

HOTĂRÂREA nr. 576 **din 31.10.2023**

privind înființarea serviciului social fără personalitate juridică „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 604/13.10.2023

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de 31.10.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 201193/13.10.2023 al inițiatorului;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 201197/13.10.2023 al Serviciului Resurse Umane și Salarizare, al Direcției Financiar Contabilitate și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere avizul Comisiei de buget finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului Galați;

Având în vedere avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere dispozițiile art. 41 alin. (1) și alin. (2), ale art. 112 alin. (1) și ale alin. (3) lit. g) din Legea asistenței sociale nr. 292/20.12.2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 3 alin. (1) și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Anexei nr. 5 din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/03.01.2019 pentru aprobarea standardelor minime de

calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 11 alin. (4) din Legea nr. 197/01.11.2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 20 alin. (6) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 118/19.02.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. "a" și alin. (3), lit. "c" din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă înființarea serviciului social fără personalitate juridică, „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată”, în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, având sediul în municipiul Galați, str. Traian nr. 256.

Art. 2 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 4 – Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

Contrasemnează,
Secretar General,

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
„CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST
DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ”

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Galați, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor adulte fără locuință, oameni ai străzii care temporar se află în situație de risc, 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 sau susținătorii legali, vizitatori.

ART. 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social fără personalitate juridică „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată”, cod serviciu social 8790 CR-PFA-II, cu sediul în Municipiul Galați, str. Traian nr. 256 este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 005367/05.08.2019.

(2) Serviciul social „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” funcționează cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu cazare și are o capacitate de 64 de locuri.

(3) Acordarea serviciului social se desfășoară pe timp de noapte între orele 19⁰⁰ - 07⁰⁰.

(4) Accesul beneficiarilor se face între orele 19⁰⁰ – 21⁰⁰, cu excepția cazurilor identificate și conduse la Centru de către organele competente, care pot fi preluate și admise și după orele 22⁰⁰. Intervalul orar 22⁰⁰ – 06⁰⁰ reprezintă program de odihnă iar între orele 06⁰⁰ – 07⁰⁰ este program de părăsire a Centrului de către beneficiari.

(5) Imobilul în care funcționează centrul este o construcție la sol, cu următoarele spații:

- a) birou șef centru/asistent social – 1;
- b) cabinet medical – 1;
- c) dormitoare beneficiari – 6;
- d) sală de socializare – 1;
- e) grup sanitar – 4 (1 pentru persoane cu dizabilități);
- f) cameră dușuri – 2;
- g) spălătorie – 1;
- h) birou paznic – 1;
- i) camera tehnică -1;
- j) vestiar haine de stradă/lucru.

ART. 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” este de a oferi sprijin și cazare pe timp de noapte persoanelor fără adăpost aflate în situații de dificultate extremă din municipiul Galați și de a preveni situațiile de risc și excluziune socială.

(2) Serviciul social „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” asigură la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor naționale de asistență socială pentru persoane fără adăpost prin acordarea de servicii de găzduire temporară, pe timp de noapte, sprijin și asistență, în concordanță cu nevoile individuale identificate, pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte fără locuință, oameni ai străzii care au domiciliul/reședința în Municipiul Galați și care temporar se află în situație de risc.

(3) Misiunea serviciului social „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” este creșterea calității vieții persoanelor fără adăpost prin asigurarea de găzduire pe timpul nopții, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și asistență de reinserție, în concordanță cu nevoile individuale identificate.

(4) Principalele obiective ale centrului sunt:

- a) să asigure cazare pe timp de noapte persoanelor fără adăpost ;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei fără adăpost;

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea 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) Standard minim de calitate aplicabil este prevăzut în Anexa nr. 5 din Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local Galați și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” 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) 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;*
- f) 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;*
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;*
- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestarea serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;*
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;*
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare din mai multe servicii ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;*
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;*
- l) 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;*
- m) colaborarea centrului cu alte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și din Municipiul Galați pentru a găsi soluții în vederea integrării beneficiarilor pe piața forței de muncă etc.*

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” sunt persoane fără adăpost cu domiciliul/reședința în Municipiul Galați care trăiesc în stradă, din motive singulare sau cumulate de ordin social, financiar, juridic etc. ori din cauza unor situații de forță majoră.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare:*
 - cererea de admitere;*

- carte de identitate/carte de identitate provizorie sau proces-verbal de identificare (în lipsa actului de identitate) sau alte acte de stare civilă, dacă este cazul;
- declarație pe propria răspundere din care rezultă că nu realizează venituri, nu are o locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- acordul prelucrării datelor personale de către furnizor.

b) Constituie criteriile de eligibilitate pentru acordarea de servicii în cadrul „Centrului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată”:

- ultimul domiciliu/reședință a beneficiarului este pe raza Municipiului Galați (conform actelor de identitate sau, în cazul inexistenței acestora, a procesului verbal de identificare întocmit de către organele de poliție;
- prin excepție, persoanele care nu au domiciliu/reședință pe raza Municipiului Galați pot fi admise în centru doar pentru o noapte;
- beneficiarul trebuie să fie apt de a sta în colectivitate și să nu necesite supraveghere medicală permanentă;
- să nu fie sub influența alcoolului și a substanțelor stupeficante;
- să fie autonom funcțional.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

- la cererea beneficiarului;
- din rațiuni de ordin medical;
- existența unui comportament agresiv fizic și/sau verbal al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale de care pot beneficia;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să aibă acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/ reintegrarea lor socială.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să mențină curățenia în camere și să adopte un comportament decent față de personalul angajat și față de ceilalți beneficiari;
- să respecte programul și ora limită de acces în centru, cu excepția cazurilor justificate prin programul de la locul de muncă al beneficiarului sau alte cazuri speciale;
- să nu introducă și să nu consume alcool/substanțe interzise de lege;
- să nu fumeze în incinta centrului;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

(6) Pentru buna desfășurare a etapelor de admitere, respingere sau încetare a furnizării serviciilor, la nivelul „Centrului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se constituie o comisie de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingere sau încetare a furnizării serviciilor.

Abaterile de la prevederile prezentului Regulament vor fi consemnate într-un proces verbal de către asistentul social, supraveghetor sau personalul specializat care asigură

liniștea, ordinea și prezentate conducerii furnizorului de servicii pentru luarea măsurilor care se impun.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” sunt următoarele:

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

- 1. găzduire pe timp de noapte până la rezolvarea situației de risc;*
- 2. găzduirea pe timpul zilei în situații în care condițiile meteo sunt extreme (în perioadele geroase când se înregistrează temperaturi extreme);*
- 3. asigurarea de obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare, tuturor beneficiarilor;*
- 4. asigurarea condițiilor optime pentru realizarea îngrijirii personale, a igienizării, precum și a deparazitării;*
- 5. consiliere socială;*
- 6. sprijin pentru integrare socială;*
- 7. asistență medicală primară.*

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

- 1. informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;*
- 2. organizarea de sesiuni informative cu organizații din domeniu, în vederea popularizării tipului de servicii oferite precum și a colaborării cu acestea: instituții publice, ONG-uri, societatea civilă etc;*
- 3. 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. socializare și activități cultural-educative;*
- 2. terapie ocupațională;*
- 3. program anual de activități;*
- 4. program de voluntariat.*

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 prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;*
- 3. amplasarea Cutiei pentru sesizări și reclamații într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor;*

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

- 1. aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;*
- 2. întocmirea unui raport de activitate;*
- 3. evaluarea anuală a personalului.*

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată" funcționează cu un număr de 7 posturi, din care:

a) personal de conducere: șef centru - 1;

b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență - 3:

✓ asistent social (263501) – 1;

✓ instructor-educator pentru activități de resocializare (263508) – 1;

✓ asistent medical comunitar (325301) - ½ normă;

c) personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, deservire – 3.

✓ spălătoreasă (cod COR 912103) - 1;

✓ supraveghetor de noapte (cod COR 532907) - 2.

(2) Serviciile de pază și de curățenie vor fi externalizate.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/9.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului Muncii etc.;

b) elaborează rapoarte 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 pentru activitatea desfășurată;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) analizează orice sesizare referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

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

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

l) ține evidența strictă a documentelor, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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) respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor în cadrul centrului;

- n) respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern, Codului de etică, precum și manualul de proceduri;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului de centru se face în condițiile legii.

ART. 10. Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului social:

1. întocmește și completează periodic documentele specifice serviciului social în acord cu standardele minime obligatorii;
2. întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
3. inițiază și participă la ședințele de caz cu membrii echipei pluridisciplinare;
4. participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
5. răspunde pentru activitățile desfășurate conform fișei de post;
6. își însușește legislația în vigoare privind asistență socială;
7. realizează evaluări inițiale utilizând instrumente profesionale specifice etapei de diagnoză socială pentru beneficiarii „Centrului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată”;
8. ține evidența Registrului de intrări/ieșiri privind beneficiarii;
9. informează și încurajează beneficiarii să completeze formularul de satisfacție;
10. realizează evaluarea complexă a situației sociale a fiecărui beneficiar, în vederea identificării unor soluții de integrare/reintegrare socială a acestora;
11. propune, implementează și monitorizează planul de intervenție individuală pentru fiecare beneficiar;
12. utilizează în munca sa metoda managementului de caz, identificând toți actorii profesionali relevanți în vederea integrării sau reintegrării sociale;
13. colaborează cu comisia de admitere/respingere în vederea atingerii obiectivelor din planul individualizat;
14. evaluează periodic progresele beneficiarilor precum și gradul de atingere a obiectivelor din planurile individualizate;
15. propune și implementează modificări ale planului individualizat în vederea atingerii obiectivelor;
16. îi îndrumă pe beneficiari în vederea accesării de servicii/beneficii sociale;
17. propune finalizarea intervenției conform procedurii de încetare a serviciilor;
18. îl informează periodic, în scris, pe șeful ierarhic superior cu privire la orice modificare apărută în situația unui beneficiar;
19. utilizează cu responsabilitate obiectele de patrimoniu, mijloacelor fixe din cadrul centrului;
20. se asigură că cerințele beneficiarului sunt satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia, după caz;
21. comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
22. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
23. aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
24. raportează de îndată apariția unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
25. respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern, Codului de etică, precum și manualul de proceduri;

26. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor în cadrul centrului;
27. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile instructorului-educator:

1. întocmește și completează periodic documentele specifice serviciului social în acord cu standardele minime obligatorii;
2. întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
3. participă la ședințele de caz cu membrii comisiei de admitere/respingere;
4. participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
5. răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
6. își însușește legislația în vigoare privind asistența socială;
7. respectă toate procedurile de lucru și ajută la îmbunătățirea lor;
8. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate.
9. respectă Regulamentul Intern;
10. respectă toate procedurile de lucru și ajută la îmbunătățirea lor;
11. realizează triajul beneficiarilor, conform procedurii de lucru;
12. primește persoane noi în centru după criteriile stabilite;
13. verifică beneficiarii la intrarea în centru și nu permite accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului/a substanțelor interzise, care au asupra lor băuturi alcoolice/droguri, care prezintă o stare de sănătate precară și care reprezintă un risc pentru ceilalți beneficiari;
14. informează beneficiarii cu privire la regulile și procedurile de găzduire și completează registrul de informare a beneficiarilor conform procedurilor;
15. mediază potențialele conflicte cu și între beneficiari;
16. realizează activități cu scopul integrării/reintegrării sociale conform planului individualizat și în acord cu echipa pluridisciplinară;
17. ține evidența strictă a documentelor, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
18. aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
19. raportează de îndată apariția unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
20. respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern, Codului de etică, precum și manualul de proceduri;
21. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor în cadrul centrului;
22. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile asistentului medical comunitar:

1. respectă procedurile de internare în centru;
2. intervine prompt în situații de urgență medicală, iar în cazul în care situațiile de urgență îi depășesc competențele, solicită ajutorul Serviciului de Ambulanță;
3. consemnează în Registre speciale consultațiile și tratamentele efectuate;
4. instituie măsuri de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase;
5. verifică starea de igienă corporală a beneficiarilor precum și igiena camerelor în care aceștia sunt cazați, în vederea prevenirii creării focarelor de infecții precum și în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare;
6. participă la activitatea de educație sanitară a beneficiarilor;

7. aduce la cunoștință șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
8. raportează de îndată apariția unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
9. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor în cadrul centrului;
10. ține evidența strictă a documentelor, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
11. respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern, Codului de etică, precum și manualul de proceduri;
12. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile spălătoresei:

1. se aprovizionează periodic de la magazia centrului cu materialele necesare (detergenți, dezinfectanți) pentru spălarea rufelor și răspunde de păstrarea și folosirea corespunzătoare a acestora;
2. efectuează schimbul de lenjerii de pat și răspunde pentru curățenia lor;
3. folosește programele de spălare în funcție de gradul de murdărie a rufelor, după ce au fost selecționate ținând seama de țesătură și culoare;
4. asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile folosite în centru, precum și a hainelor beneficiarilor, acolo unde este cazul;
5. respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern, Codului de etică, precum și manualul de proceduri;
6. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor în cadrul centrului.
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile supraveghetorului de noapte:

1. monitorizează și supraveghează comportamentul beneficiarilor pe timpul șederii acestora în centru;
2. verifică ordinea în vestiare și camere;
3. verifică modul în care beneficiarii respectă programul centrului și orele de odihnă;
4. supraveghează modul în care se comportă beneficiarii și promovează normele de conduită civilizată;
5. informează șeful de centru despre eventualele abateri sau incidente;
6. semnalează șefului de centru orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate;
7. supraveghează plecarea beneficiarilor din centru;
8. îndrumă beneficiarii să respecte regulile de igienă: înviorare, aerisirea camerelor, aranjatul patului;
9. respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern, Codului de etică, precum și manualul de proceduri;
10. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor în cadrul centrului;
11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite

de conducătorul ierarhic superior.

ART. 11. Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

ART. 12. Dispoziții finale

(1) Personalul angajat trebuie să respecte și să asigure aplicarea standardelor minime de calitate în cadrul „Centrului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată”;

(2) Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Regulament intern, Cod de etică și a unei proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale, consemnate în manualul de proceduri;

(3) Personalul centrului respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern, Codului de etică, precum și manualul de proceduri;

(4) Persoanele admise în Centru beneficiază de toate drepturile și garanțiile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, alte legi aplicabile;

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului;

(6) Fișele de post întocmite de șeful de centru și aprobate de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați vor cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile fiecărui post;

(7) Fișele de post vor fi actualizate ori de câte ori este nevoie;

(8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage răspundere disciplinară, administrativă sau civilă a personalului centrului, după caz.

(9) Șeful de centru instruieste personalul centrului cu privire la prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare;

(10) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării.

Președinte de ședință,