



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA NR. 144

privind înființarea serviciului social acordat în comunitate, cu cazare 8 ore pe timp de noapte, Adăpost de noapte, în cadrul Direcției de Asistență Socială Vaslui și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VASLUI

Având în vedere:

- Referatul nr 130429/13.09.2023 al Primarului Municipiului Vaslui, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate nr. 130430/13.09.2023 întocmit de Direcția de Asistență Socială;
- Rapoartele cu avize favorabile ale comisiilor pe domenii de specialitate ale consilierilor locali;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței 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;
- Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 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 - Anexa 5 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II).

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit a și alin. (3) lit. c, art. 139 alin (2) lit. h și art. 196 alin. (1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se înființează serviciul social acordat în comunitate, cu cazare 8 ore pe timp de noapte, Adăpost de Noapte, cod serviciul social 8790 CR-PFA II, la nivel de compartiment, în subordinea Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Vaslui.

Art. 2 - Specialiștii în asistență socială, încadrați în Biroul Evidență și Plăți Beneficii Sociale, precum și specialiștii din cadrul Compartimentului Asistență Medicală Comunitară, vor asigura activitățile desfășurate, în concordanță cu scopul Adăpostului de Noapte și cu nevoile beneficiarilor, fișele de post urmând a fi completate cu atribuții în acest sens.

Art. 3 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Adăpostului de noapte conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. - Se modifică și se completează Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Vaslui, aprobat prin H.C.L. nr. 104/2022 după cum urmează:

I. În cuprinsul actelor administrative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială Vaslui în vigoare se înlocuiește denumirea Adăpost Temporar de Noapte cu denumirea Adăpost de Noapte.

II. Art. 25 din Anexa la HCL nr. 104/2022 va avea următorul cuprins:

(1) Adăpostul de noapte este subordonat Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale și este coordonat de șeful serviciului.

(2) Activitatea Adăpostului de noapte se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului de Noapte, cod serviciu social 8790 CR-PFA II, prevăzut în Anexa nr. 8 la prezentul regulament.

III. După Anexa nr. 7 - *Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social* se introduce o nouă anexă, anexa la prezenta hotărâre, și va deveni Anexa nr. 8 - *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Adăpostului de noapte*.

Art.5. - Ducerea la îndeplinirea prezentei hotărâri se încredințează Direcției de Asistență Socială.

Art.6. - Prezenta hotărâre intră în vigoare în conformitate cu prevederile art. 199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Câte un exemplar se va comunica:

- Instituției Prefectului Județului Vaslui ;
- Primarului Municipiului Vaslui;
- Direcției de Asistență Socială.

Vaslui, 21.09.2023

Președinte de ședință,
Consilier,
ing. Chirica Dragoș Andrei



Contrasemnează,
Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu



Anexa nr.8 la R.O.F. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Vaslui aprobat prin H.C.L nr. 104/30.06.2022, cu modificările cu completările ulterioare

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ADĂPOSTULUI DE NOAPTE

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Adăpost de noapte"**, din cadrul Direcției de Asistență Socială - Primăria Municipiului Vaslui, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condiții de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Adăpostului, ai Direcției de Asistență Socială Vaslui și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art. 2. (1) Identificarea serviciului social "Adăpostul de noapte", înființat prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr./2023, cod serviciul social 8790 CR- PFAII, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, a Direcției de Asistență Socială și a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licență de funcționare provizorie/definitivă seria, nr. emisă de în data de, valabilă până la data de

(2) Scopul serviciului social „Adăpost de noapte” este de a furniza servicii de cazare temporară pe timp de noapte (8 ore), pentru persoanele majore fără adăpost și combaterea fenomenului de marginalizare socială, promovarea incluziunii sociale, prin asigurarea unor servicii de consiliere și de socializare, servicii care contribuie la îmbunătățirea nivelului de trai al persoanelor cazate.

Art. 3. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social **"Adăpost de noapte"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea 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;
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

- (2) Standard minim de calitate aplicabil serviciului social **"Adăpost de noapte"** este reglementat de Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 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 - Anexa 5 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II.
- (3) Serviciul social **"Adăpost de noapte"** este înființat prin H.C.L. nr./2023 și este organizat ca și compartiment în subordinea Serviciului Beneficii Asistență Socială și Servicii Sociale Direcției de Asistență Socială din structura Direcției de Asistență Socială Vaslui.
- (4) Adăpostul de noapte funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, identificat astfel: localitatea Vaslui, str. Decebal, FN (fostul Ștrand municipal Vaslui), județul Vaslui.

Art.4. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) **"Adăpost de noapte"** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de noapte sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) 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;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Adăpostului de noapte cu toate compartimentele funcționale ale Direcției de Asistență Socială și ale Primăriei Municipiului Vaslui.

Art.5 - Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de noapte sunt:
- persoane majore fără adăpost care au domiciliul pe raza municipiului Vaslui și care nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - persoane majore fără adăpost care nu au domiciliul pe raza municipiului Vaslui pe o perioadă de și care nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, pentru o perioadă de max. 5 zile;
 - agresori implicați în acte de violență domestică, pentru care s-au emis ordine de restricție de către organele abilitate, cu domiciliul pe raza municipiului Vaslui, cu condiții existenței de locuri disponibile.

Art. 6. - (1) Condițiile de acces/admitere în "Adăpostul de noapte" sunt:

- a) Documente necesare:
 - actul de identitate, certificat naștere, certificat căsătorie (dacă potențialul beneficiar le are);
 - acte care atestă starea medicală (certIFICATE, evaluări, adeverințe după caz) dacă potențialul beneficiar le are.
 - b) Criterii de eligibilitate:
 - persoana are vârsta mai mare de 18 ani;
 - persoana este fără adăpost, în sensul în care nu deține o locuință proprie, nu există obligații de întreținere ale familiei, nu sunt încheiate contracte de întreținere etc;
 - persoana se află în stare de risc social, evaluată pe baza de anchetă socială și verificări specifice;
 - persoana să nu se afle într-o stare gravă de sănătate (să nu necesite asistență medicală de specialitate, să se poată deplasa singură și să fie capabilă să efectueze autonom activități de bază) ;
 - nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
 - nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv.
- (2) Admiterea, excluderea sau refuzul anumitor beneficiari în "Adăpostul de noapte" se va face pe baza unor proceduri proprii de admitere, excludere sau refuz a accesului în centru, întocmite conform cerințelor standardelor de calitate în vigoare.
- (3) Decizia de admitere/respingere/excludere se ia de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Vaslui, la propunerea înaintată de șeful Serviciului Beneficii Asistență Socială și Servicii Sociale Direcției de Asistență Socială sau înlocuitorului desemnat al acestuia.

- (4) Decizia de admitere/respingere/excludere poate fi contestată, conform procedurilor și în termenul stabilit de legislația în vigoare.
- (5) Pentru fiecare beneficiar, personalul cu atribuții în acest sens întocmește:
- a. dosar personal al beneficiarului, care conține: cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială; cartea de identitate a persoanei (fie ca beneficiar are carte de identitate, fie că este sprijinit de către Direcția de Asistență Socială Vaslui/Politia Municipiului Vaslui să își întocmească actul de identitate); contractul pentru acordarea de servicii sociale; adeverința de la medicul de familie/specialist că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase, acte medicale privind istoricul medical al persoanei (dacă există), dovezi ale veniturilor realizate (dacă există), declarație pe propria răspundere ca nu deține locuință proprie (exceptie fac agresorii cu domiciliul în municipiul Vaslui pentru care s-a emis ordin de restricție);
 - b. dosar de servicii al beneficiarului care conține: anchetă socială, planul individualizat de asistență, în funcție de nevoile beneficiarului, fișa de monitorizare, proces verbal de aducere la cunoștință a regulamentului de organizare și funcționare a Adăpostului de Noapte.
- (6) Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor (Direcția de Asistență Socială Vaslui) și persoana beneficiară, în conformitate cu modelul aprobat de legislația specifică;
- (7) În cazul în care se impune admiterea în regim de urgență a unui beneficiar, sunt obligatorii următoarele documente:
- proces-verbal de transfer/însoțire încheiat între reprezentanții ISU/SMURD/SAJ, Inspectoratul de Poliție al Județului Vaslui, Jandarmerie, etc și reprezentanții D.A.S. Vaslui, în care este consemnată situația de urgență;
 - procesul-verbal și angajamentul beneficiarului de respectare a regulamentului Adăpostului;
 - declarație pe propria răspundere că nu deține o locuință, dacă este cazul.

Art. 7. - Condițiile de încetare a serviciilor sociale acordate de "Adăpostul de noapte" sunt:

- la solicitarea beneficiarului;
- contractul de servicii sociale încetează de drept dacă:
 - beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în condiții de siguranță pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul adăpostului;
 - dacă a sustras sau a distrus voit bunuri din cadrul adăpostului sau a produs vătămări corporale altor persoane;
 - nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul a regulilor și procedurilor adăpostului, aduse la cunoștință acestuia și asumate prin proces-verbal, anexă la Contractul de servicii sociale;
- în cazul absenței repetate a beneficiarului de la activitățile desfășurate în Adăpost, mai mult de 15 zile calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul schimbării domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- dacă beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale tip adăpost de noapte;
- în cazul în care scopul contractului a fost atins;
- în caz de forță majoră.

Art. 8. - Serviciile oferite în cadrul "Adăpostului de noapte" sunt gratuite conform prezentului regulament.

Art. 9. - (1) "Adăpostul de noapte" oferă beneficiarilor cazare timp de 8 ore, de luni până duminică, în intervalul orar 22:00 - 06:00.

(2) Primirea beneficiarilor în Adăpostul de Noapte se realizează până la rezolvarea situației de dificultate în care se găsește beneficiarul, în limita locurilor disponibile, cu începând cu ora 20:00 (maxim ora 21:30), pentru a se putea derula operațiunile specifice de cazare.

(3) În perioada de vreme severă (conform codurilor emise), beneficiarii pot rămâne în perimetrul Adăpostului de Noapte și pe timpul zilei.

Art. 10. - Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpostul de noapte" au următoarele drepturi, care sunt stipulate inclusiv în Contractul de furnizare servicii:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Art. 11. - Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate "Adăpost de noapte" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.12. - Activități/servicii sociale acordate și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Adăpost de noapte" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în relația cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada temporară, timp de 8 ore, noaptea;
 3. îngrijire personală, asigurarea igienei corporale și a îmbrăcăminte;
 4. asigurarea lenjeriei de pat și a obiectelor de cazarmament.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. consilierea potențialilor beneficiari;

2. organizarea de sesiuni informative/mese rotunde cu organizațiile interesate din domeniile public și privat;
 3. promovarea serviciilor acordate de Adăpost prin tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității, prin prezentarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a Primăriei municipiului Vaslui;
- c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. realizarea și distribuirea către beneficiari a chestionarelor privind calitatea serviciilor oferite de adăpost;
 4. elaborarea planului anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității;
 5. achiziționarea de materiale și utilități necesare pentru derularea eficientă a activităților propuse.
- d) 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. consiliere ;
 2. informare ;
 3. suport .
 4. elaborare și aplicare a " Cartă a drepturilor beneficiarilor "
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale "Adăpostului de noapte", prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea personalului de specialitate care să asigure asistența socială;
 2. asigurarea supravegherii Adăpostului;
 3. asigurarea personalului de curățenie a Adăpostului;
 4. promovarea de relații de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.
 5. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant.

ART. 13. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

- (1) "Adăpostul de noapte" funcționează cu un număr de 4 posturi total personal:
 - a) personal de conducere - coordonator centru: șef Serviciu Beneficii Sociale;
 - b) personal de specialitate - 2 (asistent social încadrat în Biroul Beneficii Sociale, asistent medical comunitar);
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire - 1
 - d) voluntari - 1.
- (2) Paza este asigurată de către Poliția Locală Vaslui, prin încheierea unui contract de colaborare, sau prin externalizarea serviciului.
- (3) Adăpostul funcționează la o capacitate maximă de 12 beneficiari.
- (4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

ART. 14. - Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din:
 - a. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;

b. Șef Serviciu Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale

(2) Atribuțiile Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al centrului;
- c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- 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. răspunde de calitatea serviciilor acordate în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- f. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- g. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.

(3) Atribuțiile șefului de serviciu în privința conducerii "Adăpost de noapte" sunt:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Adăpostului de Noapte conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește raportul anual de activitate al serviciului;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de ordine interioară de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;

- se implică responsabil în valorizarea personalului;
 - stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
 - planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acestora într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
 - planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
 - evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
 - asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
 - propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
 - se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
 - comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
 - asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
 - participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
 - elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCI/M la nivelul serviciului coordonat;
 - organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
 - întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
 - apreciază gradul de conformitate a SCI/M;
 - elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCIM la nivelul structurii;
 - monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
 - identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
 - execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (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 de specialitate al studiilor, 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 de specialitate al studiilor.

- (5) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ART.15. - (1) Personal de specialitate este:

- **asistent social** - cod COR -263501 (atribuțiile vor fi preluate prin modificarea fișei postului asistentului social încadrat în Biroul Evidență și Plăți Beneficii Sociale);
- **asistent medical comunitar** - cod COR -222101 (atribuțiile vor fi preluate prin modificarea fișei postului de asistenții medicali din Compartimentul Asistență Medicală Comunitară)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

1. asistent social - cod COR -263501:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- întocmește comunicări solicitanților de servicii;
- întocmește Registrul de evidență a beneficiarilor Adăpostului;
- aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- întocmește procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
- întocmește un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care înregistrează cazurile de abuz identificate sau semnalate, precum și instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
- elaborează propria procedură privind sesizările și reclamațiile;
- încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială ;
- identifică familiile și persoanele defavorizate socio-economic, stabilește nevoile cu care se confruntă și propune măsuri de intervenție socială;
- identifică situațiile de risc și propune măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea acestora;
- efectuează anchete sociale pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale ;
- mediază, în măsura posibilității, conflictele în care este implicat beneficiarul;
- arhivează documentele serviciului;
- predă documentele arhivate serviciului specializat.

2. asistent medical comunitar (Anexa la fișa postului):

- asigură și urmărește păstrarea sănătății beneficiarilor, profilaxia îmbolnăvirilor;
- întocmește fișe medicale pentru fiecare beneficiar;
- colaborează cu personalul de specialitate pentru implementarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă);
- efectuează periodic controlul general al stării de igienă a Adăpostului;
- semnalează orice cazuri de îmbolnăvire curentă, notificând conducerea DAS;

- administrează tratamente beneficiarilor, în limita competențelor, la indicația medicului.
- (3) Atribuții specifice, detaliate ale personalului de specialitate sunt prevăzute conform fișelor de post.

Art. 16. - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire:

- (1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de personalul Adăpostului de noapte, muncitor cu atribuții de supraveghere, igienizare și aprovizionare și alt personal Direcției de Asistență Socială. Pentru activitatea curentă la Adăpostul de noapte personalul auxiliar existent este personal pentru curățenie spații, respectiv îngrijitor spații (515301), cu următoarele atribuții:
- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spații) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
 - colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spații special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golește ori de câte ori este nevoie;
 - asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care beneficiarii nu se află în aceste încăperi;
 - răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
 - declară imediat asistentei medicale și șefului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
 - schimbă lenjeria de pat o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
 - respectă circuitul rufelor murdare și al celor curate ;
 - respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
 - declară imediat asistentei medicale orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
 - întocmește referate de necesitate pentru procurarea materialelor, necesare pentru întreținerea, repararea instalațiilor și obiectelor de uz personal și casnic;
 - asigură din depozit obiectele de vestimentație a beneficiarilor, a cazarmamentului, (cearceaf, patura, fata de perna) în stare de curățenie ori de câte ori este nevoie.
- (2) Atribuțiile specifice, detaliate ale personalului administrativ sunt conform fișelor de post.
- (3) Serviciile de spălarea, igienizarea și dezinfecție a cazarmamentului se externalizează.

Art.17. - (1) Finanțarea "Adăpostului de noapte" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare
- (2) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli se va avea în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

ART. 18.

Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Adăpostului de noapte vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART. 19.

Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al Direcția de Asistență Socială.

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Chirica Dragoș-Andrei



Contrasemnează,
Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu

