CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMŢ

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI

PIATRA NEAMŢ

CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ

A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

Anexa la HCL nr._____din data de_____

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, administrat de furnizorul Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Piatra Neamţ, acreditata conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002274, CUI 34340120, cu sediul in Piatra Neamt, strada Stefan cel Mare, nr.5.

Sediul Centrului de cazare temporară a persoanelor fără adăpost este in Piatra Neamt, strada Izvoare, nr.151.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost este de a preveni situatiile de risc si excluziune sociala a persoanelor fara adapost din municipiul Piatra Neamt, de a furniza servicii de gazduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere si reinserţie socială in concordanţă cu nevoile individuale identificate în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii beneficiarilor.

Activitatile Centrului Social sunt:

-cazare;

-consiliere;

-mediere;

-asistenta sociala si suport.

Grupul tinta este reprezentat de persoane fara adapost cu domiciliul in municipiul Piatra Neamt, lipsite temporar sau definitiv de posibilitatea asigurării unei locuinţe, care din punct de vedere medical sunt apte de a coabita cu alte persoane.

Situatia de dificultate a solicitantilor serviciilor sociale in cadrul Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost este reprezentata de lipsa unui spatiu de locuit, lipsa veniturilor sau insuficienta acestora in vederea asigurarii nevoilor existentiale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 5 din Ordinul nr.2126/2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de

persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale.

(3) Serviciul social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost este înfiinţat prin: Dispozitia Primarului nr. 1364 din.01.04.2008.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de cazare temporară a persoanelor fără adăpost sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
f) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
g) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
h) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
i) colaborarea centrului cu alte institutii.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost sunt:

a) persoanele singure ori familiile care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical,financiar, economic, juridic ori din cauza unor situatii de forță majoră, trăiesc în stradă;
b) persoane/familii care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se afla în incapacitate de a susține o locuintă în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare;
c) persoane care au solicitat locuințe din fondul locativ de stat și nu au unde locui;
d) persoane care se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de două luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori resedință;
e) persoane abandonate în spitale pentru o perioadă mai lungă de timp;
f) persoane/familii care trăiesc în locuințe insalubre, improvizate, fără utilități de bază, sunt evacuate pentru neplata cheltuielilor cu titlu de chirie, întreținere sau din alte motive prevăzute de lege;
g) alte categorii de persoane fără adăpost.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:
¬ cerere de admitere in centru;
¬ cartea de identitate a beneficiarului (copie), precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale membrilor familiei, în copie;
¬ in cazul în care persoana care solicită intrarea în centru nu are acte de identitate, identificarea se va realiza de personalul centrului la Politia Locala a municipiului Piatra Neamt;
¬dovada veniturilor;
- certificat de stare materiala;
¬ acte medicale unde este cazul;
¬ decizia de admitere, în original;
¬ contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
¬ domiciliul/resedința beneficiarului trebuie sa fie in municipiul Piatra Neamt;
¬ beneficiarul trebuie ca din punct de vedere medical sa fie apt de a sta în colectivitate şi nu necesită supraveghere medicală permanenta;
¬ beneficiarul nu se află sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;
c) Admiterea/respingerea cererii se face prin decizia Directorului executiv al Directiei de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamt la propunerea salariatilor Serviciului de Asistenta Sociala.

Acordarea serviciilor in cadrul centrului se realizează în baza unui contract de furnizare servicii,încheiat între Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra

Neamt şi beneficiar,în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Piatra Neamt, în baza modelului aprobat prin Ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale.

Serviciile sociale şi de cazare se acordă la cererea scrisă a solicitantului adresată furnizorului de servicii, însoţită de copia actului de identitate, dovada veniturilor, dovada care atesta bunurile din proprietate.

In situatia in care beneficiarul se prezinta direct la sediul centrului va completa doar cererea de acordare servicii, urmand ca in ziua urmatoare sa prezinte si celelalte acte necesare.

Serviciul de Asistenţă Socială verifică intrunirea conditiilor de eligibilitate, efectueaza ancheta sociala şi întocmeste Decizia de acordare a serviciilor/respingere a solicitarii.

Serviciul de Asistenţă Socială întocmeşte dosarul personal al beneficiarului şi îl transmite centrului în vederea preluarii beneficiarului, instruirii şi acordării serviciilor de cazare, hrană, îmbrăcăminte, încălţăminte, consiliere, materiale igienico-sanitare, conform standardelor minime de calitate.

Persoanele fara adapost, care pe perioada sezonului rece sunt identificate in strada si sunt transportate de catre Serviciul de Ambulanta, sau de catre reprezentantii Politiei etc., beneficiaza de servicii cu conditia intocmirii cererii la sosirea in centru, urmand ca in ziua urmatoare sa procure si documentatia necesara acordarii serviciilor.

(3) Incetarea serviciilor sociale are loc:

a) La părăsirea centrului de către beneficiar din proprie voinţă;
b) În caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
c) În caz de transfer într-un alt centru/instituţie în scopul acordării unor programe de recuperare/reabilitare funcţională;
d) În cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului);
e) În 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(consum de bauturi alcoolice, substante stupefiante, atitudine si comportament agresiv, loviri si alte violente, etc;
g) Refuzul beneficiarului de a mai primi serviciile, exprimat în mod direct, la cerere.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost au următoarele **drepturi**:

1. de a fi informaţi asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai serviciului şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate;
3. de a consimţi asupra obligaţiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;
4. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
5. de a nu fi abuzaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
6. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
7. de a fi trataţi fără discriminare;
8. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
9. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
10. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
11. de a avea acces la servicii de informare şi consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
12. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament;
e) sa respecte programul Centrului respectiv 18.00-06.00;
f)să participe activ si responsabil la activitătile Centrului, atât educative cât si gospodăresti, atât în Centru cat si în afara acestuia;
g)să mentină curătenia, linistea si ordinea în Centru si să manifeste respect si comportament decent fată de personalul Centrului si ceilalti beneficiari;
h) să nu incite si să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii si linistii publice atât în Centru cât si în afara lui;

i) in centru este interzis cu desăvârşire consumul de alcool, introducerea băuturilor alcoolice, a substanţelor toxice, halucinogene, droguri, a obiectelor ascuţite şi tăioase, contondente, susceptibile de a fi utilizate ca arme;
j) este interzis în Centru accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate;
k) in Centru sunt interzise următoarele:
- fumatul;
- comportamentul agresiv si violent;
- violenţa verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- orice formă de discriminare pe criterii etnice, religioase sau morale;
l)de a respecta programul zilnic de odihna, între orele 22.00 – 06.00;

Obiectele personale ale beneficiarilor vor fi păstrate curate si igienizate în spatiile special amenajate;

Lenjeria se schimbă săptămânal, sau ori de cate ori este nevoie, doar paturile libere rămânând fără lenjerie până la ocuparea acestora.

Beneficiarii si personalul Centrului răspund pentru disparitia, distrugerea sau deteriorarea din culpa lor a bunurilor apartinând centrului.

Incălcările si abaterile de la prevederile prezentului Regulament vor fi consemnate în proces verbal de către asistentul social, referent sau personalul specializat care asigura linistea si ordinea si prezentate conducerii furnizorului de servicii pentru luarea masurilor care se impun.

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale conform Deciziei directorului emisa la admiterea in centru a persoanei beneficiare;
2. de cazare;
3. asigurarea serviciilor de hrana prin intermediul Cantinei Sociale;
4. asigurarea obiectelor de imbracaminte, incaltaminte si materialelor igienico-sanitare.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin:

1. tiparirea materialelor informative pe suport de hartie si/sau electronic si mediatizarea lor la nivelul comunitatii ;
2. a prezentarii informatiilor de interes public pe site-ul Directie;
3. intocmirea rapoartelor de activitate;
5.organizarea sesiunilor de informare;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestui:

1.îndrumare şi sprijin în vederea obţinerii unui spaţiu locativ sau locuinţă, în limita posibilităţilor existente şi în condiţiile legii;
2.consiliere şi sprijin în vederea obţinerii actelor de identitate;
3.consiliere şi sprijin în vederea obţinerii beneficiilor de asistenţă socială;
4.consiliere în vederea reintegrării socio-profesionale şi familiale;
5. sprijin si indrumare in vederea efectuarii activităţilor gospodăreşti;
6. deprinderea asistaţilor cu un mod de viaţă organizat.

d) **de asigurare a calităţii serviciilor sociale** prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea standardelor minime de calitate;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3.privind respectarea normelor legale de igiena in vederea prevenirii si combaterii infectiilor cu privire la:colectarea, impachetarea, manevrarea si pastrarea echipamentelor de bucatarie, a veselei, tacamurilor, colectarea si pastrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deseurilor.
4. de aplicare a chestionarelor de satisfactie a beneficiarilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
¬ administrarea bunurilor si materialelor din cadrul centrului ;
¬ intocmirea referatelor privind necesitatea achizitionării de bunuri si servicii pentru buna desfaşurare a activităţilor din cadrul adăpostului, care sunt inaintate conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Piatra Neamt pentru a fi supuse

aprobarii.
¬ Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Piatra Neamt administreaza şi gestioneaza resursele financiare şi materiale destinate Centrului de cazare temporară a persoanelor fără adăpost şi deţine documentele financiar-contabile, precum şi rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex.Curtea de Conturi,Agentia de Plati si Inspectie Socială, şa.).

ARTICOLUL 7
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost funcţionează cu un număr de 2 posturi total personal, din care:
a) personal de conducere: Directorul Directiei de Asistenta Sociala iar coordonarea activitatii centrului este in atributia Serviciului de Asistenta Sociala-sef serviciu ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă 1 post asistent social si un post referent;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire -;
d)voluntari –
e) personal de paza –serviciile de supraveghere permanenta sunt asigurate de reprezentantii SGPI Securyti Force, conform contractului de prestari servicii incheiat cu Primaria Piatra Neamt;

1. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă, prin Hotărâre a Consiliului Local;

2. Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.
3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
4. Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: conducerea centrului este asigurata de Sef serviciu Asistenta Sociala.
5.Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.
6. Capacitatea de acordare a serviciilor in Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost este de 40 de locuri.

ARTICOLUL 8
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:
a) Directorul Directiei de Asistenta Sociala;
b) Sef Serviciu Asistenta Sociala cu atributii de coordonare a activitatilor centrului.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune serviciului competent aplicarea de sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 9
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent social (263501);
b) referent(242204)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a)**Atributii asistent social:**

*Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

* Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

*Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

*Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

* Intocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

* Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

*Intocmeste Ghidul beneficiarului, Procedura proprie de admitere si de sistare a serviciilor, precum şi de refuz a accesului beneficiarilor de servicii in Centrul de cazare temporara a persoanelor fara adapost;

* Intocmeste Registrul de evidenţă a beneficiarilor in centru;

*Intocmeste planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambient al centrului

*Elaboreaza Carta drepturilor beneficiarilor

*Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor

*Intocmeste Codul propriu de etică

*Intocmeste procedura proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile beneficiarilor.

* Intocmeste un registru de evidenţă a abuzurilor şi incidentelor deosebite în care înregistreaza cazurile de abuz identificate sau semnalate, precum şi instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse

*Elaboreaza propria procedură privind sesizările şi reclamaţiile

*Elaboreaza regulamentul propriu de organizare şi funcţionare

*Acorda informare si consiliere beneficiarilor din Centrul de cazare temporara a persoanelor fara adapost ;

*Intocmeste listele lunare ale beneficiarilor ;

*Incurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială;

*Acorda consiliere sociala ;

*Monitorizeaza permanent beneficiarii ;

*Mediaza conflictele ;

* Tehnoredacteaza anchete sociale si intocmeste raspunsurile la petitii ;

*Arhiveaza documentele ;

*Preda documentele arhivate serviciului specializat ;

*Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

B)**Atributii referent**:

- Primeste beneficiarii in Centrul de Cazare Temporara a Persoanelor fara Adapost;

- Identifica si inregistreaza beneficiarii in registrul special de evidenţă a beneficiarilor în care consemnează: data şi ora primirii, numele şi prenumele beneficiarului, vârsta, seria şi nr. cărţii de identitate dacă o are, semnătura acestuia, in cadrul programului de functionare a centrului;

- Asigura suportul in vederea intocmirii actelor de identitate pentru persoanele care nu detin astfel de documente;

- Monitorizeaza in vederea asigurarii unui mediu optim de cazare zilnica pentru beneficiari;

- Intreprinde actiunile de sponsorizare in vederea asigurarii imbracamintei, incaltamintei necesare beneficiarilor;

- Distribuie imbracamintea, incaltamintea si materialele igienico-sanitare specifice;

- Monitorizeaza in vederea asigurarii securitatii acestor persoane pe perioada sederii in spatiile amenajate;

- Intreprinde masurile specifice privind identificarea apartinatorilor, reintegrarea lor familiala si sociala impreuna cu asistentul social;

- Intocmeste evidenta nominala si sintetica a beneficiarilor si a masurilor intreprinse in vederea incluziunii sociale;

- Participa la efectuarea lucrarilor privind arhivarea documentelor centrului;

Personalul administrativ din cadrul Directiei de Asistenta Sociala asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

ARTICOLUL 10
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local;
b donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor din centru se desfăşoară în cadrul Serviciul Contabilitate, Buget, IT din Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Piatra Neamţ.

Aprovizionarea cu materiale consumabile se face prin aprobarea reprezentantului furnizorului de servicii sociale- Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Piatra Neamţ, pe baza propunerii centrului/ şeful centrului, cu avizul Serviciului buget, contabilitate, IT.

Dotările şi lucrările de reparaţii se fac de către Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Piatra Neamţ, pe baza propunerii centrului, cu avizul directorului direcţiei care reprezintă furnizorul de servicii sociale.

DIRECTOR EXECUTIV,

ANA BEREA

DAS/SAS/X.1/10

GC, 2 ex.17.07.2017