarea beneficiarului în regim instituţionalizat şi/sau orice alte documente care atestă situaţia beneficiarului şi îi conferă dreptul de a fi asistat şi îngrijit într-un centru rezidenţial, în copie;

g. anchetă socială de la domiciliul solicitantului;

h. analize medicale obligatorii: VDRL, MRF, bilete de ieşire din spital;

i. decizia de pensionare, acte doveditoare privind veniturile (cupoane de pensie de pe ultima lună, alte acte de venituri)/ declaraţia pe propria răspundere că nu realizează venituri, acte doveditoare venituri susţinători legali.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menţionate la pct. (5).1., se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

(5).3. Dispunerea admiterii în LMP se face de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(5).4. Persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuții lunare de întreţinere. Stabilirea contribuției de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă împlinită vârsta legală de pensionare;

c. nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

d. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e. se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, din cauza bolii ori stării fizice/psihice;

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată;

b. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;

c. în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;

d. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.).

(7).2. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui);

b. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;

c. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

d. la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

e. caz de deces al beneficiarului;

f. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;

g. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[x] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36^2 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să contribuie, conform legislației în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și situația materială proprie;

c. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al locuinței și ale contractului de furnizare a serviciilor;

d. să comunice conducătorului LMP orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

e. să respecte regulile de conviețuire și drepturile celorlalți beneficiari;

f. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din Planul individualizat de asistență și îngrijire, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă nedeterminată cu respectarea contractului de furnizare servicii.

a.2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b. prepararea și servirea meselor.

a.3. Asistență și îngrijire personală:

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c. supraveghere.

a.4. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor vârstnice, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

b.3. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.4. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.5. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.6. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.7. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.8. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Bârlad”** funcționează cu un număr de 12 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.64/2025, din care:

a) personal de conducere**:** șef complex - asigură coordonarea tuturor serviciilor aflate în structura Complexului de Servicii Comunitare "Neculai Roșca Codreanu" Bârlad;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 12 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. asistent social (263501)- 1 post;

b. terapeut ocupațional (263419) - 1 post;

c. pedagog de recuperare (235205) -2 posturi;

d. asistent medical (325901) – 1 post;

e. lucrător social (341203) - 3 posturi;

f. infirmieră (532103) - 4 posturi.

NOTĂ: În vederea furnizării activităților și serviciilor conform standardelor minime de calitate aplicabile, angajaților din cadrul **„Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Bârlad”** li se adaugă personalul de specialitate din cadrul Echipei Pluridisciplinare, constituită din asistent social 5, psiholog 4, terapeut ocupațional 3, care asigură servicii și activități pentru toate structurile componente ale complexului.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 0 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat: nu este cazul;

NOTĂ: În vederea furnizării activităților și serviciilor conform standardelor minime de calitate aplicabile, angajaților din cadrul **„Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Bârlad”** li se adaugă personalul din cadrul Compartimentului Administrativ, constituită din referent de specialitate 1, administrator 1, muncitor calificat 2, șofer 2, care asigură servicii și activități pentru toate structurile componente ale complexului

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[↘] este stabilită contribuție a beneficiarului; [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Bârlad”

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.23

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social „Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Vaslui" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[✓] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.PV

Denumirea serviciului social: **„Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Vaslui"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.64/2025 privind aprobarea reorganizării a 9 complexuri de servicii comunitare din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui și modificarea unor anexe la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare. „Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Vaslui" funcționează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[✓] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare **1. Servicii rezidențiale** **[✓] 1.1. Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport

	[ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilități: D; **[↘] Persoană vârstnică: PV;** [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.PV

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0013386 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 20.06.2025. Capacitate: 8 beneficiari

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	**[↘] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: municipiul Vaslui, str. Slt. Ioanesei Adrian nr. 70, jud. Vaslui, codul poștal 730029.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Vaslui” este amplasată în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele ei. Spațiul asigură condiții de confort, siguranță și igienă pentru beneficiari, cu dormitoare de maxim 2 paturi, spații comune de socializare, sală de mese, grupuri sanitare separate pentru femei și bărbați.

Suprafață totală în metri pătrați: 195 mp

Nr. etaje: parter+ mansardă;

Curte exterioară: 1275 mp;

Nr. total camere: 5, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spații comune: 3;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 2;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

g) Alte spații cu diverse destinații: 0.

Spațiul este accesibilizat:*	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	(Da) Nu (Da) Nu

Programul de funcționare a serviciului social*:	**[↘] Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul social **„Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Vaslui”** are drept scop furnizarea unui ansamblu de activități realizate pentru a oferi persoanelor vârstnice aflate în dificultate, găzduire pe perioadă nedeterminată și servicii corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale acestora, pentru a-și continua viața în demnitate și respect, a prevenirii marginalizării sociale, a combaterii riscului de excluziune socială și a promovării incluziunii sociale.

3.2. **„Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Vaslui”** se adresează unui număr de maximum 8 de persoane vârstnice aflate în situații de risc social, cărora li se asigură, prin măsura de protecție instituită, servicii orientate spre menținerea și ameliorarea autonomiei funcționale, sprijinirea unei vieți independente, precum și depășirea situațiilor de dificultate și reintegrarea socială a beneficiarilor.”

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul **„Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Vaslui”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

e. H.G. nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale 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;

g. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

h. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare;

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele vârstnice, aprobate prin Ordinul nr.29/2019, Anexa nr. 2.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;

b. dispoziția de admitere aprobată de directorul general al DGASPC Vaslui;

c. cartea de identitate şi certificatul de naştere al beneficiarului, în copie;

d. cartea de identitate a soţului/soţiei şi/sau a copilului/copiilor adulţi ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuşi obligaţiei de întreţinere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;

e. contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;

f. documentele prin care se recomandă îngrijirea şi asistarea beneficiarului în regim instituţionalizat şi/sau orice alte documente care atestă situaţia beneficiarului şi îi conferă dreptul de a fi asistat şi îngrijit într-un centru rezidenţial, în copie;

g. anchetă socială de la domiciliul solicitantului;

h. analize medicale obligatorii: VDRL, MRF, bilete de ieşire din spital;

i. decizia de pensionare, acte doveditoare privind veniturile (cupoane de pensie de pe ultima lună, alte acte de venituri)/ declaraţia pe propria răspundere că nu realizează venituri, acte doveditoare venituri susţinători legali.

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menţionate la pct. (5).1., se depune la Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

(5).3. Dispunerea admiterii în LMP se face de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(5).4. Persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuții lunare de întreţinere. Stabilirea contribuției de întreţinere se face în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să aibă împlinită vârsta legală de pensionare;

c. nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

d. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e. se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, din cauza bolii ori stării fizice/psihice;

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată;

b. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;

c. în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;

d. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.).

(7).2. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui);

b. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;

c. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

d. la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

e. caz de deces al beneficiarului;

f. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;

g. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[✓] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36^1 alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36^2 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să contribuie, conform legislației în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și situația materială proprie;

c. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al locuinței și ale contractului de furnizare a serviciilor;

d. să comunice conducătorului LMP orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

e. să respecte regulile de conviețuire și drepturile celorlalți beneficiari;

f. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din Planul individualizat de asistență și îngrijire, la activitățile de abilitare și reabilitare planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a.1. Cazare/Găzduire:

a. pe perioadă nedeterminată cu respectarea contractului de furnizare servicii.

a.2. Alimentație:

a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

b. prepararea și servirea meselor.

a.3. Asistență și îngrijire personală:

a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c. supraveghere.

a.4. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

h. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

i. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor vârstnice, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

b.3. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.4. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.5. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.6. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.7. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.8. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Vaslui”** funcționează cu un număr de 10 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.64/2025, din care:

a) personal de conducere: șef complex, asigură coordonarea tuturor serviciilor aflate în structura Complexului de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 10 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. asistent social (263501)- 1 post;

b. terapeut ocupațional (263419) – 1 post;

c. asistent medical (325901) – 2 posturi;

d. pedagog de recuperare (235205) - 1 post;

e. lucrător social (341203) - 3 posturi;

f. infirmieră (532103) - 2 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 0 posturi

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat: nu este cazul.

NOTĂ: În vederea furnizării activităților și serviciilor conform standardelor minime de calitate aplicabile, angajaților din cadrul **„Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Vaslui”** li se adaugă personalul din cadrul Compartimentului Administrativ, constituită din referent de specialitate 1, muncitor calificat 2, șofer 4, care asigură servicii și activități pentru toate structurile componente ale complexului

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[↘] este stabilită contribuție a beneficiarului; [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Vârstnice Vaslui”

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Anexa nr.24

la Hotărârea nr.144/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social „Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) Huși”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 881.3.4.SDOM.D

Denumirea serviciului social: **„Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) Huși”**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.185/2025 privind desființarea Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși, înființarea a trei servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și modificarea anexei nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

Adresa completă: localitatea Vaslui, județul Vaslui, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, codul poștal 730003.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003477 seria AF, eliberat la data de 28.08.2017

Categoria FSS:	**[x] Public**	[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. **Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare** **[ ] 3.1.** Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club **[x] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului** [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei **[**] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate

	[ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; **[↘] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.4.SDOM.D

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0000511 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 03.01.2024. Capacitate: 20 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[↘] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[↘] Nu**

Adresa serviciului social: municipiul Huși, șos. Huși-Stănilești nr. 9, jud. Vaslui, codul poștal 735100.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: „Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) Huși” este amplasat în comunitate și beneficiază de acces facil la mijloacele de transport în comun. Activitățile și serviciile sunt furnizate atât la sediul serviciului, cât și, după caz, în teren, în funcție de nevoile individuale și specifice ale beneficiarilor. Serviciul are caracter ambulatoriu și nu dispune de spații destinate cazării.

Suprafață totală în metri pătrați:

Nr. etaje: - SAS își desfășoară activitatea la etajul al II-lea al unei clădiri în care funcționează mai multe servicii sociale, spațiile destinate serviciului fiind organizate și utilizate în concordanță cu specificul activităților desfășurate și cu nevoile beneficiarilor.

Curte exterioară: - 8700 mp;

Nr. total camere: 10, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:0

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5

c) nr. spații comune:1

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 2

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

g) Alte spații cu diverse destinații: camera depozitare.

Spațiul este accesibilizat:	[↘] În exterior (clădirea) [↘] În interior	(Da) Nu (Da) Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	[ ] Permanent (24 h din 24) [↘] Zilnic: 8 ore/zi: nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

3.1. Serviciul **„Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) Huși”** are drept scop acordarea unui de ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor specifice individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități și ale membrilor familiei sau reprezentanților lor, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării.

3.2. **„Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) Huși”** funcționează ca serviciu social fără cazare, de tip ambulatoriu, cu o capacitate de 20 beneficiari/zi. Serviciile de acordate se integrează în planul personalizat al fiecărui beneficiar.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1 Serviciul social **„Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) Huși”** funcționează cu respectarea prevederilor:

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

b. Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d. Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

e. H.G. nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările și completările ulterioare;

g. Ordinului președintelui ANPDPD nr.334/2024 pentru aprobarea Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

h. Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

i. Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor- GDPR), cu modificările ulterioare.

4.2. Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru Servicii de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.507/2026, Anexa nr.7.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate DGASPC Vaslui de către beneficiar/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art.44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) DGASPC Vaslui aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al DGASPC Vaslui, se încheie între DGASPC Vaslui și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Vaslui, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, DGASPC Vaslui informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

(5).1. Actele necesare:

a. cererea de acordare servicii tip SAS bazată pe consimțământul informat a persoanei cu dizabilități/reprezentantului legal;

b. copie de pe actele de identitate;

c. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare şi integrare socială) în termen de valabilitate;

e. raportul de anchetă socială;

(5).2. Dosarul solicitantului, cu actele menţionate la la pct. (5).1, se depune la sediul SAS, care va face demersurile necesare admiterii.

(5).3. Aprobarea admiterii în SAS se realizează în baza unei dispoziţii emise de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui;

(5).4. Persoanele admise nu sunt obligate la plata unei contribuţii lunare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin act administrativ:

a. să aibă domiciliul pe raza județului Vaslui;

b. să dețină un certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate;

c. să fie persoane adulte cu dizabilități, membrii familiei acestora, persoane care au calitatea de tutore, curator, asistent personal sau asistent personal profesionist;

d. necesită suport în depășirea situațiilor de dificultate și asistență în exprimarea opiniei.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă, cu respectarea contractelor de furnizare a serviciilor.

(7).1. Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b. la cererea reprezentantului legal;

c. la expirarea termenului prevăzut în contract;

d. prin acordul părților;

e. când obiectivul planului personalizat a fost atins;

f. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

g. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

h. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

i. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Vaslui, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[x] NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și includ în mod specific:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b. 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;

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 datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și includ în mod specific:

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

b. să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al SAS și ale contractului de furnizare a serviciilor;

c. să comunice coordonatorului SAS orice modificare a situației personale relevantă pentru furnizarea serviciilor;

d. să participe activ, conform posibilităților și recomandărilor din PP, la activitățile planificate.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate[1] sunt următoarele:

a.1. Asistență medicală:

a. asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi.

a.2. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. terapie ocupațională, ergoterapie;

c. terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;

d. logopedie;

e. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

f. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

a.3. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

c. consiliere psihosocială;

d. consiliere specializată;

e. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

b. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia DGASPC Vaslui și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

[1] A se vedea și anexa la Regulament.

b.1. Consiliere juridică pentru exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, acordată prin proiecte sau parteneriate;

b.2. Consiliere și orientare profesională, mediere pe piața muncii și sprijin pentru angajare, finanțate prin programe europene sau prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui;

b.3. Activități de socializare, integrare comunitară și petrecere a timpului liber organizate de ONG-uri, fundații, culte religioase sau sponsori;

b.4. Activități de ergoterapie și terapie ocupațională desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare externă;

b.5. Participarea la tabere, excursii, evenimente culturale și sportive, finanțate din sponsorizări, donații sau proiecte;

b.6. Acordarea de pachete alimentare, produse de igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte din donații sau prin sponsorizări;

b.7. Furnizarea de echipamente asistive (fotolii rulante, cadre de mers, dispozitive de sprijin etc.) prin sponsorizări sau proiecte;

b.8. Activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și dezvoltarea abilităților de viață independentă, organizate în parteneriat cu voluntari, instituții și ONG-uri;

b.9. Servicii de voluntariat și acompaniere în comunitate, oferite prin voluntari și organizații neguvernamentale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a. Elaborarea și implementarea raportului anual de activitate care să cuprindă obiective de dezvoltare a serviciului social;

b. Aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru beneficiari și utilizarea rezultatelor pentru îmbunătățirea serviciilor;

c. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, alte instituții pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;

d. Organizarea periodică a unor activități de incluziune comunitară (participare la evenimente culturale, sportive, educative și de voluntariat);

e. Promovarea voluntariatului și implicarea comunității în activitățile serviciului;

f. Monitorizarea periodică a serviciului social conform indicatorilor de calitate prevăzuți de standardul de calitate aplicabil și analizarea rezultatelor în cadrul echipei multidisciplinare.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a. Resurse umane – personalul serviciului social, voluntari și specialiști din cadrul instituției sau ai partenerilor;

b. Resurse financiare – fonduri alocate din bugetul local al Județului Vaslui prin DGASPC Vaslui, fonduri provenite din proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, sponsorizări, donații, etc.

c. Resurse materiale – spațiile și dotările serviciului (mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și terapeutice, materiale consumabile, mijloace de transport, echipamente asistive și de recuperare);

d. Resurse comunitare – parteneriate cu autorități publice, furnizori de servicii sociale, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, culte religioase, instituții culturale și operatori economici, în vederea diversificării oportunităților de incluziune socială și participare comunitară a beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social **„Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) Huși”** funcționează cu un număr de 9 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.185/2025, din care:

a) personal de conducere: coordonarea SAS este asigurată de șeful Serviciului Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul DGASPC Vaslui;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: un număr de 8 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: un număr de 1 post;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: un număr de 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială, psihologie, socializare și loisir, sprijin pentru activități desfășurate în comunitate, sprijin la activitățile zilnice și gospodărești, etc.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, respectiv: da.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a. psiholog (263411) - 2 posturi;

b. asistent social (263501)- 2 posturi;

c. asistent medical (325901) – 1 post;

d. terapeut ocupațional (263419) - 2 posturi;

e. infirmieră (532103) – 1 post;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DGASPC Vaslui;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ – 1 post

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat:

a. șofer (833201)- 1 post;

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general al DGASPC Vaslui are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de DGASPC Vaslui.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [↘] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[↘] DA [ ] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [↘] NU
d) bugetul de stat:	[↘] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[↘] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[↘] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[↘] DA [ ] NU

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) Huși”

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie

Serviciu/Activitate	Descriere/Tipuri
	5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială