

Anexa 8 la HCL nr. 447/19.12.2019

REGULAMENTUL - CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ADAPOSTULUI DE NOAPTE „SPERANTA”

Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Adapostului de noapte „Speranta”, infiintat prin hotararea Consiliului Local 269/25.11.2010, in vederea acordarii de servicii in regim de adapost de noapte si de urgenta persoanelor fara adapost si asigurarii functionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si dupa caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

Identificarea serviciului social

Adapostul de nopate „Speranta”- cod serviciul social 8790 CR– PFA-II, este infiintat si administrat de Directia de Asistenta Sociala Targoviste, acreditata conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF, Nr. 004151, data eliberării: 28.08.2018, detine Licenta de functionare seria LF, nr. 0005961, din data de 26.04.2017, sediul str. Cernauti, nr. 1B.

Scopul serviciului social

Scopul si misiunea Adapostului de noapte „Speranta”, sunt de a furniza servicii de gazduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere si reinserție socială a persoanelor fără adăpost, în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Cadru legal de infiintare, organizare si functionare

Adapostul de noapte „Speranta” functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificarile ulterioare, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil in baza caruia a fost eliberata licenta de functionare a serviciului: Ordinul nr. 2126/05.11.2014 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 nr. 5 și în acest moment funcționează conform ORDIN nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale- Anexa nr. 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Adăpostul de noapte „Speranța” 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de noapte „Speranța” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejerea 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Beneficiarii serviciului

Beneficiarii de servicii sociale din cadrul Adapostului de noapte „Speranta” sunt persoane fără locuință, oameni ai strazii cu domiciliul/resedinta in Mun. Targoviste sau care temporar se afla in risc social pe raza Municipiului Targoviste, indiferent de vârstă, sex, naționalitate, religie și care pot fi:

- persoane fara adapost si care nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- persoanele singure ori familiile care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situatii de forță majoră, trăiesc în stradă;
- persoane/familii care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se afla în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare; persoane transferate/ aduse in regim de urgenta;
- persoane varstnice fără locuință cu probleme sociale deosebite;
- agresori implicați in acte de violenta domestica;
- persoane eliberate din penitenciare, dar care nu au domiciliu/ resedinta;
- persoane/familii care trăiesc în locuințe insalubre, improvizate, fără utilități de bază, sunt evacuate pentru neplata cheltuielilor cu titlu de chirie, întreținere sau din alte motive prevăzute de lege;
- tinerii care au părăsit sistemele de protecție socială;
- alte categorii de persoane fără adăpost.
- persoane fără locuință care sufera de boli cronice netransmisibile.

Norme privind accesul beneficiarilor in adapost

1. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Să nu detina locuinta;

- Domiciliul/resedinta sa fie in Municipiul Targoviste sau sa se gaseasca in risc de marginalizare sociala si in imposibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii pe raza Mun. Targoviste;
- Sa nu necesita ingrijire de specialitate sau sa fie incadrate in grad de dependenta 1A, 2A, 3A;
- Sa nu se afle in stare psihotica sau sa sufere de boli transmisibile;
- beneficiarul nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;
- beneficiarul trebuie ca din punct de vedere medical sa fie apt de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanent;

Admiterea in centru se face in functie de criteriile de eligibilitate si numai dacă se pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor si conform programului afisat.

Contributia beneficiarului este 0 lei.

Costul mediu lunar de intretinere in Adapostul de noapte „Speranta”, este aprobat anual prin hotararea Consiliului Local.

- Nu se admit:
 - persoanele a căror starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalte persoane aflate in centru;
 - solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele si informatiile solicitate;
 - persoanele care au beneficiat de serviciile centrului si le-au fost sistate din motive disciplinare.

Admiterea in centru se face in functie de criteriile de eligibilitate si numai dacă se pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor si conform programului afisat.

Avizul de admitere/ respingere este luata de directorul DAS, in urma propunerilor facute de personalul de specialitate din cadrul centrului.

Aceasta dispozitie poate fi contestata printr-o cerere depusa la secretariat DAS, in termenul stabilit de legislatia in vigoare.

Contributia beneficiarului este 0 lei.

Costul mediu lunar de intretinere in Adapostul de noapte „Speranta”, este aprobat anual prin hotararea Consiliului Local.

2. Pentru fiecare beneficiar se întocmește un dosar personal, care conține:

a) actele necesare înscrierii:

- cerere de acordare de servicii sociale, solicitare institutii sau referire din partea altei persoane;
- copii acte personale (CI/ BI, stare civila, studii, adeverinta salariat, cupon pensie etc), in cazul în care persoana care solicită intrarea în adăpost nu are acte de identitate, identificarea sa se va realiza de personalul Politiei Mun. Targoviste;

- adeverinta de la medicul de familie ca pot sa intre in colectivitate, copie acte medicale privind istoricul medical si tratamentul de specialitate, dupa caz;
 - declaratie pe propria raspundere ca nu detine locuinta de domiciliu sau resedinta (exceptie fac persoanele care au primit ordin de restrictie);
 - proces verbal de luare la cunostinta a procedurilor Adapostului;
 - acord pentru drepturile de prelucrare imagine;
 - angajament individual.
- b) evaluarea initiala:**
- ancheta sociala;
 - fisa de evaluare psihologica;
 - fisa de evaluare medicala;
 - fisa deschidere caz.
- c) planul de interventie (PPI)- anual, sau ori de cate ori este cazul;**
- d) fisa monitorizare sociala- privind integrarea/ reintegrarea sociala-lunar;**
- e) raport de activitate medicala- lunar;**
- f) raport de consiliere psihologica- lunar;**
- g) fisa monitorizare psiho- socio- medicala- lunar;**
- h) fisa individuala de reevaluare (6 luni);**
- i) fisa monitorizare postservicii (lunar, timp de 3 luni).**

Pentru serviciile acordate in regim de urgenta, dosarul beneficiarului va cupride:

- proces-verbal de transfer/ insotire (UPU, Politia Locala, Politia Municipiului Targoviste, reprezentanti institutii/ persoane fizice);
- angajament individual;
- declaratie pe propria raspundere ca nu detine locuinta de domiciliu sau resedinta, daca este cazul;
- acord pentru drepturile de prelucrare imagine;
- proces verbal de luare la cunostinta a procedurilor Adapostului;
- fisa de primire in regim de urgenta.

3. Condiții de încetare a serviciilor:

- acordul partilor privind incetarea serviciilor;
- scopul serviciilor a fost atins;
- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea, in mod repetat, de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara si a angajamentului individual;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

- 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;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a adăpostului, etc.) adăpostul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în adăpost în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul adăpostului;
- dacă s săvârșit fapte penale în timpul furnizării serviciilor în adăpost;
- dacă a sustras sau a distrus voit bunuri din cadrul adăpostului sau a produs vătămări corporale altor persoane.
- decesul beneficiarului.

Serviciile oferite:

- servicii de integrare/ reintegrare, cu cazare, pe perioada sederii in centru si se concretizeaza in urmatorul ansamblu de activitati:

- **Consiliere si suport pentru integrare/ reintegrare socio-profesionala:**

- consiliere si sprijin în vederea acumulării unor deprinderi de viața independentă;
- facilitarea și incurajarea legaturilor interumane, inclusiv cu familia;
- acompaniere în vederea obținerii unor documente și acte de identitate/ stare civilă;
- sprijin în vederea întocmirii dosarului privind obținerea de locuința socială;
- consiliere și sprijin în vederea prezentării la interviuri de selecție, sprijin pentru întocmirea unui CV;
- îndrumare și sprijin în căutarea unui loc de muncă;
- identificarea de locuințe, care pot fi închiriate de beneficiari și mijlocirea în relația proprietar- beneficiar, în vederea închirierii acelor proprietăți;
- colaborarea cu alte instituții în desfășurarea de programe în beneficiul persoanelor defavorizate;
- aducerea la cunoștința beneficiarilor a drepturilor asigurate de către stat în domeniul asistenței sociale, privind dreptul persoanelor defavorizate de a se adresa oricăror instituții publice centrale sau locale;
- informarea beneficiarilor asupra hotărârilor Consiliului Local și privind deciziile Primarului.
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare/ reconversie profesională.

- **Consiliere medicala pentru:**

- înscrierea pe lista unui medic de familie a beneficiarilor care nu sunt înscriși pe listele unui medic de familie și cooperare cu medicul de familie;
- educația sanitară privind efectele nocive ale fumatului, alcoolului, drogurilor;
- metode de contracepție și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală;
- dietetica în unele boli cronice;
- igienă corporală și alimentară etc.;
- respectarea planului de recuperare/ reabilitare;
- colaborarea cu responsabili ai altor instituții partenere privind internarea în centre specializate;
- consiliere în privința alegerii unei alimentații sănatoase.
 - **Consiliere psihologică în vederea:**
 - reintegrării beneficiarului într-o viață activă, în măsura posibilităților individuale;
 - optimizării, autocunoașterii și a dezvoltării personale;
 - prevenirii abuzului și a neglijării;
 - prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
 - promovării sănătății;
 - intervențiilor specializate în situații de criză;
 - suport psihologic și orientare/ reorientare profesională.

Norme privind funcționarea centrului:

Gazduirea în centru se realizează până la rezolvarea situației de dificultate în care se găsește beneficiarul, în limita locurilor disponibile, cu respectarea:

- programului de funcționare 20:00– 08:00 (accesul în centru, cu excepția beneficiarilor angajați, se face până la ora 23:00); în perioada codurilor de vreme severă, programul centrului se modifică.
- respectării programului de intrare/ ieșire și cel de servire al mesei este afișat în centru la loc vizibil, cu amendamentul că în perioada 1 noiembrie- 31 martie beneficiarilor li se permite accesul în centru și pe timpul zilei, atunci când condițiile meteorologice sunt extreme;
 - tuturor prevederilor din angajamentul individual semnat de luare la cunoștință la acordarea serviciilor sociale;
 - efectuării igienizării spațiului de locuit și a spațiilor comune- dimineața, între orele 07.00- 08.00 și seara între orele 22.00- 23.00;
 - cantității de haine pe care beneficiarul le poate deține în centru este de maxim 20 kg. Nu se primesc animalele de companie ale persoanelor-beneficiare de servicii.

Planificarea tuturor activităților care se desfășoară în centru va fi afișată spre a putea fi consultată de către beneficiari. Întreaga activitate se va desfășura sub permanenta supraveghere a personalului centrului, cu participarea activă a beneficiarilor. Activitățile pot fi:

- activități recreative și de petrecere a timpului liber- discuții pe teme de interes pentru beneficiari, vizionare emisiuni TV, jocuri de societate: rummy, sah, table;
- consiliere și informare/ educație socială, medicală și psihologică (teme care privesc drepturi/ obligații- Carta drepturilor beneficiarilor, igiena personală și a spațiului de locuit- importanța, riscuri, bolile cu transmitere sexuală- prevenire, riscuri, adicțiile- efecte și riscuri, prevenirea accidentelor de circulație, degerături, insolatie- prevenire, riscuri), Codul bunelor maniere, etc.;
- activități de autogospodărire și pregătire pentru o viață independentă: activități de curățenie în camera și grupul sanitar, de igienizare și ecologizare desfășurate în centru și în afara centrului;
- activități ce vizează implementarea măsurilor prevăzute în PPI.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor de servicii sociale furnizate de Adăpostul de noapte „Speranța”

Drepturile beneficiarilor:

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

Obligațiile beneficiarilor:

- 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.

Obligatii specifice:

- Să nu introduca în centru arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice, droguri/ substanțe halucinogene;
- Să nu consume în incinta centrului alcool, droguri, substanțe halucinogene;
- Să nu se afle sub influența alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene la sosirea în centru;
- Să respecte orarul de funcționare al centrului;
- Să respecte programul de servire a meselor afisat la vizier/ Sala de mese;
- Sa respecte personalul angajat al centrului, să nu aiba o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personal/ ceilalți beneficiari;
- Să colaboreze cu personalul angajat și să puna la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile;
- Să nu distruga și să nu sustraga bunurile din inventarul centrului;
- Să fumeze numai în locul special amenajat în afara centrului;
- Să păstreze ordinea și curățenia în centru;
- Sa schimbe hainele/ incaltamintea de strada in treningurile/ pijamalele si papucii, oferite de centru, la intrarea in adapost;
- Să respecte graficul de efectuare a curateniei în interiorul și exteriorul adapostului;
- Sa participe la activitatile de curatenie si ecologizare desfasurate in centru si in afara centrului;
- Sa efectueze in mod obligatoriu igiena personala la intrarea in Adapost;
- Să păstreze liniștea;
- Să nu întrețină relații sexuale în centru; de asemenea este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și invers.

Pe durata gazduirii, asistatii apti de munca au obligatia de a realiza demersurile necesare integrării profesionale. Daca incadrarea in munca a persoanelor asistate nu este posibila vor fi asistate in demersurile necesare in vederea obtinerii drepturilor sociale legale (pensii, ajutor social, certificate grad de handicap sau invaliditate), in acest caz masurile de protectie fiind stabilite personalizat.

Persoanele apte de munca, care nu fac demersuri sau nu se incadreaza in munca in termen de 30 de zile de la intrarea in adapost au obligatia efectuării a 40 ore de munca lunar, constand in activitati gospodaresti in cadrul centrului sau in folosul comunitatii.

Sanctiuni

Nerespectarea regulamentului atrage după sine următoarele sancțiuni:

- Avertisment verbal (la prima abatere), avertisment în scris (la cea de-a doua abatere);
- De la cea de-a treia abatere intra in functiune actiunile si efectele/ masurile urmatoare:

NR. CRT.	ACTIUNE	EFECT/ MASURA
1	Jignire, adresare de injurii, amenintare, instigare	Igienizarea in urmatoarea zi a centrului
2	Nerespectarea programului (intrare- iesire in centru, bucatarie, trezire, curatenie)	Igienizarea in urmatoarea zi a centrului
3	Nerespectarea repetata a programului (intrare- iesire in centru, bucatarie, trezire, curatenie)	Interzis accesul la tv in acea zi plus igienizarea in urmatoarea zi a centrului
4	Lipsa de igiena individuala (haine murdare, igiena corporala precara, lenjerie pat murdara)	Prezentarea catre salariatii centrului timp de o saptamana a efectuarii igienei
5	Lipsa de igiena individuala in mod repetat	Parasirea centrului pentru 1 zi
6	Fumatul in interiorul centrului	Parasirea centrului pe perioada unei zile
7	Fumatul in interiorul centrului in mod repetat	Parasirea centrului pentru 1 zi
8	Tulburarea linistii publice in jurul centrului	Parasirea centrului pentru 1 zi
9	Tulburarea in mod repetat a linistii publice in jurul centrului	Efectuarea raportului catre conducerea D.A.S. cu propunerea de parasire definitiva a centrului
10	Consum de alcool cu comportament pozitiv	Igienizarea in urmatoarea zi a centrului
11	Consum de alcool cu comportament negativ	Parasirea centrului pentru 1 zi
12	Consum de alcool asociat cu comportament negativ in mod repetat	Parasirea centrului pentru o perioada de 3 zile
13	Agresiune si violenta fizica usoara in interiorul centrului	Parasirea centrului pentru 1 zi
14	Agresiune si violenta fizica ridicata in interiorul centrului	Efectuarea raportului catre conducerea D.A.S. cu propunerea de parasire definitiva a centrului
15	Consum de alcool asociat cu agresiune si violenta	Efectuarea raportului catre conducerea D.A.S. cu propunerea de parasire definitiva a centrului

- Sistarea furnizarii serviciilor sociale.

1. Hotărârea de sancționare se comunica beneficiarului și intră în vigoare la data comunicării.

2. Persoanele care fură sau provoacă daune în incinta centrului răspund material și penal de lipsurile și deteriorările produse.

Principalele funcții

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în raport cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe timp de noapte;

3. asigurare cazarmament;

4. asistenta sociala, psihologica si medicala;

5. organizarea de activitati recreative.

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

1. distribuirea sau postarea pe site-ul DAS a materialelor informative privind o scurtă descriere a adăpostului de noapte, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din adăpost, alte servicii și facilități oferite și după caz, cuantumul contribuției beneficiarului;

2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea ghidului beneficiarului și informarea acestuia ;

2. informarea beneficiarilor privind Regulamentele și Procedurile de lucru;

3. elaborarea de rapoarte de activitate și postarea pe sit-ul furnizorului.

4. elaborarea Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;

5. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;

3. aplicarea masurilor de prevenire si control ale infectiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare.
 4. Aducerea la cunostinta a procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, precum și a incidentelor deosebite.
 5. Cutia pentru sesizări și reclamații este dispusă într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor;
 6. Informarea organelor competente prevăzute de lege in cazul unor situatii deosebite.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale adăpostului;
 - evaluarea periodica a salariatilor adapostului;
 - intocmire raport de activitate;
 - elaborare și aplicare plan de instruire și formare profesională pentru angajați.

STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

Adapostul de noapte „Speranta”, functioneaza cu urmatorul personal:

- a) personal de conducere: sef centru- 1;
- b) personal de specialitate- specialist in angajare asistata- 1;
 - lucrator social pentru persoane cu probleme de dependenta- 2;
 - asistent medical- 1, asigurat de catre Centrul rezidential de asistenta si reintegrare/ integrare sociala pentru persoanele fara adapost „Sfanta Maria”, in zilele de marti si in ultima saptamana a fiecărei luni;
- c) personal cu functii administrative, gospodarie, deservire: ingrijitor curatenie- 1.

PERSONALUL DE CONDUCERE

Personalul de conducere poate fi:

Sef de centru:

Atribuții:

- Respecta recomandarile directorului Directiei de Asistenta Sociala, conform prevederilor legale de asistenta sociala.
- Asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care un isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu

- respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale si codului muncii;
- Elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
 - Identifica/informeaza vizitatorii/posibili beneficiari cu privire la obiectul de activitate al clubului, programul de lucru, serviciile sociale acordate, programul de desfasurare al activitatilor, ofera pliante/informatii despre modalitatile de accesare a paginii de socializare/adresei de email, asigurand egalitatea sanselor privind accesul persoanelor varstnice la informatii, servicii si resurse.
 - Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectioare;
 - Colaboreaza cu alte centre/ alti furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
 - Intocmeste raportul anual de activitate;
 - Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca intre angajati;
 - Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
 - Desfasoara activitati pentru promovarea activitatii adapostului in comunitate;
 - Intervine operativ in rezolvarea cazurilor urgente.
 - Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
 - Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
 - Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de organizare si functionare, a procedurilor de lucru, a Codului de conduita Etica si Regulamentului intern.
 - Reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara sau din strainatate, precum si justitie;
 - Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarului;

- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare, a procedurilor de lucru, a Codului de conduita Etica si Regulamentului intern.
- Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Indeplineste si alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in derularea activitatii;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor;

In calitate de psiholog indeplineste urmatoarele atributii:

- Consilierea psihologica a beneficiarilor de servicii, urmarindu-se integrarea sociala a acestora;
- Afiseaza programul de consiliere psihologica pe usa cabinetului;
- Consilierea ocupationala a beneficiarilor de servicii urmarindu-se integrarea in munca a acestora;
- Consilierea cu familia beneficiarilor de servicii, urmarindu-se integrarea in familie a acestora;
- Initierea de programe de consiliere antialcoolism a beneficiarilor de servicii- dependenti de alcool ;
- Intocmirea de fise de consiliere, monitorizare si reevaluare periodica a beneficiarilor de servicii;
- Informeaza organele competente prevazute de lege, cand s-a produs o vatamare corporala importanta sau deces, a aparut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contraventii sau infractiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afecteaza calitatea vietii beneficiarilor;
- evalueaza psihologic si social fiecare caz respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala persoanelor fara adapost;
- aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare evolutia fiecarui caz in parte din punct de vedere psihologic;
- elaboreaza, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul de integrare/reintegrare.
- evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in Planul, astfel asigurand eficienta si eficacitate in furnizarea serviciilor;
- acorda sprijin din punct de vedere psihologic beneficiarului, in vederea integrarii / reintegrarii in familie;

- raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Adapostului de noapte „Speranta”;
- promoveaza si militeaza pentru respectarea drepturilor omului;
- informeaza beneficiarul despre prevenirea abuzului, neglijarii si a incidentelor deosebite;
- Participa la serviciile de socializare, recreere si promovare a drepturilor beneficiarilor;
- Asigura implementarea corecta a planului individualizat de interventie;
- Evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in planul individualizat de interventie, astfel asigurand eficienta si eficacitatea in furnizarea serviciilor;
- Asigură confidențialitatea datelor personale si a informațiilor in legatura cu situatiile, documentele pe care le detin in scop profesional.

A. OBLIGATII:

- Sa isi desfasoare activitati in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- Sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorul de servicii sociale;
- Sa respecte etica profesionala;
- Sa implice activ beneficiarii de servicii sociale si, dupa caz, familiile acestora, in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale,
- Sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- Sa respecte programul de lucru;
- Sa respecte regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare al cantinei;

I. Atributii specifice sistemului de control intern managerial

- Raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea si actualizarea procedurilor operationale;
- In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc responsabilului cu riscurile (sefului ierarhic);
- In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli responsabilului cu neregulile (sefului ierarhic);
- Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- Are obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;

- Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- Are obligatia respectarii prevederilor perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate poate fi:

- specialist in angajare asistata (263507);
- lucrator social pentru persoane cu dependenta (341203);
- asistent medical (325901)

Specialist in angajare asistata/ lucrator social pentru persoane cu probleme de dependenta din Adapostul de noapte „Speranta”, au urmatoarele atributii:

- Evalueaza social fiecare caz de care este responsabil respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala;
- Elaboreaza, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, planul individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
- Asigura implementarea corecta a planului individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
- Evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in planul individualizat de interventie, astfel asigurand eficienta si eficacitatea in furnizarea serviciilor;
- Efectueaza periodic/ sau ori de cate ori este nevoie sedinte de consiliere cu beneficiarul in vederea armonizarii situatiei specifice cazului;
- Aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare, evolutia fiecarui caz in parte, din punct de vedere social;
- Coordoneaza activitatea interventiei pe caz din punct de vedere social, a membrilor echipei multidisciplinare;
- Acorda sprijin din punct de vedere social beneficiarului, in vederea integrarii/ reintegrarii in familie;
- Intocmeste Acord scris beneficiar privind datele cu caracter personal;
- Tine evidenta beneficiarilor adusi in Registrul de evidenta a beneficiarilor;
- Intocmeste procesul verbal de predare- primire, la intrarea/ iesirea din tura, in Registrul de procese verbale al centrului;
- Instruieste beneficiarii cu privire la conditiile care trebuie respectate in Adapost;
- Ofera servicii de informare pe diverse teme de interes pentru beneficiari, programate seara;
- Completeaza fisa de monitorizare servicii sociale/ medicale/ psihologice;

- Informeaza beneficiarii cu privire la drepturile inscrise in Carta drepturilor beneficiarilor;
- Aplica chestionare privind masurarea gradului de satisfactie beneficiari;
- Cunoaste si aplica Codul de etica SI Regulamentul Intern al DAS;
- Informeaza organele competente prevazute de lege, cand s-a produs o vatamare corporala importanta sau deces, a aparut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contraventii sau infractiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afecteaza calitatea vietii beneficiarilor;
- Mentine legatura cu institutii abilitate, care ofera recalificare profesionala;
- Identifica locurile de munca conforme cu pregatirea profesionala si ii informeaza pe beneficiari cu privire la disponibilitatea lor;
- Se implica activ in realizarea de curriculum vitae beneficiarilor centrului;
- Consiliaza beneficiarii centrului in vederea sustinerii de interviuri de angajare;
- Identifica problemele cu care se confrunta beneficiarul la locul de munca si intervine profesionist pentru remedierea acestora, numai cu acordul beneficiarului;
- Colaboreaza cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz;
- Transmite informatii profesionale despre caz asistentului medical si celorlalti lucratori sociali;
- Intocmeste si pastreaza dosarele fiecarui caz de care este responsabil;
- Participa in strada la actiuni de identificare și informare a persoanelor fără adăpost;
- Raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Adapostului de noapte „Speranta”;
- Este implicat activ in solutionarea fiecarui caz admis in Centru, nu numai in solutionarea cazurilor de care este responsabil;
- Respecta/ promoveaza si apara/ militeaza pentru respectarea drepturilor omului;
- Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale;
- Respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii D.A.S. si ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Adapostului de noapte "Speranta";
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua, conforme cerintelor postului;
- Isi desfasoara activitatea astfel incat sa respecte R.O.F.-ul, R.O.I.-ul Adapostului de noapte "Speranta";

- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate, precum si a situatiilor, documentelor si informatiilor pe care le detine in scop profesional;
- Respecta programul de munca;
- Nu desfasoara alte activitati in scopuri personale, altele decat cele de serviciu, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatii;
- Nu se prezinta sub influent abaturilor alcoolice, nu introduce si nu consuma bauturi alcoolice in timpul desfasurarii serviciului;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.

A. OBLIGATII:

- Sa isi desfasoare activitati in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- Sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorul de servicii sociale;
- Sa respecte etica profesionala;
- Sa implice activ beneficiarii de servicii sociale si, dupa caz, familiile acestora, in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale,
- Sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- Sa respecte programul de lucru;
- Sa respecte regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare al cantinei;

I. Atributii specifice sistemului de control intern managerial

- Raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea si actualizarea procedurilor operationale;
- In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc responsabilului cu riscurile (sefului ierarhic);
- In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli responsabilului cu neregulile (sefului ierarhic);
- Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- Are obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;

- Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- Are obligatia respectarii prevederilor perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

B. Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca

- fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca;
- Participa neconditionat la controlul medical periodic.

J. Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor

- Sa cunoasca si sa respecte masurile si normele de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului de urgenta 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau la cunostinta.

Asistent medical:

- Respecta recomandarile directorului D.A.S., sefului de centru, conform prevederilor legale de asistenta sociala;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;

- Este obligat sa pastreze confindentialitatea, iar informatiile referitoare la beneficiari obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi impartasite altei persoane, cu exceptia cazurilor prevazute in mod expres de lege;
- Asigură monitorizarea tuturor schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor prin triajul epidemiologic si masurarea parametrilor vitali;
- Respecta intocmai masurile stabilite privind colectarea si evacuarea deseurilor medicale si depozitarea temporara a acestora, pana la colectarea lor de catre firmele abilitate;
- Are obligatia de a informa ingrijitorul curatenie asupra procesului de dilutie a substantelor utilizate la efectuarea curateniei in centru;
- Participa la serviciile de socializare, recreere si promovare a drepturilor beneficiarilor;
- Are obligatia de a lua masuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoana, locul sau de situatia in care se gaseste;
- Supravegheaza si inregistreaza datele despre starea beneficiarilor, si informeaza medicul de familie, daca exista modificari in starea de sanatate a acestuia;
- Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament si administreaza, la cerere, medicatia prescrisa;
- Intocmeste evidenta cu datele personale si deficientele/ gradul de dizabilitate ale persoanelor cu handicap, care participa la activitatile adapostului;
- Sprijina toate activitatile initiate si desfasurate in adapost;
- Participa in strada la acțiuni de identificare și informare a persoanelor fără adăpost;
- Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de beneficiari;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama serviciul de ambulanta;
- Respecta si apara drepturile beneficiarilor;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua, conforme cerintelor postului;
- Supravegheaza starea de sanatate a persoanelor aflate in adapost, semnaland sefului de centru orice situatie deosebita ivita;
- Se ingrijeste de depozitarea in containere/ spatii special amenajate pentru deseuri care pot cauza infectii;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Respecta programul de munca;
- Nu desfasoara alte activitati in scopuri personale, altele decat cele de serviciu, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatii;

- Nu se prezinta sub influenta bauturilor alcoolice, nu introduce si nu consuma bauturi alcoolice in timpul desfasurarii serviciului;
- Respecta prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al adapostului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale in vigoare;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in derularea activitatii;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.

K. OBLIGATII:

- Sa isi desfasoare activitati in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- Sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorul de servicii sociale;
- Sa respecte etica profesionala;
- Sa implice activ beneficiarii de servicii sociale si, dupa caz, familiile acestora, in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale,
- Sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- Sa respecte programul de lucru;
- Sa respecte regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare al cantinei;

L. Atributii specifice sistemului de control intern managerial

- Raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea si actualizarea procedurilor operationale;
- In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc responsabilului cu riscurile (sefului ierarhic);
- In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli responsabilului cu neregulile (sefului ierarhic);
- Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- Are obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;

- Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- Are obligatia respectarii prevederilor perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

M. Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca

- fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca;
- Participa neconditionat la controlul medical periodic.

N. Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor

- Sa cunoasca si sa respecte masurile si normele de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului de urgenta 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau la cunostinta.

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere –reparatii, deservire:

Ingrijitorul are urmatoarele atributii:

- respecta recomandările directorului Directiei de Asistenta Sociala, a sefului de centru. conform prevederilor legale de asistență socială;
- asigura curatenia in incinta birourilor, salilor de activitate, sala de mese, conform procedurilor de lucru;

- matura /curata zilnic sau ori de cate ori, este necesar, spatiile din afara centrului, conform procedurilor de lucru;
- spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico- sanitare necesare;
- planifica activitatea proprie indentificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de implinire a acesteia;
- asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafete (conform anexei 1)
- sterge praful si lustruiește mobilierul (conf.anexei.1);
- spala geamurile, usile si corpurile de iluminat (conf.anexei 1);
- asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe, conform programului zilnic/saptamanal de Lucru (conf.anexei 1);
- poarta obligatoriu echipament de protectie(conf.anexei 1);
- respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Ordine Interior al adapostului, Regulamentul de Organizare si Functionare, Manualul de proceduri si Codul de Etica;
- preda gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participa la determinarea necesarului de materiale destinate curateniei;
- aeriseste spatiile si birourile si raspunde de programul de curatenie si igienizare conform graficului zilnic;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce le folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- cunoaste instructiunile de folosire a substantelor de igienizare si curatenie;
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de cate ori, este nevoie pentru bunul mers al activitatii;
- respecta normele specifice locului de munca in domeniul securitatii si sanatatii in munca, respectiv a celor pentru situatii de urgenta;
- isi desfasoara activitatea respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu distruge sau nu-și însusește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;
- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului pentru perioada în care realizează curățenia;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, si foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru.

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

➤

Indicatori de performanta

- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

Finantarea centrului

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Consiliului Local al Municipiului Targoviste.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
prof. univ. dr. Agnes-Terezia Erich

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea