



**Municipiul Iași
Consiliul Local**

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare
a serviciului social cu cazare
„Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti”**

Consiliul Local al Municipiului Iași, întrunit în ședința ordinară din data de 31 iulie 2023;
Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 95.389 /25.07.2023 inițiat de
Primarul Municipiului Iași ;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 321/28.07.2023 întocmit de Comisia
Juridică și de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 258/28.07.2023 întocmit de Comisia
Económica - Financiară a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 17/28.07.2023 întocmit de Comisia
de Sanătate, Familie, Protecție Copii a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 33/28.07.2023 întocmit de Comisia
de Muncă și Protecție Socială a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 37.725/14.07.2023, întocmit de Direcția de
Asistență Socială;

Având în vedere Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 95.034/24.07.2023 întocmit
de către Serviciul Resurse Umane;

Având în vedere Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 95.219/24.07.2023 întocmit
de către Serviciul Resurse Umane;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 415/29.12.2021, anexa 8
privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a serviciului
social cu cazare „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti”;

Având în vedere prevederile Dispoziției nr. 1347/2018 emisă de primarul municipiului Iași prin care s-a numit în funcție publică de conducere de director executiv la Direcția de Asistență Socială Iași doamna Luminița Munteanu;

Având în vedere prevederile Hotararii Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată;

Având în vedere prevederile Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizională în administrația publică, republicată;

Având în vedere dispozițiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr. 24/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129 și art. 196 alin. (1) lit. a, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 25 din 14.01.2021, privind aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ – teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 61/2020, privind completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti”, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Anexa 8 din Hotărârea Consiliului Local nr. 415/29.12.2021, se abrogă.

Art. 3. Copie după prezenta hotărâre va fi comunicată către Primarul Municipiului Iași; Direcția de Asistență Socială Iași; „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti” și Instituția Prefectului - Județul Iași.

Art. 4. (1) Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată întotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de Direcția de Asistență Socială Iași; „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti”.

(2) Aducerea la cunoștință publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de Centrul de Informații pentru Cetățeni.

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ciprian Manuel Bostan
Consilier local,***

***Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar General, Denisa Liliana Ionașcu***

Nr. 303 din 31 iulie 2023

Total consilieri locali	27
Prezenți	23
Pentru	23
Împotrivă	0
Abțineri	0

Anexa la Hotararea Consiliului Local nr. 303/31.07.2023

REGULAMENT CADRU

de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti”

ARTICOLUL 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti”, aprobat prin H.C.L. nr. 415/2021, anexa 8 în vederea 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/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti”, cod serviciu social 8790 CR-PFA-I, Centre rezidențiale de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoanele fără adăpost, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Iași, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 004260/12.06.2018, are sediul în municipiul Iași, bld. C.A. Rosetti nr. 30, și o capacitate de 70 de locuri.

ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti” este de a furniza servicii cu cazare gratuită pe perioadă determinată persoanelor fără adăpost, oameni ai străzii, cu domiciliul în municipiul Iași, care din punct de vedere medical, sunt autonome și apte de a sta în colectivitate, asociate cu acordarea unor servicii de asistență socială, îngrijiri medicale primare, consiliere psihologică, reintegrare familială și comunitară, pază, orientare vocațională, inserție/reinserție socială etc., în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de marginalizare sau excluziune socială, și crearea premiselor de reinserție socială a acestora.

Activitățile de bază:

- cazare pe perioadă determinată, cu titlu gratuit;
- consiliere psihologică și suport emoțional;
- informare și consiliere privind drepturile sociale;
- suport pentru procurarea actelor de identitate sau de stare civilă, dacă este cazul;
- integrare/reintegrare în comunitate;
- inserție/reinserție socială;
- orientare vocațională;
- îngrijiri medicale primare;
- curățenie;
- pază;
- alte activități administrative etc.

Categoria de beneficiari:

- persoane adulte fără adăpost cu domiciliul în Municipiul Iași, care au o situație socio-economică precară, sunt lipsite de posibilitatea asigurării unei locuințe, temporare sau definitive, nu sunt încadrate în grad de handicap dovedit prin certificat/decizie la momentul în care se înregistrează solicitarea, și care, din punct de vedere medical, sunt autonome și apte de a sta în colectivitate.
- persoanele adulte, fără adăpost, cu domiciliul în Municipiul Iași, fără resurse necesare asigurării unei locuințe, **asociale**, care vor fi cazate în module aflate în curtea centrului, utilizate corespunzător din punct de vedere igienico-sanitar, care aparțin Centrului Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti.

ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, coroborate cu:

- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 415/2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentelor de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială, respective anexele 1,2,3,6,7,8;
- Ordinul 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale - Anexa 4;
- Legea nr.116/15.03.2002, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Iași- art. 28 alin.1);
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale (actualizată).

ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti” 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 „Centrului Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti” 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- 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) promovarea unui model familial de îngrijire 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 și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti” sunt:

a) persoane adulte fără adăpost cu domiciliul în municipiul Iași, fără resurse necesare asigurării unei locuințe, care nu sunt încadrate în grad de handicap dovedit prin certificat/decizie valabil(ă) la momentul la care se înregistrează solicitarea și care nu beneficiază de alte servicii sociale care asigură găzduire;

b) persoane adulte, fără adăpost, cu domiciliul în Municipiul Iași, asociale, fără resurse necesare asigurării unei locuințe, care nu se pot îngriji singure și nu pot accesa servicii specializate în alte centre.

Acestea vor fi cazate, din cauza particularităților lor, separat în module aflate în curtea centrului, utilizate corespunzător din punct de vedere igienico-sanitar, care aparțin Centrului Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare C.A. Rosetti.

c) persoane eliberate din penitenciare, cu domiciliu în municipiul Iași, lipsite de suport locativ;

d) persoane evacuate din locuințe din varii motive lipsite de capacitatea de a susține o locuință în regim de închiriere.

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

a) domiciliul sau reședința în municipiul Iași;

b) vârsta minimă de 18 ani împliniți și maximă de 65 de ani;

c) se încadrează într-una dintre categoriile de la art. 6, alin. (1), lit. a-d;

d) fără acces imediat la o formă de locuire;

e) prezintă autonomie și capacitate de autodeservire;

f) este apt medical pentru a locui în colectivitate, respectiv nu este purtător de boli cronice transmisibile (TBC, sifilis etc.) ori de afecțiuni psihice grave, care ar pune în pericol sănătatea sau viața celorlalți beneficiari și ar periclita buna desfășurare a activității centrului.

2.1. Admiterea în centru se face pe bază de cerere, însoțită de acte de identitate și adeverință medicală emisă de medicul de familie, radiografie pulmonară și analiză sânge (HIV, sifilis).

- În cazul în care persoana fără adăpost nu deține un act de identitate, identificarea se realizează de către poliție.

- DAS ajută la efectuarea analizelor medicale în regim de urgență și în mod gratuit.

Notă: Nu pot beneficia de serviciile oferite, persoanele care se află sub influența băuturilor alcoolice și/sau a drogurilor, persoanele aflate în episod psihotic, persoanele cu boli cronice transmisibile (TBC, sifilis etc.) care ar pune în pericol sănătatea sau viața celorlalți beneficiari și ar periclita buna desfășurare a activității centrului.

2.2. Decizia de admitere/respingere este în responsabilitatea șefului de centru și a echipei care evaluează situația socio-economică și relațiile familiale ale solicitantului, precum și îndeplinirea criteriilor de eligibilitate/condițiilor de acces/ admitere prevăzute la art. 6, alin. (2), lit. a)-c).

- Cazarea în centru se va face cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială lași la propunerea șefului de centru și a echipei care a evaluat cazul.

- Centrul încheie cu beneficiarul un contract de furnizare de servicii, îl informează asupra drepturilor și obligațiilor sale, stipulate în acest document, și întocmește dosarul personal ce conține documentele solicitate la admiterea în centru.

2.3. Durata găzduirii:

a) Perioada de ședere este determinată, de până la maximum 2 ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

b) Contractul de furnizare de servicii se încheie pe o perioadă de 1 an, cu posibilitate de prelungire de până la 1 an prin act adițional.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

a) la expirarea duratei contractului de furnizare de servicii sociale;

b) în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;

c) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

d) 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;

e) 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.);

f) în caz de deces al beneficiarului;

g) 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;

h) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4) Drepturile beneficiarilor:

a) de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;

c) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

d) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;

e) de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;

f) de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

- g) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- h) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- i) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- j) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- k) de a beneficia de un spațiu personal de cazare (pat);
- l) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- m) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- n) de a practica cultul religios dorit;
- o) de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- p) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Obligațiile beneficiarilor:

- a) de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- b) de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- d) de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

ARTICOLUL 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare „C.A. Rosetti” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său 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;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare „C.A. Rosetti” sunt realizate prin următoarele **activități**:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe o perioadă de un an cu posibilitate de prelungire de până la un an prin act adițional;
- îngrijirea personală se face autonom;
- asistență medicală primară;
- pază și securitate;
- consiliere psihologică;
- promovarea și aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- distribuirea de materiale informative, pe suport hârtie.

- organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat.
- elaborarea și utilizarea *Ghidului beneficiarului* pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, perioada maximă de rezidență în centru. Ghidul beneficiarului este

oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării și semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidență privind informarea beneficiarilor.

- elaborarea și aplicarea *Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor*, disponibilă pe suport hârtie, la sediul centrului.
- informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.
- elaborarea, împreună cu beneficiarii, a unui set de reguli interne, denumite *Regulile casei*, ce trebuie urmate de beneficiari pentru o conviețuire în bune condiții (socializare în spații comune, program de curățenie și spălat, prepararea hranei și servirea meselor, program de vizite etc.).
- încurajarea și implicarea beneficiarilor în activitățile gospodărești (curățenie, aprovizionare, prepararea hranei etc.).
- elaborarea rapoartelor de activitate.
- informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;
- colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;
- susținerea și consilierea beneficiarilor în vederea participării active la rezolvarea anumitor probleme care îi afectează în mod direct;
- socializare și încurajarea participării beneficiarilor la activități cultural-recreative etc.
- educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu rude și prieteni.
- alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor.
- consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- inserție/reinserție pe piața muncii;
- integrare/reintegrare socială în comunitate;
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale.
- utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.
- asigurarea unui spațiu de cazare curat, igienizat pentru fiecare beneficiar, dotat cu mobilier corespunzător;
- asigurarea unui spațiu comun de recreere și socializare pentru beneficiari;
- asigurarea igienizării cazarmamentului;
- gestionarea și administrarea eficientă a resurselor financiare alocate și a bunurilor din dotarea centrului;
- planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
- evaluarea anuală a personalului;

- instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

ARTICOLUL 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare „C.A. Rosetti” funcționează cu un număr de 8 angajați, total personal, din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1;
- b) personal de specialitate: 1 asistent social principal, 1 asistent social practicant, 1 psiholog specialist, 1 asistent medical PL;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, 1 inspector de specialitate IA, , 1 îngrijitor G,I, 1 muncitor necalificat.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru.

Raportul angajat/beneficiar este de un angajat la 10 beneficiari.

Notă: Centrul oferă posibilitatea desfășurării activităților de voluntariat în funcție de necesități, pentru care se încheie contract de voluntariat.

ARTICOLUL 9 – Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- șef centru

(2) *Atribuțiile personalului de conducere sunt:*

- coordonează activitatea Centrului Social de Urgență pentru Recuperare și Integrare „C.A. Rosetti” ;
- organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a centrului, potrivit normelor legale, a regulamentului de organizare și funcționare, a prevederilor Direcției de Asistență Socială;
- realizează anual evaluarea organizării și funcționării centrului, precum și a furnizării de servicii specializate și întreprinde demersuri de îmbogățire a acestora;
- răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul centrului și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității;
- delegă responsabilitățile către membrii echipei, atunci când acest lucru contribuie la eficientizarea activităților;
- este direct responsabil de modul de rezolvare a sesizărilor. Are obligația de a prelua automat sesizările, de a răspunde petenților și de a rezolva problema sesizată în aria sa de activitate;
- asigură și inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/menținere a sistemului intern managerial la nivelul centrului pe care îl conduce;
- răspunde de oportunitatea, legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- se conformează dispozițiilor date de directorul executiv și de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazurilor în care consideră ca sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris;
- execută și alte sarcini primite verbal sau în scris de la șeful ierarhic superior;

- asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile social-culturale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență;
- asigură aplicarea măsurilor de asistență socială destinate *persoanelor incluse în categoria mai sus menționată*; ia măsuri de identificare a acestor persoane, în colaborare cu poliția, în baza protocolului de colaborare.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 – Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- Asistent social (263501);
- Asistent medical generalist (325901);
- Psiholog (263411).

a) Asistent social:

- Asigură permanență în perioada temperaturilor extreme de scăzute, ori de câte ori este necesar;
- Asigură aplicarea măsurilor de asistență socială destinate persoanelor fără adăpost, ia măsuri de identificare a acestor persoane, în colaborare cu poliția, în baza protocolului de colaborare;
- Întocmește anchete sociale în cadrul adăposturilor și pune în aplicare planul individual de intervenție, conform procedurii de lucru în cadrul adăposturilor;
- Asigură evidența persoanelor fără locuință, în perioada temperaturilor scăzute care trăiesc în adăposturi improvizate cu destinație de locuințe și nu îndeplinesc exigențele minime pentru locuință;
- Efectuează și întocmește anchete sociale necesare pentru acordarea altor drepturi de asistență socială pentru persoane/familii care prezintă risc de marginalizare/excludere socială/orice persoană aflată în nevoie;
- Asigură și răspunde pentru documentele ce urmează a fi predate responsabilului cu arhiva, duce la îndeplinire alte atribuții în funcție de obiectivele strategice anuale ale serviciului/ale direcției;
- Pregătește reintegrarea în muncă a beneficiarilor;
- Încurajează permanent beneficiarii pentru a depăși situația de dificultate;
- Comunică eficient cu specialiștii instituției și din afara instituției;
- Întocmește și transmite în timp util documentele necesare (anchete sociale, acte doveditoare privind identitatea acestora);
- Amenajează camerele în perioada sezonului rece pentru a le oferi condiții corespunzătoare împreună cu echipa pluridisciplinară;
- Comunică orice modificare survenită în ceea ce privește: conflictele, starea de boală și sesizează instituțiile competente;
- Se implică în activități cu caracter gospodăresc, de socializare, vizite la muzee, gradina publică, mănăstiri) etc.
- Verifică cum s-au integrat la locul de muncă, (monitorizarea permanentă a beneficiarilor);

- Comunică și colaborează cu organele de poliție și alte organe în drept pentru buna funcționare a tuturor obiectivelor;
- Identifică, evaluează și gestionează riscurile din lista de activități la nivelul Centrului privind implementarea sistemului de control;
- Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic;
- Are obligația să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Are obligația să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

b) Asistent medical:

- Monitorizează permanent beneficiarii centrului;
- Asigură permanență în perioada temperaturilor extreme de scăzute, ori de câte ori este necesar;
- Administrează tratamente medicamentoase pe cale orală;
- Completează și actualizează permanent fișa de observație a beneficiarilor din Centru;
- Informează beneficiarii din centru despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- Ori de câte ori situația o va impune va acorda prim ajutor și va solicita intervenția serviciilor de urgență medicală;
- Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic;
- Are obligația să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Are obligația să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Asigură prezența și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile social-culturale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași, prin Direcția de Asistență Socială Iași;
- Alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

c) Psiholog:

- Exerciți profesia de psiholog în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Întocmește planul de activități specifice domeniului său de activitate (raportate la tipul de servicii acordate de centru, incluzând și formularele utilizate / evidențele specifice activității sale) și-l propune conducerii spre aprobare;
- Răspunde de afișajul programului specific cabinetului;
- Evaluează psihologic beneficiarii centrului;
- Asigură intervenția psihologică și consilierea primară a beneficiarilor centrului, incluzând și educația beneficiarului cu privire la conduita în centru și în societate, consecințele nerespectării acestora, regulile elementare de igienă etc.;
- Identifică nevoile beneficiarilor și colaborează cu alți specialiști în vederea identificării soluțiilor/serviciilor care vin în sprijinul acestora pentru depășirea situațiilor de dificultate;

- Asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- Inițiază sau identifică grupuri de suport raportând specificitatea fiecărui beneficiar în parte (de ex.: A.A.);
- În etapa de evaluare inițială identifică membri suport din familia beneficiarului sau din aria de relaționare a acestuia, care pot fi implicați în procesul de evaluare/ intervenție/ consiliere, în vederea depășirii situației de dificultate și în vederea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarului;
- Evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul de relaționare, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente;
- Asigură suport / asistență psihologică beneficiarilor din centru, în vederea depășirii momentelor dificile / situațiilor de dificultate, raportându-se la istoria personală și la evenimentele semnificative care au marcat / creat disfuncții în evoluția acestuia;
- Se implică activ în medierea/ stingerea conflictelor, vizând în special optimizarea relațiilor dintre beneficiarii centrului, dintre beneficiari și salariați, dintre beneficiari și rudele acestora etc.;
- Participă ca observator atunci când i se solicită sprijinul la activitățile de grup, inițiate de alți specialiști din centru;
- Se implică în remedierea situațiilor neprevăzute, cu efect imediat și cu necesitate de intervenție imediată, apreciind calitatea profesională bazată pe evaluare obiectivă.
- Participă la întocmirea și implementarea planului de intervenție, în vederea întocmirii/ revizuirii/ atingerii obiectivelor planului; Participă la întocmirea și implementarea programului de integrare/reintegrare socială;
- Monitorizează starea psiho - afectivă a beneficiarilor pe perioada aplicării intervențiilor psihologice;
- Ține propria evidență a activității;
- Completează fișele de evaluare/ monitorizare (consiliere) din dosarele beneficiarilor ținând cont de competențele specifice profesiei de psiholog, dar adaptându-se la necesitatea colaborării cu ceilalți specialiști în vederea identificării resurselor și serviciilor necesare depășirii situației de dificultate și integrării/ reintegrării în comunitate;
- Colaborează permanent cu salariații centrului în vederea respectării standardelor minime de calitate;
- Participă alături de ceilalți specialiști din unitate la realizarea de proiecte și programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- Participă la întocmirea procedurilor operaționale, identifică riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților și le evaluează la nivelul compartimentului;
- Efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- Asigură informații complete și corecte beneficiarilor/asistaților privind serviciile de care pot beneficia, conform legislației în vigoare, precum și asupra altor unități de ocrotire socială existente;
- Respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- Respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- Aduce la cunoștința șefului de centru mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de centru și conducerea Direcției de Asistență Socială Iași;
- Păstrează și actualizează în permanență, evidența cazurilor aflate în evidența centrului;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul intern al unității;
- Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic;
- Are obligația să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile social-culturale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași, prin Direcția de Asistență Socială Iași;
- Alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

✓ Muncitor necalificat, cod 911201 și îngrijitor, I, G, cod 532104

- Realizează activitățile complete de curățenie în sediul și spațiile aparținând centrului;
- Sprijină beneficiarii în realizarea igienei corporale și îmbunătățirea abilităților de viață independente;
- În timpul efectuării activității de curățenie protejează bunurile și documentele aflate în spațiile de birouri și în spațiile comune ale centrului;
- Utilizează aparatele de curățenie în conformitate cu instrucțiunile specifice acestora;
- Anunță șeful de centru în legătură cu orice defecțiune constatată;
- Păstrează materialele și ustensilele de curățenie în condiții corespunzătoare;
- Solicită lunar eliberarea din magazie a materialelor de curățenie și ustensilelor de curățenie necesare acestei activități;
- Solicită șefului de centru aprovizionarea cu materiale și ustensile de curățenie în condițiile în care acestea nu sunt pe stoc;
- Îngrijitorul pentru o mai bună desfășurare a activității centrului, asigură igiena beneficiarilor și a imobilului unde funcționează acest centru.
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă și respectă legislația în domeniul SSM;
- Participă necondiționat la controlul medical periodic;
- Are obligația să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

- Se conformează dispozițiilor date de directorul executiv și de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazurilor în care consideră că sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris;
- Asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile care se impun la toate acțiunile social-culturale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență Socială;
- Execută și alte sarcini primite verbal sau în scris de la șeful de centru, respectiv alte atribuții stabilite de către conducătorul ierarhic superior.

✓ **Inspector de specialitate IA - cod 242203**

- Răspunde de buna organizare a centrului precum și de monitorizarea activității acestuia din punct de vedere administrativ;
- Comunică șefului ierarhic superior orice situație care ar atrage eventuale sancțiuni din partea autorităților competente și orice problemă ivită în perimetru centrului;
- Întocmește acte specifice activității pe care o prestează;
- Răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul centrului și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității;
- Este responsabil de modul de rezolvare al sesizărilor. Are obligația de a prelua automat sesizările, de a răspunde petenților și de a rezolva problema sesizată în aria sa de activitate;
- Răspunde de oportunitatea, legalitatea și valabilitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- Se conformează dispozițiilor date de directorul executiv și de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazurilor în care consideră ca sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris;
- Execută și alte sarcini primite verbal sau în scris de la șeful ierarhic superior;
- Asigură prezența obligatorie și efectuează sarcinile ce se impun la toate acțiunile social-culturale care sunt organizate de Primăria Municipiului Iași prin Direcția de Asistență;
- Asigură aplicarea măsurilor de asistență socială destinate *persoanelor incluse în categoria mai sus menționată*;
- ia măsuri de identificare a acestor persoane, în colaborare cu poliția, în baza protocolului de colaborare.

ARTICOLUL 12 - Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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:

- din bugetul local al municipiului Iași;
- din alte surse atrase.

Presedinte de Sedinta
Manuel Ciprian Bostan
Consilier local,