

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL



Proiect
Nr. 10

HOTĂRÂRE

**Privind înființarea Serviciului social Adăpostul de noapte și aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare**

În temeiul prevederilor 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”;

Ținând cont de prevederile art. 57-58 din Legea 292/2011 a asistenței sociale, art.2. art.3 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț întrunit în ședință ordinară;

Văzând referatul de aprobare înregistrat sub nr. 22.040 din 17.08.2017, prin care Primarul municipiului – dl. Dragoș Chitic propune înființarea Serviciului social Adăpostul de noapte și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Examinând raportul de specialitate înregistrat sub nr. 19.256 din 17.08.2017, prin care Direcția de Asistență Socială Piatra Neamț susține înființarea Serviciului social Adăpostul de noapte și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Ținând cont de avizul al comisiei de specialitate nr. 4 a Consiliului Local;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.6 lit. a) pct. 2, ale art. 45 alin.1 și ale art. 115 alin. 1 lit. b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă înființarea Serviciului social Adăpostul de noapte din municipiul Piatra Neamț;

Art.2 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului social Adăpostul de noapte, conform anexei la prezenta;

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

Art.4 – Prezenta se comunică Prefectului Județului Neamț în vederea exercitării controlului de legalitate și Direcției de Asistență Socială Piatra Neamț, pentru luare la cunoștință și conformare.

Președinte de ședință,
Mihai OBREJA

Contrasemnează:
Secretarul Municipiului,
Florin FECIC

NR. _____
DIN 24.08.2017

Întocmit,
Oana Sărbu

REFERAT DE APROBARE

Asupra proiectului de Hotărâre privind **înființarea Serviciului social Adăpostul de noapte din municipiul Piatra Neamț și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

În conformitate cu prevederile art.58 din Legea 292/2011 a asistentei sociale: "Autoritățile administrației publice locale au responsabilitatea înființării, organizării și administrării serviciilor sociale pentru persoanele fără adăpost".

Serviciile sociale adresate persoanelor fără adăpost au drept scop asigurarea de găzduire pe perioadă determinată, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și de reinserție sau reintegrare socială, în concordanță cu nevoile individuale identificate.

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.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condiții de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Considerând legală și oportună propunerea de mai sus, solicit adoptarea proiectului de hotărâre privind : **înființarea Serviciului social Adăpostul de noapte din municipiul Piatra Neamț și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.**

INIȚIATOR
PRIMAR
DRAGOS CHITIC



Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț
Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
Serviciul de Asistență Socială
Nr. 1926 / 17.082017

APROBAT,
PRIMAR
DRAGOS CHITIC



AVIZAT,
SECRETARUL MUNICIPIULUI
FLORIN FECIC



RAPORT DE SPECIALITATE

Asupra proiectului de Hotărâre privind **înființarea Serviciului social Adăpostul de noapte din municipiul Piatra Neamț și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

În conformitate cu prevederile art.58 din Legea 292/2011 a asistenței sociale: "Autoritățile administrației publice locale au responsabilitatea înființării, organizării și administrării serviciilor sociale pentru persoanele fără adăpost".

Serviciile sociale adresate persoanelor fără adăpost au drept scop asigurarea de găzduire pe perioadă determinată, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și de reinsertie sau reintegrare socială, în concordanță cu nevoile individuale identificate, conform art. 57 din Legea 292/2011 a asistenței sociale.

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, așa cum prevede art.3, alin.1 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condiții de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, conform art.2 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor

internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile, așa cum prevede art.3, alin.2 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Considerând legală și oportună propunerea de mai sus, solicit adoptarea proiectului de hotărâre privind : **înființarea Serviciului social Adapostul de noapte din municipiul Piatra Neamt și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.**


**DIRECTOR EXECUTIV,
ANA BEREA**


**SEF SERVICIU,
GEANINA CLOSCA**

DAS/SAS/X.A.1/5
GC, 2ex, 17.08.2017



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 in Piatra Neamt, strada Stefan cel Mare, nr.5. Sediul serviciului social este in Piatra Neamt, strada Izvoare, nr.151.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Adapostul de noapte este de a preveni situatiile de risc si excluziune sociala a persoanelor fara adapost din municipiul Piatra Neamt, de a furniza servicii de cazare pe perioada determinata sau pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere si suport, reintegrare familiala si comunitara, supraveghere, in 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;
- 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.2126/2014, 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 situații 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 Adapostul 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 la Poliția Locală a 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 să nu necesite supraveghere medicală permanentă;
- beneficiarul nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;

c) **Admiterea/respingerea cererii** se face prin decizia 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 in registratura Directiei de Asistentă Socială a municipiului Piatra Neamt, din strada Stefan cel Mare, nr.5.

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

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

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 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 adapost, urmand ca in ziua urmatoare sa procure si documentatia necesara acordarii 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, 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 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 curățenia, 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 odihna;

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 răspund pentru disparitia, distrugerea sau deteriorarea din culpa lor a bunurilor aparținând adapostului.

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 funcții ale serviciului social Adapostul de noapte sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale conform Deciziei directorului emisa la admiterea in adapost 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, potențialilor beneficiari, autorităților publice și 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 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, din care:

- a) personal de conducere: Directorul Direcției de Asistența Socială iar coordonarea activității centrului este în atribuția Serviciului de Asistența Socială-sef serviciu ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență : asistent social, referent și psiholog(angajat al furnizorului care deservește mai multe centre);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire -;
- d) voluntari –
- e) personal de paza –serviciile de supraveghere permanentă;

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 Asistența 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.

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 Asistența Socială;
- b) Sef Serviciu Asistența 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 serviciului competent aplicarea de 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 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 centrului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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;

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

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) referent(242204)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Atribuții 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.;

* Primeste beneficiarii în adăpost;

* Identifica și înregistrează beneficiarii în 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, în cadrul programului de funcționare a adăpostului;

* Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

*Elaborează și completează toate instrumentele de lucru privind acordarea serviciilor sociale;

*Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor

*Acorda suport și consiliere beneficiarilor din adăpost ;

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

*Monitorizează permanent beneficiarii și răspunde de buna desfășurare a activităților adăpostului ;

*Mediază conflictele ;

*Arhivează documentele ;

*Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

B) Atribuții psiholog:

- Acorda consiliere beneficiarilor și propune măsuri de integrare și reinsertie socială și familială 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 in 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 referent:

- Primeste beneficiarii in adapost;
- Identifica si inregistreaza beneficiarii in registrul special de evidenta a beneficiarilor in care consemneaza: data si ora primirii, numele si prenumele beneficiarului, varsta, seria si nr. cartii de identitate daca o are, semnatura acestuia, in cadrul programului de functionare a adapostului;
- 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 adapostului;
- Raspunde de buna desfasurare a activitatilor adapostului;

Personalul administrativ din cadrul Directiei de Asistenta Sociala asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

ARTICOLUL 10

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor adapostului 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 adapostului, cu avizul directorului direcției care reprezintă furnizorul de servicii sociale.

Prezentul regulament a fost postat pe site-ul directiei la data de 21.07.2017.

DIRECTOR EXECUTIV,

ANA BEEEA