

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL



PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. _____
privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului
social Adăpostul de noapte, aprobat prin HCL nr.214 din 24.08.2017

În conformitate cu prevederile art.3 alin. 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997, „prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă ale autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice”;

În temeiul prevederilor Legii nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, ale art.3 alin.1 din Hotărârea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și ale Ordinului 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 cantine sociale;

Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț întrunit în ședință ordinară;

Văzând referatul de aprobare înregistrat sub nr.2715 din 29.01.2020, prin care Viceprimarul municipiului – d-na Luminița Georgeta Vîrlan propune modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Adăpostul de noapte, aprobat prin HCL nr.214 din 24.08.2017;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin.2 lit.a) și alin.3 lit.c), ale art. 139 alin.1 și ale art. 196 alin.1 lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se modifică regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Adăpostul de noapte, aprobat prin HCL nr.214 din 24.08.2017, în sensul înlocuirii anexei cu anexa la prezenta;

Art.2 – Prezentul proiect de hotărâre se comunică Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț în vederea analizării și întocmirii raportului de specialitate și comisiilor de specialitate nr.1, nr.4 și nr.5 în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor;

Art.3 – Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,
Adrian-Virgil CIOBANU

Redactat:
Secretarul General al Municipiului,
Oana SÂRBU

NR. 2716
DIN 29.01.2020

Tehnoredactat,
Nicoleta Poștelea

REFERAT DE APROBARE
La proiectul de hotărâre privind
modificarea regulamentului de Organizare și Functionare a Serviciului social
Adapostul de noapte, aprobat prin HCL nr. 214 din 24.08.2017

Având în vedere prevederile:

- LEGE nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale;
- HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art. 3, alin (1), "Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege."
- 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;

Oportunitatea promovării proiectului de hotărâre constă în luarea unor măsuri de natură a soluționa această situație, respectiv modificarea regulamentului de Organizare și Functionare a **Serviciului social Adapostul de noapte, aprobat prin HCL nr. 214 din 24.08.2017**, prin înlocuirea anexei.

Soluția de mai-sus este reglementată de prevederile:

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrative art. 129 alin. (2), alin. (7) lit. b) în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor Consiliului Local privind serviciile sociale."

Considerând oportună propunerea de modificare de mai sus, solicit întocmirea proiectului de hotărâre privind: modificarea **regulamentului de Organizare și Functionare a Serviciului social Adapostul de noapte, prin înlocuirea anexei atasate la prezenta** precum și întocmirea raportului de specialitate de către Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

INIȚIATOR,
VICEPRIMAR,
Luminița Virlean



Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
 Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii
 Nr. 2569 din 29.01.2020

Județul Neamț		
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI		
PIATRA NEAMȚ		
REGISTRATURĂ 2417		
INTRARE Nr.		
Ziua 29	Luna 01	Anul 2020

RAPORT DE SPECIALITATE
Asupra proiectului de Hotărâre privind
modificarea regulamentului de Organizare si Functionare a Serviciului social
Adapostul de noapte, aprobat prin HCL nr. 214 din 24.08.2017

Văzând referatul de aprobare nr. ____ / ____ și proiectul de hotărâre nr. ____;

Având în vedere prevederile:

- LEGE nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale;
- HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art. 3, alin (1), "Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege."
- 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;

Pentru realizarea tuturor activitatilor, consideram necesara modificarea regulamentului de Organizare si Functionare a **Serviciului social Adapostul de noapte** si oportuna modificarea prin inlocuirea anexei la prezentul material.

Oportunitatea promovării proiectului de hotărâre constă în luarea unor măsuri de natură a soluționa această situație, respectiv modificarea regulamentului de Organizare si Functionare a **Serviciului social Adapostul de noapte, aprobat prin HCL nr. 214 din 24.08.2017**, prin inlocuirea anexei.

Având în vedere competențele Consiliului Local prevăzute în ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrative art. 129 alin. (2), alin. (7) lit. b) în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor Consiliului Local privind serviciile sociale", considerăm că proiectul de hotărâre **privind: modificarea regulamentului de Organizare si Functionare a Serviciului social Adapostul de noapte, prin inlocuirea anexei atasate la prezenta**, poate fi supus aprobării.

Director executiv
Ana Berța

Consilier juridic,
Ovidiu Chitic



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI

PIATRA NEAMȚ

CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ

A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
SERVICIULUI SOCIAL ADAPOSTUL DE
NOAPTE
IN
CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ
A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST**

Anexa la HCL nr. _____ din data de _____

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Adapostul de noapte**, 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 adapostului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Adapostul de noapte, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, administrat de furnizorul de servicii Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, acreditata conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002274, CUI 34340120, cu sediul în Piatra Neamț, strada Stefan cel Mare, nr.5. Sediul serviciului social este în Piatra Neamț, strada Izvoare, nr.151.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Adapostul de noapte este de a preveni situațiile de risc și excluziune socială a persoanelor fără adapost din municipiul Piatra Neamț, de a furniza servicii de cazare pe perioada determinată sau pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de hrană, consiliere și suport, reintegrare familială și comunitară, supraveghere, în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții beneficiarilor.

Activitatile Adapostului de noapte sunt:

- cazare;**
- hrana;**
- consiliere;**
- mediere;**
- asistenta sociala si suport.**

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

Situatia de dificultate a solicitantilor serviciilor sociale in cadrul Adapostului de noapte este reprezentata de lipsa unui spatiu de locuit, lipsa veniturilor sau insuficienta acestora in vederea asigurarii nevoilor existentiale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Adapostul de noapte funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare 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.29/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Adapostul de noapte se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și 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 în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adapostului 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) 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;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) colaborarea centrului cu alte institutii.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în Adapostul de noapte 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 locuință 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 reședință;

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 admitere în Adăpostul de noapte sunt următoarele:

a) Acte necesare:

→ cerere de admitere ;

→ cartea de identitate a beneficiarului (copie), precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale membrilor familiei, în copie;

→ în cazul în care persoana care solicită admiterea nu are acte de identitate, identificarea se va realiza de către salariați ai Poliției Locale ai municipiului Piatra Neamț;

→ dovada veniturilor;

→ certificat de stare materială;

→ acte medicale;

Actele necesare acordării serviciilor sociale sunt în funcție de fiecare caz în parte.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

→ domiciliul/reședința beneficiarului trebuie să fie în municipiul Piatra Neamț sau temporar să se afla pe raza municipiului;

→ beneficiarul trebuie să fie din punct de vedere medical apt să stea în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă;

→ beneficiarul nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;

c) Admiterea/respingerea cererii se face prin Dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț la propunerea salariaților Serviciului de Asistență Socială.

Serviciile sociale se acordă la cererea scrisă a solicitantului adresată

furnizorului de servicii însoțită de documentele necesare acordării serviciilor care se depune în registratura Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, din strada Ștefan cel Mare, nr.5 sau la sediul centrului și ulterior va fi transmisă la registratura de către asistentul social.

În situația în care beneficiarul se prezintă direct la sediul adapostului va completa doar cererea de acordare servicii, urmând ca ulterior să prezinte și celelalte acte necesare.

Serviciul de Asistență Socială verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, efectuează ancheta socială și întocmește Dispoziția de acordare a serviciilor/respingere a solicitării.

Serviciul de Asistență Socială întocmește dosarul personal al beneficiarului și îl transmite Adapostului de noapte în vederea preluării beneficiarului, instruirii și acordării serviciilor, conform standardelor minime de calitate.

Persoanele fără adapost, care pe perioada sezonului rece sunt identificate în strada și sunt transportate de către Serviciul de Ambulanță, sau de către reprezentanții Poliției etc. direct la centru, beneficiază de servicii cu condiția întocmirii cererii la sosirea în adapost, urmând ca în ziua următoare să procure și documentația necesară acordării serviciilor.

(3) Incetarea serviciilor sociale are loc:

- a) La părăsirea adapostului de către beneficiar din proprie voință;
- b) În caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) În caz de transfer într-un alt centru/instituție în scopul acordării unor programe de recuperare/reabilitare funcțională;
- d) În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare 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 condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului (consum de bauturi alcoolice, substanțe stupefiante, atitudine și comportament agresiv, loviri și 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 Adapostul de noapte au următoarele **drepturi**:

1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi

privesc;

2. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
3. de a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;
4. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
5. de a nu fi abuzați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
6. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
7. de a fi tratați fără discriminare;
8. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
9. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
10. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
11. de a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
12. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adapostul de noapte au următoarele **obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să respecte programul Adapostului de noapte de 12 ore;
- f) să participe activ și responsabil la activități, atât cele educative cât și gospodărești, desfășurate în adapost cât și în afara acestuia;
- g) să mențină curătenia, liniștea și ordinea în adapost și să manifeste respect și comportament decent față de personalul adapostului și ceilalți beneficiari;
- h) să nu incite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii publice atât în adapost cât și în afara lui;
- i) în adapost este interzis cu desăvârșire consumul de alcool, introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, halucinogene, droguri, a obiectelor ascuțite și tăioase, contondente, susceptibile de a fi utilizate ca arme;
- j) este interzis în adapost accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- k) în adapost sunt interzise următoarele:
 - fumatul;
 - comportamentul agresiv și violent;

- violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- orice formă de discriminare pe criterii etnice, religioase sau morale;
- l) de a respecta programul zilnic de odihnă;

Obiectele personale ale beneficiarilor vor fi păstrate curate și igienizate în spațiile special amenajate;

Lenjeria se schimbă săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie.

Beneficiarii și personalul răspund pentru dispariția, distrugerea sau deteriorarea din culpa lor a bunurilor aparținând adapostului.

Încălcările și abaterile de la prevederile prezentului Regulament vor fi consemnate în proces verbal de către asistentul social, referent sau personalul specializat care asigură liniștea și ordinea și prezintă conducerii furnizorului de servicii pentru luarea măsurilor care se impun.

Principalele funcții ale serviciului social Adapostul de noapte sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale conform Deciziei directorului emisă la admiterea în adapost a persoanei beneficiare;
2. de cazare;
3. asigurarea serviciilor de hrană prin intermediul Cantinei Sociale sau al asociațiilor/fundațiilor;
4. asigurarea obiectelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și materialelor igienico-sanitare.

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

1. tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității;
2. a prezentării informațiilor de interes public pe site-ul Direcției;
3. întocmirea rapoartelor de activitate;
5. organizarea sesiunilor de informare;

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 acestui:

1. îndrumare și sprijin în vederea obținerii unui spațiu locativ sau locuință, în limita posibilităților existente și în condițiile legii;
2. consiliere și sprijin în vederea obținerii actelor de identitate;
3. consiliere și sprijin în vederea obținerii beneficiilor de asistență socială;
4. consiliere în vederea reintegrării socio-profesionale și familiale;
5. sprijin și îndrumare în vederea efectuării activităților gospodărești;
6. deprinderea beneficiarilor cu un mod de viață organizat.

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

1. respectarea standardelor minime de calitate;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. privind respectarea normelor legale de igiena în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor cu privire la: colectarea, împachetarea, manevrarea și pastrarea echipamentelor de bucatarie, a veselei, tacamurilor, colectarea și pastrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deșeurilor.
4. de aplicare a chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;

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

- administrarea bunurilor și materialelor din cadrul centrului ;
- 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 a municipiului Piatra Neamt pentru a fi supuse aprobării.
- Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamt administrează și gestionează resursele financiare și materiale destinate Adăpostului de noapte și deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex. Curtea de Conturi, Agenția de Plăți și Inspectie Socială, ș.a.).

ARTICOLUL 7

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Adapostul de noapte funcționează cu un număr de 2 posturi total personal, în organigrama, din care:

- a)** personal de conducere: Directorul Direcției de Asistență Socială iar coordonarea activității centrului este în atribuția Serviciului de Asistență Socială-sef serviciu ;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență : asistent social-1, iar psihologul, (angajat al furnizorului care deservește mai multe centre);
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire -;
- d)** voluntari – 1;
- e)** personal de paza –serviciile de supraveghere permanentă- 1 angajat propriu și personal de paza prin servicii contractate de la o firmă privată;

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul adapostului se aprobă, prin Hotărâre a Consiliului Local;

2. Personalul de specialitate este reprezentat de asistent social, psiholog.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: conducerea centrului este asigurată de Sef serviciu Asistență Socială.

5. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul adapostului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate: 1/8

6. Capacitatea de acordare a serviciilor în Adapostul de noapte este de 40 de locuri.

ARTICOLUL 8

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

- a)** Directorul Direcției de Asistență Socială;
- b)** Sef Serviciu Asistență Socială cu atribuții de coordonare a activităților adapostului.

(2) Atribuțiile 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 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)** întocmește raportul anual de activitate;
 - f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 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;
 - 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;
 - r)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 9
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.
Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog(263411)
- b) paznic(962907)

(2) Atribuții 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 și a prezentului regulament;

* Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

*Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

*Sesizează conducerea situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

* Primește beneficiarii in adapost;

* Identifica si inregistreaza beneficiarii in registrul special de evidență a beneficiarilor în care consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta, seria și nr. cărții de identitate dacă o are, semnătura acestuia, in cadrul programului de functionare a adapostului;

* Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

* Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

*Elaboreaza si completeaza toate instrumentele de lucru privind acordarea serviciilor sociale;

*Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor

*Acorda suport si consiliere beneficiarilor din adapost ;

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

*Monitorizeaza permanent beneficiarii si raspunde de buna desfasurare a activitatilor adapostului ;

- *Mediaza conflictele ;
- *Arhiveaza documentele ;
- *Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

B) Atributii psiholog:

- Acorda consiliere beneficiarilor si propune masuri de integrare si reinserție sociala si familiala a acestora ;
- Evalueaza psihologic beneficiarii, acorda consiliere psihologica, intocmeste fise de evaluare psihologica si propune masuri beneficiarilor de servicii ;
- Organizeaza sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea incurajarii si promovarii unui stil de viata independent si sanatos;
- Testeaza psihologic beneficiarii si masoara gradul de satisfactie al acestora cu privire la activitatea desfasurata;
- Mediaza conflictele;
- Monitorizează comportamentul beneficiarilor si intervine la nevoie ;

C)Atributii paznic:

Asigură paza si securitatea bunurilor, a beneficiarilor Centrului ;

- Verifică siguranța ușilor și a ferestrelor și ia măsuri în caz de constatare a unor deficiențe;
- Legitimiază orice persoană străină care intră în Centru și o înregistrează în registrul de evidență al vizitatorilor;
- Permite accesul vizitatorilor doar în programul stabilit și urmărește părăsirea Centrului de către aceștia, la expirarea programului de vizită;
- Nu permite accesul vizitatorilor în stare de ebrietate sau cu băuturi alcoolice;
- Nu permite accesul beneficiarilor în stare de ebrietate sau cu băuturi alcoolice;
- Inspectează clădirea, previne și combate comportamentul agresiv al beneficiarilor de servicii;

- Urmărește menținerea ordinii, liniștei și disciplinei în Centru;
- Interzice scoaterea oricăror bunuri din Centru de către beneficiarii de servicii;
- Protejează clădirea și bunurile împotriva furtului, avariilor, dezastrelor, etc.; În situații de necesitate sesizează instituțiile abilitate prin apelarea numărului de urgență 112;
- Raportează despre evenimentele petrecute în timpul serviciului și colaborează cu ceilalți salariați;
- Raportează sefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
- Ține în permanentă legătură prin mijloacele de comunicare (telefonice) cu seful superior ierarhic privind situațiile deosebite ivite în timpul programului de lucru;
- Controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție să încerce să aducă prejudicii materiale Centrului;
- Cooperează și colaborează cu colegii pentru a asigura și menține climatul de siguranță și integritate al persoanelor și bunurilor aflate în centru;
- Raportează imediat orice activitate menită să prejudicieze prestigiul instituției și ia măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni;
- Adoptă o ținută decentă, un limbaj de comunicare civilizat și o atitudine de respect;
- Nu pretinde și nu primește foloase materiale sau bănești pentru facilitarea încălcării prevederilor Regulamentelor centrului, a altor legi sau dispoziții, nu-și creează relații personale în rândul salariaților sau al beneficiarilor și nu desfășoară activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale instituției;

Personalul administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

ARTICOLUL 10

Finanțarea centrului

(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.

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

a) bugetul local;

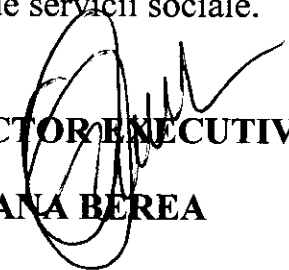
b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

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

Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor din centru se desfășoară în cadrul Serviciului Contabilitate, Buget, IT din Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Aprovizionarea cu materiale consumabile se face prin aprobarea reprezentantului furnizorului de servicii sociale- Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii centrului/ șeful centrului, cu avizul Serviciului buget, contabilitate, IT.

Dotările și lucrările de reparații se fac de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii adăpostului, cu avizul directorului direcției care reprezintă furnizorul de servicii sociale.



DIRECTOR EXECUTIV,

ANA BĂREA



CONSILIER JURIDIC,

OVIDIU CHITIC

SEF SERVICIU,

GEANINA CLOSCA

