

**Regulament de organizare și funcționare al serviciului social
"Adăpost de noapte"**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF) () Da (x) Nu	Lista codurilor: 1. 879.2.1.SRUS.PFA 2. 8790-CR-PFA-II (cod conform HG 867/2015)
--	--

Denumirea serviciului social: Adăpost de noapte

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț

Articolul 1

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Articolul 2

(1) Identificarea serviciului social

Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț

Adresa completă: Piatra – Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 5, județul Neamț, cod poștal 610022

Posesor al certificatului de acreditare cu nr. 002274, serie AF, eliberat la data de 16.06.2015

Categoria FSS	☒ Public ☐ Privat
---------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa / categoria / tipul major al serviciilor sociale:	SERVICII SOCIALE CU CAZARE 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☒ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială ☐ 2.2. Locuință protejată ☐ 2.3. Centre pentru viață independentă SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zide socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5. Pachetul minim de asistență socială ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial
---	--

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD;
--	--

	[X] Persoană fără adăpost: PFA; [] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați
--	--

Codul serviciului social

Conform HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, codul serviciului social este 879.2.1.SRUS.PFA

Conform HG 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, codul serviciului social este 8790 CR-PFA-II.

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0011090 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 17.01.2024 Capacitate: 40 beneficiari
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
----------------------------------	--

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului / reprezentantului legal / susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu
--	--

Adresa serviciului social: Piatra – Neamț, str. Izvoare, nr. 151, județul Neamț, cod poștal 610184

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafața construită la sol a clădirii - 430 mp,

Curtea exterioară este neîmprejmuată.

Nr. total camere - 17 camere, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 4
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1
- c) nr. spații comune: 2
- d) nr. spații igienico – sanitare, și anume nr. toalete. 5, nr. camere de duș / baie: 5
- e) nr. camere / spații destinate personalului administrativ, gospodărire, întreținere – reparații : 3
- f) alte spații cu diverse destinații: 2

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	☐ Da	☒ Nu
	☐ În interior	☐ Da	☒ Nu

Programul de funcționare a serviciului social	☐ Permanent (24h din 24) ☒ Zilnic: în intervalul orar 18:00 – 06:00 nr. de ore/zi: 12 ore/zi nr. de zile/săptămână: 7 zile/săptămână
---	---

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Adăpost de noapte” constă în furnizarea de servicii sociale de bază, respectiv găzduire temporară pe timp de noapte, asigurarea condițiilor minime de igienă, siguranță și supraveghere, precum și informare și consiliere socială de bază, pentru persoane adulte fără adăpost.

Serviciul social se adresează persoanelor adulte aflate în situații de dificultate socială, determinate de lipsa unei locuințe și de riscul major de excluziune socială, care necesită protecție socială imediată și sprijin de urgență.

Prin activitățile desfășurate, serviciul social contribuie la prevenirea și combaterea marginalizării sociale, la protejarea demnității umane și la sprijinirea reintegrării sociale a beneficiarilor, în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu actele normative speciale aplicabile.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Adăpost de noapte" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este anexa nr. 5 – Standarde minime de calitate de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II din Ordinul 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 5

Accesarea serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Adăpostul de Noapte” sunt persoanele fără adăpost care au **domiciliul sau reședința în municipiul Piatra-Neamț**. În sensul prezentului regulament, persoanele fără adăpost reprezintă categoria socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, se află în următoarele situații:

- locuiesc în stradă sau în spații publice;
- se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare
- locuiesc temporar la cunoscuți sau prieteni;
- au solicitat locuințe din fondul locativ de stat și nu au unde locui;
- se află în instituții sau penitenciare de unde urmează să fie externate/eliberate în termen de două luni și nu au domiciliu sau reședință, cu condiția îndeplinirii criteriilor de admitere;
- au fost abandonate în spitale pentru o perioadă mai lungă de timp, cu condiția îndeplinirii criteriilor de admitere;
- trăiesc în locuințe insalubre/improvizate, fără utilități de bază;
- alte categorii de persoane aflate în stare de excluziune socială locativă.

(2) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresată FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția Directorului General al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege.

(3) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- (4) Având în vedere misiunea de urgență a adăpostului de noapte și prevederile Ordinului 29/2019, M.I.-S2.1, centrul asigură accesul beneficiarilor fără încheierea unui contract de furnizare servicii.
- (5) **Documente solicitate la admitere sunt:**
- Actul de identitate (B.I./C.I./C.P.) și, după caz, actele membrilor familiei. În lipsa acestora, Poliția Locală va ajuta la identificarea persoanei;
 - Acte medicale din care să reiasă starea de sănătate;
 - Documente de venit (cupoane, adeverințe sau declarație pe propria răspundere), după caz.
- (6) Dovada bunurilor deținute de către solicitant este verificată în mod obligatoriu de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț prin solicitarea Certificatului de Atestare Fiscală emis de Direcția Taxe și Impozite. Această verificare are scopul de a confirma că solicitantul nu deține în proprietate o locuință sau alte bunuri care i-ar permite asigurarea condițiilor de locuit prin resurse proprii.
- (7) Documentele enumerate la punctul (1) se adaptează în funcție de fiecare caz în parte. Persoanele fără adăpost care pe perioada sezonului rece sunt identificate în stradă și sunt transportate de către Serviciul de Ambulanță, sau de către reprezentanții Poliției direct la centru beneficiază de servicii cu condiția întocmirii cererii la sosirea în adăpost, urmând ca în ziua următoare să procure și documentația necesară acordării serviciilor.
- (8) Toate documentele din dosar sunt gestionate în regim de confidențialitate și sunt arhivate conform normelor legale în vigoare la sediul serviciului social "Adăpost de noapte".
- (9) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
- **Domiciliul sau reședința:** să fie în municipiul Piatra-Neamț sau persoana să se afle temporar pe raza municipiului;
 - **Prioritizarea accesului:** În conformitate cu punctul M.I.-S2.1 din Ordinul 29/2019, au **prioritate în accesarea serviciilor persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială**, în baza evaluării asistentului social și a Dispoziției emise de furnizorul de servicii;
 - **Starea de sănătate:** beneficiarul trebuie să fie apt din punct de vedere medical să stea în colectivitate și să nu necesite supraveghere medicală permanentă;
 - **Sănătatea mintală:** admiterea se face cu respectarea prevederilor **Legii nr. 487/2002** (republicată), în sensul că persoanele cu tulburări psihice care prezintă pericol pentru sine sau pentru ceilalți ori care necesită tratament de specialitate continuu vor fi direcționate către unități sanitare specializate, adăpostul neavând competența de supraveghere psihiatrică permanentă;
 - **Conduită:** beneficiarul nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante la momentul prezentării.
- (10) Accesul la serviciul social se face în limita locurilor disponibile.
- (11) Serviciul social "Adăpost de noapte" funcționează zilnic, după următorul program: 18:00 – 06:00.
- (12) Accesul beneficiarilor pentru cazare se face în intervalul orar **18:00 – 22:00**, după această oră primirea fiind permisă doar în cazuri de urgență (persoane aduse de Poliția Locală/Ambulanță).
- (13) Părăsirea centrului de către beneficiari se face dimineața, până la ora **06:00**.
- (14) Serviciile de cazare, consiliere, mediere și suport sunt **gratuite**
- (15) Dreptul la serviciile adăpostului de noapte, respectiv respingerea cererii de solicitare a serviciilor adăpostului de noapte se stabilește prin dispoziția Directorului General al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț, în urma identificării și stabilirii nevoilor beneficiarilor, prin întocmirea anchetei sociale.
- (16) **Încetarea** furnizării serviciilor sociale se face în următoarele situații:
- **la părăsirea adăpostului de către beneficiar, din proprie voință:** în cazul în care beneficiarul decide să nu mai apeleze la serviciile centrului;
 - **în caz de internare în spital:** în baza recomandărilor medicale, atunci când starea de sănătate a beneficiarului necesită îngrijiri ce depășesc competența centrului sau pune în pericol colectivitatea;

- **în caz de transfer:** într-un alt centru sau instituție de asistență socială/medicală (ex. cămin pentru persoane vârstnice, unități de asistență medico-socială) pentru a beneficia de recuperare sau reabilitare funcțională;
 - **în caz de forță majoră:** fenomene naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție ce impune carantina, sau pierderea licenței de funcționare a centrului;
 - **decesul beneficiarului;**
 - **comportament inadecvat:** în cazul în care beneficiarul încalcă grav, sau repetat regulamentul de organizare și funcționare (agresivitate fizică sau verbală, consum de alcool/substanțe interzise în incintă, distrugerea bunurilor), manifestând un comportament care face incompatibilă găzduirea sa în centru;
 - **refuzul expres al serviciilor:** situația în care beneficiarul refuză în mod clar, prin depunerea unei cereri, continuarea acordării serviciilor în centru.
- (17) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a Directorului General al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț, emisă în formă scrisă.
- (18) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (19) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (20) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență.

Articolul 6

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) Beneficiarii serviciului social "Adăpost de noapte" au următoarele **drepturi**, în conformitate cu prevederile art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, coroborat cu anexa nr. 5 din Ordinul nr. 29/2019, cu modificările și completările ulterioare:

a) Dreptul la demnitate, intimitate și protecție

- **Respectarea demnității:** Beneficiarii au dreptul de a fi tratați cu respect, fiindu-le protejată intimitatea și imaginea publică.
- **Inviolabilitatea persoanei:** Dreptul de a nu fi supuși abuzurilor, pedepselor, hărțuirii sau exploatării de orice natură.
- **Siguranța bunurilor:** Protecția prin lege a persoanei și a bunurilor personale, în special pentru beneficiarii care au capacitate de decizie limitată.
- **Confidențialitatea datelor:** Păstrarea în siguranță a datelor cu caracter personal și a secretului informațiilor furnizate în cadrul procesului de asistență socială.

b) Dreptul la informare și comunicare accesibilă

- **Limbaaj adaptat:** Dreptul de a primi informații despre drepturi, obligații și situații de risc într-un limbaj simplu, clar și accesibil, pe înțelesul lor.
- **Consiliere specializată:** Accesul la servicii de informare și consiliere socială care să faciliteze integrarea sau reintegrarea lor în familie și comunitate.
- **Transparență:** Informarea corectă asupra măsurilor legale de protecție și a condițiilor necesare pentru obținerea serviciilor oferite de adăpost.

c) Dreptul la autonomie și participare la decizie

- **Consimțământ informat:** Dreptul de a accepta sau de a refuza anumite tipuri de intervenții sociale și de a consimți asupra obligațiilor ce le revin prin contract.
- **Autonomie financiară:** Dreptul de a-și gestiona singuri resursele financiare și de a utiliza obiectele personale conform regulamentului intern.
- **Participare activă:** Dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor privind furnizarea serviciilor și la evaluarea calității acestora prin mecanismele de feedback ale instituției.

d) Dreptul la calitate și continuitatea serviciilor

- **Stabilitatea sprijinului:** Dreptul la continuitatea serviciilor atât timp cât persistă cauzele care au generat starea de dificultate (lipsa locuinței, excluziune).
- **Accesul la facilități:** Dreptul de a accesa toate spațiile comune și echipamentele adăpostului, conform destinației acestora.

- **Libertatea de exprimare:** Dreptul de a-și exercita liber orientările culturale, etnice și religioase, conform legii.
 - **Petiționare fără riscuri:** Dreptul de a depune sugestii și reclamații cu privire la serviciile primite, fără a se teme de represalii sau alte consecințe negative.
- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
 - b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
 - c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- (4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciului social, se realizează cu respectarea prevederilor 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.
- (5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele **obligatii**:
- **Participarea activă:** să participe, în raport cu vârsta și situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale și să se implice activ în activitățile stabilite de asistentul social pentru depășirea situației de dificultate;
 - **Respectarea programului de funcționare:** să respecte cu strictețe intervalul orar de funcționare a centrului (**18:00 – 06:00**) și să părăsească incinta dimineața, la ora stabilită, luând cu sine toate obiectele personale;
 - **Conduită morală și socială:** să aibă un comportament civilizat, bazat pe respect reciproc, atât față de ceilalți beneficiari, cât și față de personalul de serviciu (pază, asistenți sociali, administratori);
 - **Interdicția consumului de substanțe:** să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau psihotrope în interiorul centrului;
 - **Starea la admitere:** să nu se prezinte la centru sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise (orice încălcare dă dreptul personalului de a refuza accesul);
 - **Siguranța colectivității:** să nu introducă în centru obiecte tăioase, contondente, arme de orice fel, substanțe inflamabile sau alte obiecte care pot pune în pericol integritatea fizică a persoanelor din centru;
 - **Controlul bagajelor:** să permită personalului de serviciu verificarea bagajelor la intrarea în centru pentru a se asigura că nu sunt introduse obiecte sau substanțe interzise;
 - **Igiena personală:** să utilizeze grupurile sanitare și dușurile pentru menținerea igienei corporale și să mențină curățenia în spațiile comune și în zona patului alocat;
 - **Măsuri sanitare:** să accepte controlul epidemiologic vizual și, după caz, procedurile de dezinsecție a efectelor personale, pentru prevenirea focarelor de infecție;
 - **Păstrarea patrimoniului:** să utilizeze cu grijă bunurile centrului (paturi, lenjerie, mobilier, dotări sanitare) și să nu producă distrugerii sau sustrageri de bunuri (distrugerile atrag răspunderea materială a celui vinovat);
 - **Utilizarea spălătoriei:** să colaboreze cu personalul centrului pentru predarea hainelor în vederea spălării, respectând programul stabilit pentru această activitate și normele de sortare a obiectelor personale;
 - **Interdicția fumatului:** să nu fumeze în interiorul dormitoarelor sau în alte spații închise, ci doar în locurile special amenajate în exterior;
 - **Furnizarea informațiilor:** să ofere informații reale cu privire la identitatea lor, starea de sănătate și veniturile realizate, în vederea întocmirii corecte a dosarului social;
 - **Cooperarea cu asistentul social:** să colaboreze activ cu personalul centrului pentru rezolvarea situației lor juridice (acte de identitate) sau sociale (căutarea unui loc de muncă, mediere familială);
 - **Evidența zilnică:** să semneze în Registrul de evidență a beneficiarilor la fiecare intrare și ieșire din centru;

- **Liniștea publică:** să respecte orele de odihnă și să nu provoace scandal, zgomot sau alte activități care să tulbure liniștea celorlalți beneficiari.

Articolul 7

Servicii furnizate / activități derulate în cadrul serviciului social "Adăpost de noapte"

(1) Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele:

a) Servicii/activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- găzduire pe timpul nopții, în intervalul 18:00 – 6:00, prin asigurarea unui spațiu de dormit adecvat, sigur și igienic;
- asigurarea condițiilor de igienă personală prin acces la grupuri sanitare, dușuri și materiale de igienă;
- spălarea și uscarea articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- supravegherea și monitorizarea beneficiarilor pe perioada găzduirii;
- evaluarea socială a beneficiarilor și identificarea nevoilor individuale;
- informare și consiliere socială;
- sprijin pentru obținerea sau reînnoirea actelor de identitate și a altor documente necesare;
- sprijin pentru accesarea drepturilor, beneficiilor și măsurilor de asistență socială prevăzute de lege;
- mediere socială și facilitarea relației beneficiarilor cu familia, comunitatea și instituțiile publice;
- orientarea și referirea beneficiarilor către servicii sociale, medicale, de ocupare sau alte servicii specializate;
- facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale și alte servicii din comunitate;
- identificarea resurselor personale, familiale și comunitare în vederea depășirii situației de dificultate;
- sprijinirea demersurilor de integrare sau reintegrare socială.

b) Servicii / activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat)

Spre deosebire de serviciile de bază prevăzute la punctul (1) litera (a), serviciile complementare **nu au caracter obligatoriu**. Acordarea acestora rămâne la latitudinea FSS și este dependentă de identificarea unor surse de finanțare extrabugetare (fonduri europene, sponsorizări, etc.), sau din bugetul local, efectuându-se doar în măsura resurselor disponibile.

- acordarea de îmbrăcăminte, încălțăminte, produse de igienă personală și alte bunuri de strictă necesitate;
- acordarea de pachete cu alimente sau alte produse destinate satisfacerii nevoilor imediate ale beneficiarilor, după caz;
- facilitarea accesului la servicii medicale, investigații medicale, tratamente sau dispozitive de sprijin care nu sunt acoperite din alte surse de finanțare;
- facilitarea accesului la servicii de consiliere psihologică, orientare profesională sau alte servicii specializate;
- organizarea sau susținerea participării beneficiarilor la activități sociale, educative, culturale sau comunitare;
- alte activități complementare stabilite prin decizia furnizorului de servicii sociale, în funcție de nevoile identificate și de resursele disponibile.

2) Activități pentru creșterea performanței serviciului social față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III

- elaborarea, aplicarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- monitorizarea și evaluarea periodică a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- înregistrarea, analizarea și soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și sugestiilor beneficiarilor;
- participarea personalului la programe de formare profesională continuă și perfecționare;
- dezvoltarea colaborării cu instituții publice, furnizori de servicii sociale și organizații neguvernamentale;

- promovarea serviciului social și informarea comunității cu privire la activitățile desfășurate;
- monitorizarea respectării standardelor minime de calitate aplicabile și implementarea măsurilor de îmbunătățire a activității.

3) Resursele alocate pentru desfășurarea activităților

Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- resurse umane reprezentate de personalul serviciului social "Adăpost de noapte" implicat în activitățile de monitorizare, evaluare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- resurse materiale reprezentate de echipamente, materiale, instrumente și mijloace necesare desfășurării activităților de evaluare, informare, formare profesională și promovare;
- resurse financiare asigurate din bugetul furnizorului de servicii sociale și din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Adăpost de noapte" funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor anexei II a Hotărârii consiliului local al Municipiului Piatra – Neamț nr. 70 din 26.02.2026 din care:

- a) personal de conducere: Șef centru – 1 post
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; inspector de specialitate, psiholog, asistent social – 3 posturi

c) personal cu funcții administrative – 4 posturi

(2) În cadrul serviciului social "Adăpost de noapte" sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- a) activități de informare și orientare a beneficiarilor;
- b) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare;
- c) distribuirea de îmbrăcăminte, încălțăminte, produse de igienă și alte bunuri provenite din donații;
- d) sprijin în organizarea campaniilor umanitare și a activităților de voluntariat desfășurate în beneficiul persoanelor fără adăpost;
- e) activități de promovare și informare privind serviciile oferite de adăpost;
- f) alte activități suport, care nu presupun exercitarea atribuțiilor specifice profesiilor reglementate și nu afectează siguranța beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- a) activități de informare și consiliere socială, sub îndrumarea personalului de specialitate;
- b) activități de evaluare, monitorizare și evidență a beneficiarilor, cu respectarea normelor privind confidențialitatea datelor;
- c) activități de elaborare și gestionare a documentelor specifice serviciului social;
- d) activități de cercetare, analiză și colectare de date privind problematica persoanelor fără adăpost;
- e) activități de sprijin administrativ și logistic necesare funcționării serviciului social;
- f) activități de promovare, comunicare și relaționare cu comunitatea.

(4) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - g) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) inspector de specialitate (242203)
- b) psiholog (263411)
- c) asistent social (263501)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Articolul 11

Personalul administrativ

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: curățenie și pază.
- (2) În categoria personalului administrativ sunt incluse funcțiile de îngrijitor și paznic.
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Articolul 12

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul centrului are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a centrului aprobat de Directorul General al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrul muncii și solidarității sociale și ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6296/2024.
- (2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Piatra – Neamț ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
---	--

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București	☒ DA ☐ NU
--	---

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	☐ DA ☒ NU
--	---

d) bugetul de stat	☒ DA ☐ NU
--------------------	---

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒ DA ☐ NU
--	---

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☒ DA ☐ NU
---	---

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☒ DA ☐ NU
--	---

Director General,
Sorin Braşoveanu

Director General Adjunct
Elena - Dana Irimia

Consilier Juridic,
Nicoleta – Adriana Popa

Întocmit,
Consilier superior CMPSS
Nicoleta – Irina Carpăn