

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 10

din 31.01.2020

Privind: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului de Noapte.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa doamnei Viceprimar Ciocan Doinița;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Brăila, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile:

- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordinului Ministrului Muncii și Justiției 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – Anexa nr. 5,

- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. c) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1), coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Adăpostului de Noapte, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, anexa la H.C.L.M. Brăila nr. 728/20.12.2018 se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
EDUARD – HERERA PETRESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ion Drăgan.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"ADĂPOST DE NOAPTE"

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "ADĂPOST DE NOAPTE", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "ADĂPOST DE NOAPTE", cod serviciu social 8790 CR-PFA-II, este înființat de Consiliul Local Municipal Brăila și administrat de furnizorul public de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială Brăila, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000320, are o capacitate de 150 de locuri și funcționează în imobilul proprietatea domeniului public al Municipiului Brăila, din Calea Galați nr. 346, C1 -cămin C.

Art.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "ADĂPOST DE NOAPTE" este asigurarea cazării pe timp de noapte a persoanelor fără adăpost, pe perioadă nedeterminată, în vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a acestora. De asemenea, se urmărește combaterea fenomenului de marginalizare socială a persoanelor aflate în risc socio-locativ prin asigurarea unor servicii de consiliere și de socializare, servicii care contribuie la îmbunătățirea nivelului de trai al persoanelor cazate.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "ADĂPOST DE NOAPTE" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, OG nr.68/2003 privind serviciile sociale, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr. 5.

(3) Serviciul social "ADĂPOST DE NOAPTE" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr.728/20.12.2018, fiind un serviciu social fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ADĂPOSTULUI DE NOAPTE sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Adăpostului de noapte cu serviciul public de asistență socială;

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ADĂPOSTUL DE NOAPTE” sunt:

- a) persoane fără adăpost, care au o situație socio-economică precară, nu au locuință proprietate personală sau care trăiesc într-o locuință improprie și/sau realizează venituri reduse de până la nivelul pensiei sociale minime garantate, conform legislației în vigoare, sunt apte de a locui în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă;
- b) persoanele împotriva cărora s-a emis un ordin de protecție provizoriu, denumiți agresori, în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de locul de domiciliu al acestora, pe durata ordinului de protecție provizoriu, respectiv 5 zile;
- c) persoane cu vârste peste 18 ani, fără adăpost, cu nevoi urgente de asistare;
- d) tineri care provin din instituțiile de ocrotire/centrale de plasament sau se află în stare de risc social și care nu au locuință;
- e) se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;
- f) alte categorii de persoane fără adăpost;

(2) Condițiile de acces/admitere în Adăpostul de noapte sunt următoarele:

- a) Acte necesare:
 - 1. carte de identitate;
 - 2. documente medicale;
 - 3. acte doveditoare pentru veniturile realizate/declarație pe proprie răspundere cu privire la veniturile realizate;
- b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt următoarele:
 - 1. domiciliul/reședința beneficiarului trebuie să fie pe raza municipiului Brăila;
 - 2. persoane suferinde de boli cronice netransmisibile, boli care nu le afectează independența fizică;
 - 3. persoane cu tulburări de sănătate mentală (fără a fi grave sau de natură a periclita buna desfășurare a activității adăpostului de noapte), persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu;

- c) Adăpostul de noapte elaborează și aplică propria procedură de admitere și întocmește un Registru de evidență privind admiterea beneficiarilor, care va cuprinde data și ora primirii, respectiv ora încetării serviciului, numele și prenumele beneficiarului, vârsta acestuia, numărul cărții de identitate acolo unde există, semnătura acestuia și, după caz, organizația/instituția/numele funcționarului care a referit beneficiarul adăpostului de noapte;
- d) Având în vedere misiunea adăpostului de noapte, acesta asigură accesul beneficiarilor fără încheierea unui contract de furnizare servicii și numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora, conform standardului minim de calitate aplicabil.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor acordate în cadrul Adăpostului de noapte sunt:

- 1. în situația în care sunt încălcate oricare din obligațiile beneficiarilor prevăzute în prezentul Regulament și/sau regulile de bună conviețuire denumite Regulile Casei;
- 2. în situația în care beneficiarul se prezintă pentru admitere în stare de agitație psihică, în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
- 3. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care aduce atingeri grave integrității fizice sau mentale și face incompatibilă cazarea acestuia în adăpostul de noapte în condiții de securitate pentru el și pentru ceilalți beneficiari sau personalul adăpostului dovedită de existența referatelor întocmite de personalul de serviciu;

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în "Adăpostul de noapte" au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Adăpostul de noapte" au următoarele obligații:

- a) pe durata cazării beneficiarii au obligația de a respecta orarul de funcționare al adăpostului de noapte, respectiv orele 19.00-07.00;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- c) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și prevederile regulamentului de ordine interioară (Regulile casei).

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " Adăpostul de noapte" sunt următoarele:

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

- 1. cazare pe o perioadă de minim 8 ore și maxim 12 ore;
- 2. asistență medicală primară constând în consultații medicale generale și programe de promovare a sănătății;
- 3. furnizarea serviciilor sociale de igienizare prin oferirea posibilităților de efectuare a igienei personale.

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

- 1. distribuirea de materiale informative pe suport de hârtie sau pe suport electronic (postări pe site-ul Direcției de Asistență Socială Brăila) care să cuprindă o scurtă descriere a adăpostului, o prezentare a spațiilor de cazare, numărul de locuri din adăpost, locația;
- 2. campanii de mediatizare a activităților desfășurate în adăpostul de noapte;
- 3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. elaborarea unui Ghid al beneficiarilor pentru informarea acestora cu privire la serviciile și facilitățile de care pot beneficia fiind oferit și explicat beneficiarului la admiterea în adăpost.

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

1. informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excludere socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
2. elaborarea și aducerea la cunoștință a cartei drepturilor beneficiarilor;
3. acordarea de sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
4. acordarea de sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
5. instituirea de măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului de droguri și alte substanțe psihoactive.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. reevaluare și după caz, revizuirea planurilor individualizate de îngrijire și asistență;
4. elaborarea procedurilor proprii;
5. dezvoltarea parteneriatelor și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.

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

1. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;
2. asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
3. elaborarea Codului de Etică.
4. întocmirea referatelor privind necesitatea achiziționării de bunuri și servicii pentru buna desfășurare a activităților din cadrul adăpostului, care sunt înaintate conducerii Direcției de Asistență Socială Brăila pentru a fi aprobate:

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

(1) Serviciul social "Adăpostul de noapte" funcționează cu un număr total de 18 angajați, conform Hotărârii Consiliului Local Municipal Brăila nr. 578/31.10.2019, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 18/150.

Art.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către șeful de centru, care se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune Directorului Direcției de Asistență Socială 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 programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) realizează raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/adăpostului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii adăpostului 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

o) răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea adăpostului;

p) răspunde de aplicarea deciziilor emise la nivelul conducerii Direcției de Asistență Socială Brăila;

q) elaborează regulamentul de ordine interioară pe care îl supune spre aprobare conducerii Direcției de Asistență Socială aducându-l ulterior la cunoștința întregului personal din adăpost, cât și beneficiarilor;

r) organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a adăpostului;

s) asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de către Direcția de Asistență Socială, privind adăpostul de noapte;

ș) asigură și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, hotărâri, instrucțiuni, regulamente, decizii, etc.);

t) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele instituției;

ț) ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a adăpostului;

u) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al adăpostului;

v) răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, de clasare și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

w) formulează și promovează misiunea adăpostului;

x) asigură materialele necesare menținerii și efectuării curățeniei;

y) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și ale personalului din subordine;

z) stabilește și avizează concediile de odihnă personalului ținând seama de interesele bune desfășurări a activității adăpostului;

aa) urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului din unitate;

bb) propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale și morale sau au încălcat legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;

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

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

(4) Candiții 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 de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art.10 Consiliul consultativ: nu este cazul

Art.11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:

a) medic (221108)

b) asistent medical (325901)

c) psiholog (263411)

- d) asistent social (263501)
- e) animator socio-educativ (516907)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate sunt:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Medicul are următoarele atribuții:

- a) Asigură asistență medicală curentă și de urgență a persoanelor asistate, înregistrând activitatea prestată în fișele de consultații;
- b) examinează persoanele care solicită cazarea;
- c) internarea în alte unități sanitare după caz;
- d) efectuează educație sanitară în rândul persoanelor asistate privind profilaxia îmbolnăvirilor cronice sau a complicațiilor acestora privind păstrarea normelor igienice în unitate și a unui climat de conviețuire corespunzător;
- e) urmărește și sprijină acomodarea în unitate a persoanelor asistate;
- f) se preocupă de asigurarea corespunzătoare cu medicamentele curente și de urgență necesare unității, cu materiale sanitare, instrumentar medical cu preocupare pentru cheltuirea eficientă a fondurilor alocate;
- g) supraveghează și controlează activitatea desfășurată de asistentele medicale;
- h) controlează condițiile igienico-sanitare din adăpost;
- i) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- j) față de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
- k) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de ordine interioară și a prezentului regulament;
- l) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare;
- m) răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
- n) utilizează corect aparatura din dotare;
- o) comunică imediat conducătorului instituției și lucrătorului desemnat cu protecția muncii orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- p) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- q) cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(4) Asistentul medical are următoarele atribuții:

- a) controlează modul în care se respectă normele igienico-sanitare în toate încăperile adăpostului, sesizează conducerea unității în cazurile în care se încalcă aceste norme, face propuneri de înlăturare a deficiențelor și sancționarea celor vinovați;
- b) răspunde de îngrijirea sanitară și administrarea medicamentelor persoanelor cazare conform prescripțiilor medicale;
- c) răspunde de buna păstrare a instrumentelor medicale, a inventarului din dotare și de gestionarea medicamentelor aflate în aparatul de urgență al cabinetului medical;
- d) controlează modul cum asistații respectă normele igienico-sanitare, ocupându-se de formarea unor deprinderi igienice prin munca de la om la om, educația sanitară;
- e) supraveghează starea de sănătate generală a persoanelor cazare;
- f) supraveghează evoluția unor afecțiuni și comportamentul persoanelor cazare în situație de criză (tulburări de comportament) și anunță medicul sau unitățile sanitare în caz de nevoie;

- g) acționează pe linia prevenirii epidemiilor și acordă primul ajutor. În perioada internării în spital a persoanelor asistate se va interesa de evoluția stării lor de sănătate;
 - h) colaborează cu personalul adăpostului pe linia respectării normelor igienico-sanitare și asigurarea unui climat sănătos în incinta unității;
 - i) răspunde de securitatea și integritatea persoanelor cazate;
 - j) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - k) față de persoanele cazate are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
 - l) rezolvă și alte sarcini încredințate de conducerea unității;
 - m) răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu.
 - n) utilizează corect aparatura din dotare;
 - o) comunică imediat conducătorului instituției și lucrătorului desemnat cu protecția muncii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - p) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - q) cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- (5) Psihologul are următoarele atribuții:**
- a) Acordă asistența psihologică pe tot parcursul cazării (în cazul prezentărilor repetate);
 - b) Examinează asistații și completează Fișa psihologică individuală, în situația în care beneficiarul are cel puțin trei prezentări consecutive;
 - c) Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
 - d) Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați-personal, asistați-personal- conducere;
 - e) Aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare;
 - f) Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate;
 - g) Inițiază și derulează programe de activități culturale și educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din adăpost;
 - h) Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta adăpostului;
 - i) Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din adăpost.
- (6) Asistentul social are următoarele atribuții:**
- a) Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul de caz de la Direcția de Asistență Socială în scopul analizării situației asistatului și cunoaște procedurile de colaborare cu responsabilul de caz și alți specialiști;
 - b) Realizează evaluările socio-economice și familiale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției de Asistență Socială, cu privire la situația beneficiarilor;
 - c) Efectuează evaluarea detaliată a situației beneficiarilor și înaintează propuneri pentru soluționarea situației acestuia;
 - d) Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
 - e) Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale în toate activitățile prevăzute în planul de îngrijire și asistență (ex. Menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
 - f) Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate;
 - g) Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, sau din cadrul altor instituții;
 - h) Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;

- i) Realizează consilierea personalului în legătură cu planul de îngrijire și asistență;
 - j) Aduce la cunoștință beneficiarului cu nevoi sociale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere, orice informație pertinentă referitoare la planurile de îngrijire și asistență, precum și a modalităților de aplicare propuse;
 - k) Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
 - l) Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția de Asistență Socială, conferințe, întâlniri de lucru;
 - m) Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la pregătirea persoanelor asistate pentru viața în afara sistemului și identificarea alternativelor locative (alternative la instituționalizare);
 - n) Aduce la cunoștință conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății și siguranței beneficiarilor din centru;
 - o) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- (7) Animatorul socio-educativ are următoarele atribuții:**
- a) cunoaște metodele și tehnicile de lucru specifice postului de animator socio-educativ;
 - b) urmărește dezvoltarea comportamentului pro-social al beneficiarilor;
 - c) cunoaște particularitățile fiecărui beneficiar, diferențele individuale de conduită și istoricul astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvate cu aceștia;
 - d) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniilor, contribuind la promovarea întraajutorării și comunicării;
 - e) Inițiază și derulează programe de activități culturale și educative (terapie ocupațională) din adăpost;
 - f) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare;
 - g) organizează diverse activități de grup (sportive, culturale, de dezvoltare a memoriei, a atenției, logicii), stimulând libera exprimare și alte abilități necesare unei vieți independente;
 - h) descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, conform aptitudinilor acestora;
 - i) încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
 - j) față de persoanele cazate are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
 - k) supraveghează comportamentul persoanelor asistate la intrarea în Adăpost și în incinta acestuia și asigură ordinea, liniștea și securitatea;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de conducerea adăpostului, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, supraveghere, curățenie, și este:

- a) administrator (5153);
- b) supraveghetor (532907)
- c) spălătoreasă (912103);
- d) îngrijitor (532104);

a) Administratorul are următoarele atribuții:

1. controlează permanent necesarul de consumabile și materiale necesare desfășurării în condiții optime a activității adăpostului;
2. întocmește și păstrează la zi evidența obiectelor de inventar din adăpost;
3. răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce aparțin adăpostului;
4. efectuează inventarierea bunurilor existente în dotarea adăpostului;
5. răspunde de curățenia generală a unității, în curte și în interior;
6. rezolvă, cu aprobarea conducerii, toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc;

7. organizează și centralizează munca personalului de îngrijire;
8. răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
9. administrează localul adăpostului, dispune curățenia și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
10. supraveghează modul în care se efectuează de către îngrijitoare curățenia în camerele persoanelor cazate, holuri, grupuri sanitare;
11. face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a adăpostului și planifică lucrările de întreținere și reparare a adăpostului;
12. răspunde de securitatea și integritatea persoanelor asistate în incinta adăpostului;
13. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare;
14. are atribuții privind sănătatea și securitatea muncii (art. 23 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 actualizată în 2018): să utilizeze corect aparatura din dotare, să comunice imediat conducătorului instituției și lucrătorului desemnat cu protecția muncii orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, să coopereze atât timp cât e necesar, cu angajatorul și lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate, să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
15. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
16. rezolvă și alte sarcini încredințate de șeful centrului;
17. răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
18. are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern, acte normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială.

b) Supraveghetorul are următoarele atribuții:

1. verifică prezența persoanelor asistate în adăpost la preluarea turei;
2. verifică dacă ușile de la birou, cabinet medical și spălătorie sunt asigurate și încuiate;
3. verifică dacă geamurile de la dormitoare sunt închise;
4. supraveghează comportamentul persoanelor asistate în timpul nopții;
5. asigură ordinea, liniștea și securitatea în adăpost;
6. verifică ca în adăpost să nu pătrundă persoane străine;
7. are obligația de a asigura păstrarea bunurilor din patrimoniu;
8. verifică ca în dormitoare să nu fie surse de foc, aeroterme pornite și alte aparate folosite la încălzit și ia măsuri pentru a nu se ajunge la incendii;
9. dacă apar conflicte între persoanele asistate, discută cu aceștia, mediază, iar în cazul în care nu reușește să rezolve situația, va sesiza organele abilitate, respectiv Poliția sau Jandarmeria, pentru intervenție;
10. în cazul în care persoanele asistate au probleme de sănătate, în timpul nopții, anunță ambulanța, sprijinind intervenția personalului medical de serviciu;
11. toate evenimentele care au loc în timpul turei de noapte se consemnează în procesul verbal pentru a se lua măsuri de către coordonatorul centrului;
12. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
13. față de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasă, de sollicitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
14. împreună cu personalul de serviciu răspunde de securitatea și integritatea persoanelor asistate în incinta adăpostului;
15. are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de ordine interioară și drepturile persoanelor asistate;
16. cunoaște și respectă normele P.S.I, Protecție Civilă și le aplică la locul de muncă;
17. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
18. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și a persoanelor asistate care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

19. cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
20. rezolvă și alte sarcini încredințate de conducerea adăpostului;
21. răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
22. cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa;
23. păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
24. respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

c) Spălătoreasa are următoarele atribuții:

1. primește rufe murdare din adăpost pe baza de evidență și răspunde de selectarea și spălarea acestora;
2. spală și limpezește echipamentul de corp al persoanelor asistate, respectând normele igienico-sanitare;
3. spală și limpezește lenjeria - cearceafuri, pături, cuverturi, fețe de pernă, perdele, respectând normele igienico-sanitare;
4. transportă în camera amenajată lenjeria spălată pe care o usucă;
5. este răspunzătoare de echipamentul persoanelor asistate adus pentru spălare;
6. participă la efectuarea curățeniei generale în unitate;
7. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
8. față de persoanele cazate are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
9. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare.

d) Îngrijitorul are următoarele atribuții:

1. efectuează curățenia zilnică în condiții corespunzătoare a încăperilor, holurilor, scărilor, birourilor, cu respectarea graficului zilnic de curățenie;
2. asigură starea de igienă a oficiilor, mobilierului;
3. curăță și dezinfectează grupurile sanitare;
4. transportă gunoiul menajer și răspunde de depunerea în condiții igienice a acestuia;
5. curăță și dezinfectează recipientele în care se transportă și se păstrează gunoiul menajer; asigură ordinea și curățenia în incinta adăpostului, în curte și spațiul exterior aferent curții adăpostului;
6. se ocupă de curățirea și înfrumusețarea grădinii din curtea adăpostului de noapte;
7. își însușește normele de igienă pentru buna desfășurare a activității;
8. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
9. răspunde de securitatea și integritatea persoanelor asistate în incinta adăpostului;
10. față de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale.

Art. 13 Finanțarea adăpostului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, adăpostul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, finanțarea serviciului social "ADĂPOST DE NOAPTE" asigurându-se integral de la bugetul local.

(2) Finanțarea cheltuielilor adăpostului se poate asigura, în condițiile legii, și din următoarele surse:

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

DIRECTOR EXECUTIV,
NICOLETA MIHAELA OANCEA

