

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
-CONSILIUL LOCAL –

H O T Ă R Ă R E

pentru aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al
Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără
Adăpost Buzău

Consiliul Local al Municipiului Buzău, județul Buzău, întrunit în
ședință extraordinară;

Având în vedere :

- expunerea de motive a primarului municipiului Buzău, înregistrată sub nr. 189/CLM/2016, prin care se propune aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost Buzău.

- raportul Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost Buzău și avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Buzău ;

- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011;

- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată prin Legea nr. 512/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii nr. 1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile anexei nr. 1 la Hotărârea nr. 125/2011 a Consiliului Local al Municipiului Buzău privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost Buzău.

În temeiul art. 36, alin. (1), art. 36, alin. (2), lit. d), art. 36, alin. (6), lit. a), pct. 2), art. 68, alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. – Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost Buzău începând cu data de 01.08.2016, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Hotărârea nr. 125 din 25.08.2011 a Consiliului Local al Municipiului Buzău se modifică în mod corespunzător.

Art.3. – Primarul municipiului Buzău, prin intermediul Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,
Consilier Iulian – Sorin Lazăr**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Șef serviciu cu atribuții
delegat de Secretar
Roxelana Radu**

Buzău, 28 iulie 2016
Nr. 127

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Municipiului Buzău în ședința din data de 28 iulie 2016, cu respectarea prevederilor art. 45, alin.(1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu un număr de 13 voturi pentru, 7 abțineri și - voturi împotrivă, din numărul total de 23 consilieri în funcție și 21 consilieri prezenți la ședință.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST

ARTICOLUL 1

Definiție :

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Buzău, 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali;

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social :

Serviciul social CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST, cod serviciu social 8790 PFA-I, în coordonarea metodologică a furnizorului de servicii DAS Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare nr 001031/18.06.2014, CUI 15353418, cu sediul în Municipiul Buzău, Str: Marghiloman, Nr 29;

Serviciul social CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST este înființat în conformitate cu Hotărârea nr. 125 / 25 august 2011, ca serviciu cu personalitate juridică ;

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social :

Scopul serviciului social „ CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST”oferă servicii de găzduire pe perioadă determinată, (de pana la 2 ani), evaluare, îngrijire, integrare/reintegrare socială și familială persoanelor adulte fără adăpost aflate în situații de dificultate/criză în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;

(2) Standard minim de calitate aplicabil este dispus prin Ordinul 2126/2014, anexa 4 - privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor fără adăpost;

(3) Serviciul social CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău, nr. 125/25 august 2011;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social :

(1) Serviciul social „CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile;

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitatea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a

serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea instituției cu serviciul public de asistență socială;

q) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale :

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST sunt:

a) persoane adulte fără adăpost, care au domiciliul/reședința pe raza municipiului Buzău;

b) persoane fără adăpost care nu au afecțiuni psihice grave, sau tulburări de comportament evidente;

c) persoane fără adăpost care să nu fie externate din unități spitalicești imobilizați la pat, sau în fază terminală;

e) persoane fără adăpost care să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;

f) persoane fără adăpost care să nu sufere de boli cronice transmisibile;

g) persoane adulte fără adăpost temporar și/sau în tranzit în Municipiul Buzău, în caz de situații de urgență declarate de COMITETULUI JUDEȚEAN PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor, acte necesare la întocmirea dosarului:

a) acte de identitate;

b) cerere de cazare;

c) fișa de evaluare inițială;

d) ancheta socială;

e) aviz medical;

f) fișa psihologică;

g) dovezi privind veniturile realizate;

h) angajament de plată/ angajament prestare muncă în folosul comunității;

i) angajament de bună purtare;

j) contract de furnizare de servicii sociale;

k) plan de intervenție – echipa multidisciplinară;

l) aviz de cazare, aprobat de către DAS Buzău;

m) referat și dispoziție aprobate de către secretarul/primarul Municipiului Buzău;

n) declarație tipizată privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin propria voință;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- 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, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST au următoarele drepturi:

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

(5).1 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să păstreze liniștea în centru pe toată durata zilei și în special, în intervalele orare de odihnă (13,30-15,30 și 22,00-07,00);
- g) să păstreze și să întrețină curățenia din incinta centrului și în împrejurul acestuia;
- h) să nu deterioreze bunurile centrului și să ia poziție fermă față de persoanele care nu respectă această regulă;
- i) să nu administreze bunurile vreunui coleg asistat în centru;
- j) să nu vină în stare de ebrietate în centru și să nu introducă băuturi alcoolice în centru, indiferent de cantitate;
- k) să nu fumeze în camere sau pe holuri, ci doar în locurile special amenajate;
- l) să nu practice jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta centrului;
- m) să nu folosească aparate electrice de gătit sau de încălzit;
- n) să nu depoziteze alimente în condiții improprii;
- o) să plătească lunar contribuția de întreținere în valoare de 30% din veniturile lunare, cu excepția alocațiilor pentru copii și a venitului net lunar pentru o persoană singură;
- p) să efectueze cele 5 ore/zi (luni-vineri) de muncă în folosul comunității, dacă nu realizează venituri și este apt din punct de vedere medical;
- q) să manifeste preocupare pentru economisirea energiei electrice, apei și gazului metan;
- r) să nu părăsească centrul în intervalul orar 22.00-06.00 decât în situațiile excepționale următoare: dovedește cu acte că are un serviciu, pleacă din localitate, are bilet de trimitere la examinare medicală sau se spitalizează;
- s) să nu îngrijească animale în incinta centrului;
- t) să nu posede arme de foc și/sau arme albe;
- u) se interzice accesul bărbaților în camerele femeilor și invers;
- v) să participe la activitățile gospodărești, la activitățile de igienizare, curățenie a centrului și terenului adiacent, în raport cu capacitatea fizică și intelectuală a fiecăruia;

(5).2 Două absențe consecutive pe timp de noapte atrag în mod automat pierderea statutului de persoană asistată;

(5).3 Două absențe nemotivate de la munca în folosul comunității atrag automat pierderea statutului de persoana asistată;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții :

Principalele funcții ale serviciului social CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2) găzduire pe perioadă determinată;
 - 3) îngrijire personală;

- 4) primire-evaluare/reevaluare a situației psiho-sociale și familiale;
- 5) consiliere psihologică și suport emoțional;
- 6) consiliere și informare;
- 7) îngrijiri medicale;
- 8) pază;
- 9) menaj, curățenie;

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

- 1) colaborarea cu instituțiile cu atribuții în furnizarea de servicii de diverse tipuri persoanelor fără adăpost;
- 2) colaborarea cu medicii de familie ;
- 3) colaborarea cu Poliția Municipală Buzău, Poliția Locală Buzău, AJOFM Buzău, Spitalul Județean Buzău;
- 4) activități de sensibilizare și informare a populației;
- 5) promovarea participării sociale;
- 6) reactualizarea paginii oficiale CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST și promovarea periodică în mass-media locală;
- 7) elaborarea de rapoarte de activitate;

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) postarea regulată a datelor și activităților specifice pe pagina oficială CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST și promovarea periodică în mass-media locală;
- 2) participarea în limita posibilităților la sesiuni de comunicări;
- 3) diseminarea activităților centrului și în alte medii sociale (școlii, licee);

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. monitorizarea legislației din domeniu, identificarea noutăților legislative și punerea lor în aplicare;
4. instruirea tuturor categoriilor de personal din cadrul instituției;
5. participarea la programe de pregătire profesională și proiecte europene specializate;

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

1. elaborarea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli;
2. efectuarea operațiunilor financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate;
3. primirea referatelor de necesitate ale compartimentelor și propunerea de măsuri de soluționare a acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal :
CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST are 17 posturi aprobate în statul de funcții, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 125/25 august 2011, din care:

- a) personal de conducere: director, contabil șef;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, psiholog, asistente medicale, infirmiere;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, de servire: administrator, bucătar, spălătoreasă;
- d) voluntari ;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere :

(1) Personalul de conducere al CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST este format din:

- a) director
- b) contabil-șef

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) Director

Atribuții de serviciu:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariați 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 obiectelor 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 raportului 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 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 instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- s) întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
- t) realizează anual evaluarea personalului;
- u) realizează un plan de instruire angajaților;

b) Contabil-șef

Atribuții de serviciu:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește împreună cu directorul centrului propunerile pentru buget și documentele privind contul de execuție bugetară;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor patrimoniale, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;

- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Legea nr. 82/1991 privind organizarea contabilității, republicată;

ARTICOLUL 10

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a CENTRULUI DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) Asistent social
- b) Psiholog
- c) Asistent medical generalist
- d) Infirmieră

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 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;

a) Asistent social

Atribuții de serviciu :

- evaluează cazul, prin efectuarea anchetei sociale la domiciliul beneficiarului;
- întocmește dosarul solicitantului pe care îl înaintează Direcției de Asistența Buzău, apoi comisiei formate din secretarul și primarul Municipiului Buzău;
- consiliază, orientează și oferă sprijin persoanelor asistate pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale;
- sfătuiește beneficiarul în toate problemele de ordin social, ajutând-o să ia cele mai bune decizii;
- apără demnitatea individuală și familială a persoanelor asistate fără discriminări privind originea, rasă, religia, starea materială, convingerile politice etc.
- elaborează planul de intervenție;
- participă la elaborarea planului de intervenție a echipei multidisciplinare (psiholog, asistente medicale);
- participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- urmărește evoluția și efectuează reevaluări periodice ale beneficiarilor;

b) Psiholog

Atribuții de serviciu:

- îndeplinirea sarcinilor legate de evaluare și consiliere psihologică a adulților din centru și atingerea standardelor minime obligatorii;
- acordă consiliere de specialitate beneficiarilor ;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- întocmește fișe de evaluare și de consiliere psihologică;
- realizează un plan individual de intervenție/ recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- respectă principiul nondiscriminării beneficiarilor în funcție de sex, vârsta, rasă , religie , naționalitate, orientare politică;
- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- păstrează confidențialitatea datelor;

c) Asistent medical generalist

Atribuții de serviciu:

- urmărește măsurile igienico-sanitare în unitate, respectarea regulilor de asepsie și antiseptică, circuitul lenjeriei, controlul blocului alimentar, circuitul alimentelor preparate, dezinfecția veselei, colectarea resturilor și circuitul lor, depozitarea gunoiului și evacuarea lui;
- întocmește fișa de evaluare medicală;

- îndruma beneficiarul către medicul de familie pentru antecedente medicale și către secția UPU a Spitalului Județean, pentru efectuarea analizelor medicale;
- administrează tratamentul prescris de medic;
- intervine prompt în situații de urgență. În situațiile grave anunța medicul sau, în lipsa acestuia, solicită Serviciul de Ambulanță, participând la pregătirea pacientului pentru spitalizare, împreună cu personalul auxiliar;
- consemnează consultațiile și tratamentele efectuate în registrul de consultații și tratamente;
- la momentul internării unui nou beneficiar verifică starea generală, igienă, participă la activitatea de deparazitare (în caz de nevoie);

d) Infirmieră

Atribuții de serviciu :

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistenței medicale ;
- asigura efectuarea băii corporale și a igienei intime a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri , a celor care solicită ajutor , precum și supravegherea igienei corporale a tuturor beneficiarilor;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria;
- la momentul internării unui nou beneficiar verifică starea generală de igienă și distribuie fiecărui nou internat cele necesare pentru igiena corporală precum și obiectele de cazarmament ;
- asigură curățenia , dezinfecția, și păstrarea recipientelor;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare zilnic;
- utilizează în mod rațional materialele de curățenie și se preocupă de economisirea resurselor de care dispune centrul;

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- Administrator;
- Îngrijitoare;
- Bucătar;
- Spălătoreasă

a) Administrator

Atribuții de serviciu:

- supravegherea și controlul personalului de pază, igienizare și curățenie;
- întocmirea de referate și aprovizionare cu rechizite, papetărie și alte material necesare pentru întreținere și protocol;
- întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate;
- ține evidența stocurilor pe fișe de magazii, conform legii;
- face parte din comisia de analiză a ofertelor împreună cu directorul centrului și contabilul șef;

b) Îngrijitoare

Atribuții de serviciu:

- asigură starea de igienă a camerelor, aerisirea lor, curățenia grupurilor sanitare și dezinfectia lor;
- asigura efectuarea curățeniei întregului centru;
- utilizează în permanență echipamentul de protecție;
- efectuează dezinfectia zilnică;
- participă la servirea mesei;

c) Bucătar

Atribuții de serviciu:

- întocmește nota de comandă zilnică cu număr de asistați care beneficiază de hrană și o înaintează către Cantina de Ajutor Social;
- se preocupă zilnic de aprovizionarea cu alimente, materiale și orice inventar necesar unei bune funcționări a bucătăriei;
- răspunde și se preocupă direct de prepararea hranei și distribuirea mesei la orele fixate;
- asigură transportul mâncării în vase corespunzătoare acolo unde se distribuie masa;

d) Spălătoreasă

Atribuțiile postului :

- aplică proceduri de curățenie și dezinfectie, efectuează curățirea și dezinfectia spațiului în care își desfășoară activitatea ;
- în zona spălătoriei efectuează următoarele operații: primirea lenjeriei murdare; sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole ; asigură dezinfectia rufelor contaminate , îndepărtarea secrețiilor și excremenților , dacă se impune , asigura procesul de spălare a lenjeriei;
- predă infirmierei de serviciu rufele spălate , calcate ;
- pe perioada concediilor de odihnă ține locul îngrijitoarei și infirmierelor din cadrul instituției ;

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului:

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

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

- a) bugetul local al Municipiului Buzău;
- b) sume decontate de casele de asigurări de sănătate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contract;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.