

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 728

din 20.12.2018

Privind: Înființarea **ADĂPOSTULUI DE NOAPTE**, prin reorganizarea Centrului Social de Găzduire în Regim de Urgență Brăila.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Brăila, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr.1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul Consiliului Local Municipal Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice 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 – Anexa nr. 5, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1) raportat la prevederile art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă S T E :

Art.1 Se aprobă înființarea **ADĂPOSTULUI DE NOAPTE**, prin reorganizarea Centrului Social de Găzduire în Regim de Urgență Brăila.

Art.2 Se aprobă **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADĂPOSTULUI DE NOAPTE**, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01 martie 2019.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L.M. Brăila nr. 91/29.03.2016 își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

BUCUR CLAUDIA – RALUCA



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

DRĂGAN ION

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

CAP. I - Dispoziții Generale

Art.1- Definiție- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "ADĂPOST 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 adăpostului de noapte și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "ADĂPOST DE NOAPTE" numit în continuare adăpost de noapte, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, fără personalitate juridică, este înființat și administrat de furnizorul public de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială Brăila, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000320.

(2) ADĂPOSTUL DE NOAPTE are o capacitate de 150 de locuri și funcționează în imobilul P+3E, proprietatea domeniului public al Municipiului Brăila, din Calea Galați nr. 346, corpul C.

Art.3 Scopul serviciului social "ADĂPOST DE NOAPTE" este acela de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor categorii de persoane.

CAP. II- Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "ADĂPOST DE NOAPTE" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, OG nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinului 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 - Anexa nr. 5.

(3) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie modificată și completată prin Legea nr. 174/2018.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "ADĂPOST DE NOAPTE" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, 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 **ADĂPOSTULUI DE NOAPTE** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu.
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu respectarea respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a **Regulamentului (UE) 2016/679** al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- m) asigurarea eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Art.6 Obiectul de activitate al Adăpostului de noapte îl constituie acordarea de servicii sociale de găzduire temporară pe timp de noapte, în vederea depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate ori dependență, generatoare de marginalizare sau excluziune socială, în scopul menținerii, refacerii sau dezvoltării capacităților individuale, pentru depășirea unei situații de nevoie socială, creșterea calității vieții și promovarea integrării sociale.

Art.7 (1) Obiectivele fundamentale ale Adăpostului de noapte sunt următoarele:

- a) să asigure găzduirea temporară pe timp de noapte a persoanelor aflate în situații de marginalizare;
- b) să acorde sprijin în vederea depășirii situațiilor de dificultate, vulnerabilitate prin sprijinirea persoanelor găzduite, să își întocmească dosarul pentru obținerea venitului minim garantat în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și identificarea unei locuințe în regim de închiriere;
- c) să promoveze integrarea în societate a beneficiarilor, prin facilitarea participării la cursuri de perfecționare profesională prin sprijinul acordat de **A.J.O.F.M. Braila** sau prin parteneriatele încheiate de Direcția de Asistență Socială cu diverse instituții;
- d) să sprijine beneficiarii prin asigurarea identității beneficiarilor și procurarea actelor de identitate și de stare civilă, dacă este cazul.

(2) Adăpostul de noapte promovează integrarea, reintegrarea socială a beneficiarilor prin încheierea unor parteneriate de colaborare cu diferite instituții care pot veni în sprijinul persoanelor asistate.

(3) Pentru asistații care se prezintă în Adăpost pentru mai mult de trei nopți consecutiv, persoana responsabilă cu evaluarea beneficiarilor are obligația de a întocmi o fișă de evaluare a aptitudinilor cognitive, care să cuprindă date cu privire la: **scris, citit, calcule matematice de bază, atenție, memorie.**

(4) În funcție de rezultatele acestor evaluări, personalul de specialitate are obligația de a sprijini beneficiarul în sensul integrării socio-profesionale a acestuia. Asistatul poate fi însoțit la A.J.O.F.M Brăila, la unitățile școlare de pe raza municipiului Brăila, respectiv la angajator, în funcție de situația particulară a fiecăruia dintre aceștia.

Art.8- Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- a) **adăpost de noapte** - asezământ de protecție socială pentru cazarea temporară (maxim 12 ore) a persoanelor fără adăpost sau care se găsesc în situație de risc social;
- b) **risc social** - situația în care se află o persoană lipsită de venit care nu are posibilitatea de a se întreține și nu are adăpost, aflată în situație de marginalizare socială;
- c) **nevoia socială** - ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz a integrării sociale;
- d) **persoanele străzii sau persoanele adulte fără adăpost** - reprezintă o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;
- e) **grupul vulnerabil** - desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool, ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;
- f) **situația de dificultate** - este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau

- care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;
- g) **marginalizarea socială** - se definește prin poziția socială periferică, de izolare a indivizilor sau grupurilor cu acces limitat la resursele economice, politice, educaționale și comunicaționale ale colectivității; ea se manifestă prin absența unui minimum de condiții sociale de viață;
 - h) **planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului** - documentul elaborat de o echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarului în care sunt precizate serviciile furnizate beneficiarului;
 - i) **locuința improprie** - este locuința improvizată sau construcția cu destinație de locuință care nu îndeplinește exigențele minimale stabilite de legislația în domeniu;
 - j) **ghidul beneficiarului** - documentul în care sunt prezentate informații referitoare la Adăpostul de noapte și Regulamentul de Organizare și Functionare al Adăpostului de noapte;
 - k) **carta drepturilor beneficiarului** - documentul prin care se stabilește un set de drepturi și obligații ale asistaților;
 - l) **codul de etică** - presupune un set de reguli care privesc în special asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, acordarea de servicii în interesul beneficiarului, respectarea eticii profesionale în relația cu asistații;
 - m) **persoana aptă de muncă** este persoana care are vârsta cuprinsă între 16 ani și vârsta standard de pensionare, nu urmează o formă de învățământ - cursuri de zi și are starea de sănătate fizică și psihică corespunzătoare, care o fac aptă pentru prestarea muncii.

CAP. III - Beneficiarii serviciilor sociale

Art.9 (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ADĂPOSTUL DE NOAPTE” sunt **persoane adulte fără adăpost**, cu precădere cele dependente de stradă, afectate fizic și psihic, cu șanse minime de inserție.

(2) Grupul țintă al adăpostului de noapte este alcătuit din persoane care nu au locuință proprietate personală sau care trăiesc într-o locuință improprie și realizează venituri reduse de până la nivelul pensiei sociale minime garantate, conform legislației în vigoare.

(3) Pentru situații de urgență, în care există riscuri iminente privind degradarea stării de sănătate fizică sau psihică sau situații de pericol, dar și în cazurile prevăzute de Legea nr. 217/2003 cu modificările și completările ulterioare, pot fi găzduite în adăpostul de noapte până la restabilirea situației de normalitate, persoane care depășesc limita de venituri stabilită la alin.(2).

(4) Categoriile de beneficiari:

- a) **persoane cu vârste peste 18 ani, fără adăpost**, depistate pe raza Municipiului Brăila, cu nevoi urgente de asistare;
- b) **tinere care provin din instituțiile de ocrotire/centrale de plasament** sau se află în stare de risc social și care nu au locuință;
- c) **persoane suferinde de boli cronice netransmisibile**, boli care nu le afectează independența fizică;
- d) **persoane cu tulburări de sănătate mentală** (fără a fi grave sau de natură a periclita buna desfășurare a activității adăpostului de noapte), persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu;
- e) **alte categorii de persoane fără adăpost**;

- f) persoanele împotriva cărora s-a emis un ordin de protecție provizoriu, denumite agresori, în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de locul de domiciliu al acestuia.

CAP. IV -Condițiile de admitere în Adăpostul de noapte

Art.10 (1) Adăpostul de noapte realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

(2) Adăpostul de noapte asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlul de cazare pe o durată de maxim 12 ore, pentru persoanele fără adăpost, în limita capacității maxime.

Art.11 Adăpostul de noapte elaborează și aplică propria procedură de admitere. Având în vedere misiunea adăpostului de noapte, acesta asigură accesul beneficiarilor fără încheierea unui contract de furnizare servicii.

Art.12 (1) Adăpostul de noapte întocmește un registru de evidență privind admiterea beneficiarilor, care se actualizează anual. Registrul se păstrează în condiții adecvate pentru protejarea confidențialității cu privire la datele personale ale beneficiarilor în conformitate cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a **Regulamentului (UE) 2016/679** al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

(2) Registrul special de evidență va cuprinde data și ora primirii, respectiv ora încetării serviciului, numele și prenumele beneficiarului, vârsta acestuia, numărul cărții de identitate acolo unde există, semnătura acestuia și, după caz, organizația/instituția/numele funcționarului care a referit beneficiarul adăpostului de noapte.

Art.13 (1) Cazarea și asistarea beneficiarilor în adăpostul de noapte se realizează în baza evaluării inițiale a situației personale, prin instrumente specifice. Evaluarea inițială se face la momentul prezentării beneficiarului, de către personalul de serviciu.

(2) Excepție de la prevederile alin. (1) o face cazarea agresorilor, conform Legii nr. 217/2003 cu modificările și completările ulterioare, pentru care s-a instituit un ordin de protecție provizoriu. În situația în care s-a luat măsura evacuării temporare a agresorului, iar acesta nu are asigurată cazarea din altă sursă, acesta va fi condus de urgență la sediul Adăpostului de noapte de către membrii echipei mobile constituite, conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de locul de domiciliu al acestuia.

(3) Fișa de evaluare inițială este parte din procedura internă a adăpostului de noapte.

Art.14 Șeful de centru va comunica zilnic Direcției de Asistență Socială situația nominală cu persoanele cazare în adăpost în noaptea anterioară.

Art.15 (1) Cazarea persoanei asistate se realizează pe o durată de maxim 12 ore.

(2) Cazarea asistaților în adăpostul de noapte încetează la ora 07,00 în fiecare dimineață.

Art.16 (1) Pentru a putea beneficia de serviciile adăpostului de noapte, persoanele aflate în nevoie trebuie să depună o cerere scrisă care poate fi însoțită de documentele pe care le dețin (carte de identitate, documente medicale, acte doveditoare pentru veniturile realizate/declarație pe proprie răspundere cu privire la veniturile realizate).

(2) Cererile se vor depune și se vor înregistra la sediul adăpostului de noapte.

(3) Pot beneficia de servicii sociale în cadrul adăpostului de noapte persoanele aflate în stare de necesitate care nu dețin documente de identitate și de stare civilă. Ulterior, acestea vor fi sprijinite pentru obținerea documentelor necesare, în baza planului individualizat de asistență și îngrijire.

(4) La a treia prezentare consecutivă a beneficiarului, persoana cu atribuții în asistență socială din cadrul adăpostului de noapte înaintează cazul Direcției de Asistență Socială, în scopul efectuării anchetei sociale și întocmirii planului individualizat de asistență și îngrijire.

(5) Pot beneficia de cazare și persoanele fără adăpost, cazuri sociale sesizate de alte institutii(Spitalul Județean de Urgență Brăila, Organe de Poliție, Spitalul de Psihiatrie etc.) după caz.

Art.17 În cazul în care solicitantul refuză să furnizeze informațiile necesare anchetei sociale/planului individualizat sau să participe la procesul de luare a deciziilor în vederea furnizării serviciilor sociale, se consideră că nu sunt îndeplinite condițiile de acordare a serviciilor de cazare.

CAP. V- Conditii de excludere a beneficiarilor din Adăpostul de noapte

Art.18(1) Adăpostul de noapte elaborează și aplică o procedură proprie de sistare a serviciilor, precum și de refuz al accesului.

(2) Excluderea/interdicția temporară a accesului persoanelor în adăpostul de noapte se face de către șeful de centru, în următoarele situații:

- a) în situația în care sunt încălcate oricare din obligațiile beneficiarilor prevăzute în prezentul Regulament și/sau regulile de buna conviețuire denumite Regulile Casei;
- b) în situația în care beneficiarul se prezintă pentru admitere în stare de agitație psihică, în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
- c) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care aduce atingeri grave integrității fizice sau mentale și face incompatibilă cazarea acestuia în adăpostul de noapte în condiții de securitate pentru el și pentru ceilalți beneficiari sau personalul adăpostului dovedită de existența referatelor întocmite de personalul de serviciu;
- d) În situația în care nu mai sunt îndeplinite condițiile prevăzute de art.9 alin 2.

(3) La momentul excluderii/interdicției accesului în adăpostul de noapte, personalul de serviciu are obligația de a înregistra excluderea/interdicția potențialului beneficiar într-un registru special unde se vor consemna motivele excluderii/interdicției.

(4) În conformitate cu prevederile codului civil nu pot fi realizate excluderi din adăpost în perioada sezonului rece (decembrie-martie), **exceptie** făcând următoarele: solicitarea expresă a beneficiarului, cazurile în care anumiți beneficiari pun în pericol integritatea fizică și psihică a celorlalți asistați sau personalului din cadrul adăpostului, prin comportament agresiv fizic sau verbal și care distrug bunuri din dotarea adăpostului.

(5) Toate excluderile/interdicțiile temporare însoțite de motivele care au stat la baza acestora sunt comunicate de îndată Direcției de Asistență Socială.

CAP. VI-Drepturile si obligatiile beneficiarilor Adăpostului de noapte

Art.19 (1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Adăpostul de noapte " au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;

- b) să fie informați asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de beneficiari ai adăpostului de noapte și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite și de a li se păstra datele în siguranță;
- d) de a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului social;
- e) dreptul de a fi consultați și de a consimți asupra serviciilor asigurate și de a beneficia de aceste servicii, să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- f) dreptul de a nu fi abuzați, neglijanți, pedepsiți, hățuiti sau exploatați;
- g) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
- h) dreptul de a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
- i) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii fără discriminare;
- j) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- k) dreptul de a-și utiliza cum doresc lucrurile personale și resursele financiare;

(2) Pentru promovarea drepturilor beneficiarilor, adăpostul de noapte ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, în acest sens se aplică procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

(3) Adăpostul de noapte încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea adăpostului, asigurând măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor.

(4) În adăpostul de noapte se aplică reguli clare privind incidentele deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor.

Art.20 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Adăpostul de noapte " au următoarele obligații:

(1) Pe durata cazării beneficiarii au obligația de a respecta orarul de funcționare al adăpostului de noapte, respectiv orele **19,00-07,00**.

(2) De a presta activități de întreținere a spațiului interior și exterior al adăpostului de noapte, activități care vor fi dispuse de șeful de centru.

(3) Beneficiarii apti de muncă au obligația de a face demersurile necesare integrării în muncă. Dacă încadrarea în muncă a persoanelor asistate nu este posibilă, vor fi asistate și consiliate în demersurile necesare în vederea obținerii drepturilor sociale legale.

(4) Beneficiarii adăpostului de noapte au obligația de a participa la cursurile de formare profesională de calificare/recalificare organizate.

(5) Beneficiarii adăpostului de noapte au obligația de a participa la sesiunile de informare și consiliere susținute pe teme de planificare familială, contracepție sau a dependenței de droguri, traficul de persoane etc.

Refuzul nejustificat de a participa la cursuri poate duce la interdicția de accesa serviciile adăpostului de noapte pentru o perioadă determinată.

(6) Beneficiarii au obligația de a colabora cu responsabilul de caz și de a face toate demersurile necesare pentru obținerea unei locuințe în regim de închiriere.

(7) Beneficiarii au obligația să respecte regulile interne denumite „Regulile casei”. Regulile casei sunt aprobate prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială

(8) Alte obligații ale beneficiarilor:

- a) să furnizeze informații concrete și corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile și actele necesare în scopul soluționării situației proprii;
- c) să colaboreze cu personalul angajat în vederea obținerii actelor de identitate și/sau a unui loc de muncă;
- d) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- f) să întreprindă toate eforturile pentru obținerea unei locuințe în regim de închiriere;
- g) să se înscrie în evidențele AJOFM ca fiind persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, în cazul persoanelor care nu dețin un contract de muncă;
- h) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de îngrijire și asistență;
- i) să respecte procedurile adăpostului de noapte;
- j) să respecte personalul și pe ceilalți beneficiari;
- k) să accepte așezarea în camere;
- l) să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
- m) să nu consume în incinta adăpostului de noapte alcool sau droguri;
- n) să nu fumeze în incinta adăpostului de noapte;
- o) să nu introducă în adăpostul de noapte obiecte ascuțite și tăioase, contondente, susceptibile de a fi utilizate ca arme și substanțe interzise;
- p) să respecte programul administrativ de funcționare și planificare a activităților;
- q) să nu distrugă și să nu susragă bunurile din inventarul adăpostului de noapte;
- r) să pastreze ordinea, curățenia și bunurile din adăpostul de noapte,
- s) să participe la efectuarea curățeniei în spațiile comune;
- t) să efectueze curățenia în camera proprie, înainte de a părăsi adăpostul;
- u) să respecte programul de igienă personală stabilit de personalul adăpostului de noapte;
- v) să respecte programul de odihnă stabilit de șeful centrului;
- w) să respecte interdicția privind accesul bărbaților în camerele femeilor și al femeilor în camerele bărbaților;
- x) să înștiințeze personalul cu privire la plecările din adăpostul de noapte;
- y) la admiterea în adăpostul de noapte toți asistații se vor supune programului de igienă corporală și a controlului medical primar;
- z) să respecte regulile de bună conviețuire, care sunt denumite Regulile casei și prevederile prezentului regulament. Toate obligațiile beneficiarului sunt luate la cunostință prin semnarea angajamentului la admiterea în adăpostul de noapte.

(9) Nu sunt permise mutările din cameră în altă încăpere, la inițiativa beneficiarului. Mutările vor fi decise exclusiv de către personalul adăpostului.

CAP. VII- Evaluarea și planificarea serviciilor în Adăpostul de noapte

Art.21 (1) Adăpostul de noapte întocmește pentru fiecare beneficiar care are mai mult de trei prezentări consecutive, dosarul personal al beneficiarului care va include obligatoriu următoarele documente:

- 1) cerere tip;
- 2) copie carte de identitate;
- 3) angajamentul beneficiarului de a respecta regulile interne, denumite "Regulile casei";
- 4) fișa de evaluare inițială;
- 5) planul individualizat de îngrijire și asistență;
- 6) fișa de monitorizare servicii.

(2) Dosarul beneficiarului se întocmește o singură dată primind un număr de înregistrare în registrul special, aflat la sediul adăpostului de noapte.

(3) Dosarul se va actualiza la momentul revenirii în adăpostul de noapte, dacă este cazul.

Art.22 (1) Adăpostul de noapte acordă servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire, care se elaborează în baza evaluării nevoilor beneficiarului, dacă acesta are mai mult de trei prezențe consecutive.

(2) Planul individualizat de asistență și îngrijire cuprinde numele și vârsta beneficiarului, activitățile derulate/serviciile acordate, programarea activităților/serviciilor, monitorizarea situației beneficiarului, numele persoanelor care elaborează planul etc.

(3) Adăpostul de noapte asigură protecția prelucrării datelor cu caracter personal precum și păstrarea în condiții de siguranță a datelor beneficiarilor.

Art.23 (1) Beneficiarii care au prezentări repetate în cadrul adăpostului de noapte sunt reevaluați periodic de personalul de serviciu, dar și atunci când situația o impune, respectiv când apar modificări semnificative ale stării de sănătate, ale statusului funcțional și/sau psihic al asistatului.

(2) Adăpostul de noapte încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare și reintegrare socială.

(3) Pentru beneficiarii care urmează aceste programe, personalul de specialitate utilizează o fișă de monitorizare servicii în care sunt consemnate activitățile derulate sau serviciile acordate.

(4) Modelul fișei de monitorizare servicii, anexă a planului individualizat de servicii este parte din procedura internă a adăpostului de noapte.

Art.24 Sancțiuni aplicabile beneficiarilor:

(1) Nerespectarea prevederilor privind organizarea, funcționarea și regulile aplicabile Adăpostului de noapte atrage după sine întocmirea de către personalul de specialitate a unui referat conținând informații cu privire la abatere. Referatul va fi însoțit și de declarația beneficiarului făptuitor cu privire la faptă, semnată și datată. Refuzul de a semna sau de a da declarația se asimilează cu recunoașterea abaterii săvârșite.

(2) Propunerile cu privire la sancțiuni vor fi înaintate șefului de centru prin referatul întocmit de către personalul de serviciu, în funcție de gravitatea faptelor și de pericolul social pe care îl prezintă, analizând evenimentele petrecute.

(3) Sancțiunile sunt propuse în funcție de gravitatea faptelor și de pericolul social pe care îl prezintă.

(4) Abaterile de la regulament sunt clasificate în IV clase cărora le corespunde un număr de ore de muncă, după cum urmează :

Tipul abaterii	Clasa corespunzătoare abaterii săvârșite	Încălcarea obligațiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului	Numarul de ore de muncă aferente abaterii săvârșite
Abateri ușoare (beneficiari aflați la prima abatere)	Clasa I	încălcarea prevederilor art.20 alin1-7 si ale alin 8 lit a-d	5 ore
Abateri grave	Clasa II	încălcarea prevederilor art.20 alin 8 lit e-z ;	7 ore
Abateri repetate	Clasa III	încălcarea repetată a oricaror obligații cuprinse în clasele I si II	10 ore
Abateri care constituie pericol social	Clasa IV	nerespectarea obligațiilor prevăzute în art. 20 care constituie pericol social	Excluderea din adăpostul de noapte sau interdicția accesării serviciilor pentru o durată de trei luni

Art.25 (1) - Sancțiunile aplicabile sunt:

- a) efectuarea de activități sau lucrări de interes local în cadrul Adăpostului de noapte sau în cadrul Direcției de Asistență Socială;
- b) interdicția de a accesa serviciile de cazare, pe o durată de 3 luni;
- c) excluderea din adăpost.

(2) În situația în care beneficiarul are un comportament agresiv atât fizic și/sau verbal, supraveghetorul de serviciu poate decide excluderea imediată a acestuia din Adăpost.

Art.26 Sancțiunile aplicate se comunică în scris asistatului și intră în vigoare la data comunicării.

Art.27 (1) Persoanele care sustrag bunuri sau provoacă daune materiale răspund material și penal de lipsurile și deteriorările pricinuite.

(2) Pentru fiecare caz în parte personalul propriu al adăpostului de noapte va întocmi o informare scrisă.

Art.28 (1) Asistații apti de muncă, care provoacă stricăciuni bunurilor din inventarul centrului (uși, ferestre, obiecte de mobilier, obiecte sanitare etc) vor fi obligați să înlocuiască bunul deteriorat sau să efectueze acțiuni sau lucrări în folosul adăpostului de noapte.

(2) Orele de muncă nu vor depăși un program normal de lucru.

(3) Pentru stricăciunile provocate în adăpostul de noapte și pentru care nicio persoană nu își asumă responsabilitatea, beneficiarii vor răspunde solidar în baza referatelor personalului și a agenților de pază.

(4) Asistații care, din motive medicale nu pot efectua acțiuni sau lucrări de interes local în cadrul Adăpostului de noapte (și care au deteriorat bunuri din inventarul adăpostului și nu le-au înlocuit) vor fi obligați să părăsească adăpostul de noapte și pot primi interdicție de a mai accesa serviciile centrului pe o perioadă determinată de trei luni.

(5) Beneficiarii care refuză să-și îndeplinească obligația prevăzută la alin. (1) sau care o îndeplinesc parțial, pot primi interdicție de a mai accesa serviciile adăpostului de noapte în sezonul rece următor.

CAP. IX- Activități și funcții

Art.29 Activități și funcții

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

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

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

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

1. informare;
2. consiliere;
3. campanii de mediatizare a activitatilor desfășurate în adăpostul de noapte;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea unui Ghid al beneficiarilor pentru informarea acestora cu privire la serviciile și facilitățile de care pot beneficia fiind oferit și explicat beneficiarului la admiterea în adăpost.

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

1. informarea publicului cu privire la activitățile desfășurate în adăpost;
2. campanii de mediatizare a problematicii marginalizării;
3. elaborarea și aducerea la cunoștință a cartei drepturilor beneficiarilor;
4. acordarea de sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
5. acordarea de sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
6. instituirea de măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului de droguri și alte substanțe psihoactive.

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

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

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

1. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;
2. asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
3. elaborarea Codului de Etică.

CAP. X -Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art.30 (1) Conducerea și administrarea adăpostului de noapte se asigură de către șeful adăpostului, care este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență în specializările psihologie, asistență socială și sociologie cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvent cu diplomă de licență a învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu vechime minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(2) Acesta se subordonează șefului Biroului Coordonare Servicii de Găzduire Persoane Adulte din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art.31 Personalul adăpostului de noapte este parte componentă a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială.

Art.32 (1) Structura de personal este cea cuprinsă în Organigrama și statul de funcții ale Direcției de Asistență Socială. Atribuțiile fiecărui salariat al adăpostului de noapte sunt prevăzute în fișa postului care este avizată de Directorul Executiv.

(2) Serviciul social "Adăpostul de noapte" funcționează cu următorul personal:

- a) personal de conducere: șef de centru -1 post;
- b) personal de specialitate: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, îngrijire și asistență: 9 posturi.

Art.33 (1) Personalul de conducere este reprezentat de către șeful de centru.

(2) Atribuțiile acestuia sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) realizează raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii adăpostului în comunitate;

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

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

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

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea adăpostului;
- p) răspunde de aplicarea deciziilor emise la nivelul conducerii Direcției de Asistență Socială Brăila;
- r) elaborează regulamentul de ordine interioară pe care îl supune spre aprobare conducerii Direcției de Asistență Socială aducându-l ulterior la cunoștința întregului personal din adăpost, cât și beneficiarilor;
- s) organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a adăpostului;
- t) asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de către Direcția de Asistență Socială, privind adăpostul de noapte;
- u) asigură și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, hotărâri, instrucțiuni, regulamente, decizii, etc.);
- v) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele instituției;
- w) ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a adăpostului;
- x) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al adăpostului;
- y) răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, de clasare și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- z) formulează și promovează misiunea adăpostului;
- aa) asigură materialele necesare menținerii și efectuării curățeniei;
- bb) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și ale personalului din subordine;
- cc) stabilește și avizează concediile de odihnă personalului ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității adăpostului;
- dd) urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului din unitate;
- ee) propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale și morale sau au încălcat legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;
- ff) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.34 (1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

Art.35 (1) Personalul de specialitate este alcatuit din:

- a) medic (221108)
- b) asistente medicale (325901)
- c) psiholog (263411)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate sunt:

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

(3) Medicul are următoarele atribuții:

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

(4) Asistenta medicală are următoarele atribuții:

- a) controlează modul cum se respectă normele igienico-sanitare în toate încăperile adăpostului, sesizează conducerea unității în cazurile în care se încalcă aceste norme, face propuneri de înlăturare a deficiențelor și sancționarea celor vinovați;
- b) răspunde de îngrijirea sanitară și administrarea medicamentelor persoanelor cazate conform prescripțiilor medicale;
- c) răspunde de buna păstrare a instrumentelor medicale, a inventarului din dotare și de gestionarea medicamentelor aflate în aparatul de urgență al cabinetului medical;
- d) controlează modul cum asistații respectă normele igienico-sanitare, ocupându-se de formarea unor deprinderi igienice prin munca de la om la om, educația sanitară;
- e) supraveghează starea de sanatate generală a persoanelor cazate;
- f) supraveghează evoluția unor afecțiuni și comportamentul persoanelor cazate în situație de criza (tulburări de comportament) și anunță medicul sau unitățile sanitare în caz de nevoie;
- g) acționează pe linia prevenirii epidemiilor și acordă primul ajutor. În perioada internării în spital a persoanelor asistate se va interesa de evoluția stării lor de sănătate;
- h) colaborează cu personalul adăpostului pe linia respectării normelor igienico-sanitare și asigurarea unui climat sănătos în incinta unității;
- i) răspunde de securitatea și integritatea persoanelor cazate;
- j) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- k) față de persoanele cazate are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
- l) rezolvă și alte sarcini încredințate de conducerea unității;
- m) răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu.
- n) utilizează corect aparatura din dotare;
- o) comunică imediat conducătorului instituției și lucrătorului desemnat cu protecția muncii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- p) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- q) cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(5) Psihologul are următoarele atribuții:

- a) Acordă asistența psihologică pe tot parcursul cazării (în cazul prezentărilor repetate);
- b) Examinează asistații și completează Fișa psihologică individuală, în situația în care beneficiarul are cel puțin trei prezentări consecutive;
- c) Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;

- d) Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați-personal, asistați-personal-conducere;
- e) Aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare;
- f) Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate;
- g) Inițiază și derulează programe de activități culturale și educative (terapie ocupatională, terapie prin artă etc.) din adăpost;
- h) Are o tinută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta adăpostului;
- i) Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din adăpost.

Art.36 (1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire, respectiv personalul de îngrijire și asistență asigură activitățile auxiliare serviciului social și este alcatuit din:

- a) administrator(5153);
- b) supraveghetori (532907)
- c) spălătoreasă (912103);
- d) îngrijitori (532104);

(2) Administratorul are următoarele atribuții:

- a) controlează permanent necesarul de consumabile și materiale necesare desfășurării în condiții optime a activității adăpostului;
- b) întocmește și păstrează la zi evidența obiectelor de inventar din adăpost;
- c) răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce aparțin adăpostului;
- d) efectuează inventarierea bunurilor existente în dotarea adăpostului;
- e) răspunde de curățenia generală a unitatii, în curte și în interior;
- f) rezolvă cu aprobarea conducerii toate problemele ce revin sectorului administrativ -gospodăresc;
- g) organizează și centralizează munca personalului de îngrijire ;
- h) răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- i) administrează localul adăpostului, dispune curățenia și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- j) supraveghează modul în care se efectuează de către îngrijitoare curățenia în camerele persoanelor cazate, holuri, grupuri sanitare;
- k) face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a adăpostului și planifică lucrările de întreținere și reparare a adăpostului;
- l) răspunde de securitatea și integritatea persoanelor asistate în incinta adăpostului;
- m) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare;
- n) are atribuții privind sănătatea și securitatea muncii (art. 23 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 actualizată în 2018,): să utilizeze corect aparatura din dotare, să comunice imediat conducătorului instituției și lucrătorului desemnat cu protecția muncii orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, să coopereze atât timp cât e necesar, cu angajatorul și lucrătorii desemnați, pentru a permite

angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate, să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- o) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
- p) rezolvă și alte sarcini încredințate de șeful centrului;
- q) răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
- r) are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern, acte normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială.

3) Supraveghetorul are următoarele atribuții:

- a) verifică prezența persoanelor asistate în adăpost la preluarea turei;
- b) verifică dacă ușile de la birou, cabinet medical și spălătorie sunt asigurate și încuiate;
- c) verifică dacă geamurile de la dormitoare sunt închise;
- d) supraveghează comportamentul persoanelor asistate în timpul nopții;
- e) asigură ordinea, liniștea și securitatea în adăpost;
- f) verifică ca în adăpost să nu patrundă persoane străine;
- g) are obligația de a asigura păstrarea bunurilor din patrimoniu;
- h) verifică ca în dormitoare să nu fie surse de foc, aeroterme pornite și alte aparate folosite la încălzit și ia măsuri pentru a nu se ajunge la incendii;
- i) dacă apar conflicte între persoanele asistate, discută cu aceștia, mediază, iar în cazul în care nu reușește să rezolve situația, va sesiza polițistul pentru intervenție;
- j) în cazul în care persoanele asistate au probleme de sănătate, în timpul nopții, anunță salvarea sprijinind intervenția personalului medical de serviciu;
- k) toate evenimentele care au loc în timpul turei de noapte se consemnează în procesul verbal pentru a se lua măsuri de către coordonatorul centrului;
- l) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- m) față de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasă, de sollicitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
- n) împreună cu personalul de serviciu răspunde de securitatea și integritatea persoanelor asistate în incinta adăpostului;
- o) are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de ordine interioară și drepturile persoanelor asistate;
- p) cunoaște și respecta normele P.S.I, Protecție Civilă și le aplică la locul de muncă;
- q) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- r) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și a persoanelor asistate care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- s) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- t) rezolvă și alte sarcini încredințate de conducerea adăpostului;
- u) răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;

- v) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa;
- w) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- x) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

(4) Spălatoreasa are următoarele atribuții:

- a) primește rufele murdare din adăpost pe baza de evidență și răspunde de selectarea și spălarea acestora;
- b) spală și limpezeste echipamentul de corp al persoanelor asistate, respectând normele igienico-sanitare;
- c) spală și limpezește lenjeria - cearceafuri, paturi, cuverturi, fețe de pernă, perdele, respectând normele igienico-sanitare;
- d) transportă în camera amenajată lenjeria spălată pe care o usucă;
- e) este răspunzătoare de echipamentul persoanelor asistate adus pentru spălare;
- f) participă la efectuarea curățeniei generale în unitate;
- g) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- h) față de persoanele cazare are o atitudine cuviincioasă, de sollicitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
- i) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare.

(5) Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuează curățenia zilnică în condiții corespunzătoare a încăperilor, holurilor, scărilor, birourilor;
- b) asigură starea de igienă a oficiilor, mobilierului;
- c) curăță și dezinfectează grupurile sanitare;
- d) transportă gunoiul menajer și răspunde de depunerea în condiții igienice a acestuia;
- e) curăță și dezinfectează recipientele în care se transportă și se păstrează gunoiul menajer;
- f) asigură ordinea și curățenia în incinta adăpostului, în curte și spațiul exterior aferent curții adăpostului;
- g) se preocupă de curățirea și înfrumusețarea grădinii din curtea adăpostului de noapte;
- h) își însușește normele de igienă pentru buna desfășurare a activității;
- i) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- j) răspunde de securitatea și integritatea persoanelor asistate în incinta adăpostului;
- k) față de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasă, de sollicitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale.

CAP. XI -Finanțarea Adăpostului de noapte

Art.37 Finanțarea adăpostului

(1) Finanțarea Adăpostului de noapte se asigură integral de la bugetul local.

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

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

Art.38 În bugetul Direcției de Asistență Socială se vor aproba anual de către Consiliul Local al Municipiului Brăila cheltuielile aferente **Adăpostului de noapte**, referitoare la: salariile personalului, cheltuieli materiale, obiecte de inventar, medicamente etc.

Capitolul XII - Dispoziții finale

Art.39 (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se poate modifica sau completa numai prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila.

(2) La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, șeful centrului va prezenta Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, un raport privind modul de aplicare al acestuia, iar dacă situația o impune, va face propuneri concrete privind modificarea și sau completarea lui.

(3) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință beneficiarilor, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

DIRECTOR EXECUTIV
NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

