



**Anexa nr. 8 la HCL nr. 135/26.04.2018**

**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. 000994, data eliberării: 20.05.2014, detine licenta de functionare provizorie, sediul str. Cernauti, nr. 1B.

**Scopul serviciului social**

Scopul Adapostului de noapte „Speranta”, este furnizarea de servicii sociale persoanelor fara adapost, in conformitate cu Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare si a standardelor minime obligatorii.

**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.

### **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:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- colaborarea centrului/ unității cu serviciu public de asistență socială.

## **Beneficiarii serviciului**

Beneficiarii de servicii sociale din cadrul Adapostului de noapte „Speranta” sunt persoane fără locuință, oameni ai strazii 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;
- persoane adulte aflate in risc de marginalizare sociala;
- persoane fără locuință incadrate in grad de handicap mediu si accentuat fara insotitor;
- persoane transferate/ aduse in regim de urgenta;
- persoane varstnice fără locuință cu probleme sociale deosebite;
- persoane fără locuință care sufera de boli cronice netransmisibile.

Serviciile sociale se acorda la cererea beneficiarului sau in urma solicitarii venite din partea unor institutii/ reprezentanti ai societatii civile.

### **Norme privind accesul beneficiarilor in adapost**

#### **1. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:**

- Să fie persoane fara adapost;
- Sa fie majore;
- Sa fie familii cu copii minori aflate in risc social;
- Să aibă domiciliul/ reședința în Municipiul Targoviste ;
- Sa se gaseasca pe raza Municipiului Targoviste in risc de marginalizare sociala (situatii de urgenta- cod de vreme severa, dezastre/ calamitati);
- Veniturile lunare ale solicitantului sa nu depaseasca valoarea Indicatorului Social de Referinta (ISR) in vigoare, la momentul solicitarii serviciilor sociale;
- Să nu beneficieze de servicii intr-o alta unitate de asistență socială din Municipiul Targoviste;
- Sa nu se afle în evidență cu boli infecto- contagioase;
- Nu se admit:
  - persoanele a căror starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalte persoane aflate in centru;
  - persoanele care se afla în evidență cu boli infecto- contagioase;
  - 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;
  - persoanele care necesita ingrijire/ asistenta medicala de specialitate permanenta.

Decizia de admitere/ respingere este luata de directorul DAS, in urma propunerilor facute de asistentul social din cadrul centrului.

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

Costul mediu lunar de intretinere in Adapostul de noapte „Speranta”, este aprobat anual prin hotararea Consiliului Local, serviciile fiind acordate gratuit

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

**a) actele necesare înscrierii:**

- cerere de acordare de servicii sociale, vizata de director (dupa primirea cererii asistenti sociali din centru vor evalua situatia beneficiarului si vor propune acordarea/neacordarea de servicii sociale);

- copii acte personale ( CI/ BI, stare civila, studii, adeverinta salariat, cupon pensie etc);

- adeverinta de la medicul de familie ca pot sa intre in colectivitate, adeverinta de la medicul specialist, din care sa reiasa ca nu sufera de boli infecto- contagioase, copie acte medicale privind istoricul medical si tratamentul de specialitate, dupa caz;

- declaratie pe propria raspundere ca nu detine locuinta de domiciliu sau resedinta;

- 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 personalizat 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) raport 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 (in care se stipuleaza ca pot ramane in centru 72 ore, sau in situatii de urgenta- cod de vreme severa, dezastre/ calamitati, maxim 5 luni);

- declaratie pe propria raspundere ca nu detine locuinta de domiciliu sau resedinta, daca este cazul;

- acord pentru drepturile de prelucrare imagine;

- 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;

- decesul beneficiarului.

### **Serviciile oferite:**

- servicii de asistenta si insertie/ reinsertie sociala, 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 acumularii unor deprinderi de viata independenta;

- facilitarea si incurajarea legaturilor interumane, inclusiv cu familia;

- acompaniere in vederea obtinerii unor documente si acte de identitate/ stare civila;

- consiliere si sprijin în vederea prezentării la interviuri de selecție, sprijin pentru întocmirea unui CV;

- îndrumare și sprijin în căutarea unui loc de muncă;

- colaborarea cu alte instituții in desfasurarea de programe in beneficiul persoanelor defavorizate;

- 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 si cooperare cu medicul de familie;

- educația sanitară privind efectele nocive ale fumatului, alcoolului, drogurilor;

- metode de contracepție și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală;

- Alimentatia sanatoasa în unele boli cronice;

- igienă corporală și alimentară etc.;

- consiliere in privinta alegerii unei alimentatii sanatoase.

• **Consiliere psihologica in vederea:**

- reintegrarii beneficiarului intr-o viata activa, in masura posibilitatilor individuale;

- optimizarii, autocunoasterii si a dezvoltarii personale;

- preventiei si remiterii problemelor emotionale, cognitive si de comportament;

- promovarii sanatatii;

- interventii specializate in situatii de criza;

- suport psihologic si orientare/ reorientare profesionala.

• **Consiliere juridica privind:**

- 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;

- formularea unor petiții adresate instituțiilor publice pentru soluționarea unor probleme sau situații în legătură cu respectarea/ nerespectarea drepturilor cetățenești;

- informarea beneficiarilor despre hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

Consilierea juridica va fi efectuata de catre persoane desemnate in acest sens prin fisa postului.

### **Norme privind funcționarea centrului:**

Gazduirea in centru se realizeaza pana la rezovarea situatiei de dificultate in care se gaseste beneficiarul, in limita locurilor disponibile, cu respectarea:

• programului de functionare 20:00– 08:00 (accesul in centru, cu exceptia beneficiarilor care sunt salariati, se face pana la ora 23:00); in perioada codurilor de vreme severa, programul centrului se modifica, astfel: accesul in centru a persoanelor- beneficiare de servicii se poate face pe toata perioada zilei, insa intrarea in camere se va realiza intre orele 17.00- 09.00;

• respectarii programului de intrare/ iesire si cel de servire al mesei este afisat in centru la loc vizibil, cu amendamentul ca in perioada 1 noiembrie- 31 martie beneficiarilor li se permite accesul in centru si pe timpul zilei, atunci cand conditiile meteorologice sunt extreme;

• tuturor prevederilor din angajamentul individual semnat de luare la cunostinta la acordarea serviciilor sociale;

• efectuarii igienizarii spatiului de locuit si a spatiilor comune- dimineata, intre orele 07.00- 08.00 si seara intre orele 22.00- 23.00;

• cantitatii de haine pe care beneficiarul le poate detine in 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;
- consiliere și informare/ educație socială, medicală și psihologică;
- 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 (microraioul II);
- 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:**

- Să nu introducă 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 afișat la vizier/ Sala de mese;
- Să respecte personalul angajat al centrului, să nu aibă 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;
- Să schimbe hainele/ incaltaminta de strada in treningurile/ pijamalele si papucii, oferite de centru, la intrarea in adapost;
- Să respecte graficul de efectuare a curateniei in interiorul si exteriorul adapostului;
- Să participe la activitățile de curatenie și ecologizare desfășurate în centru și în afara centrului;
- Să efectueze în mod obligatoriu igiena personală la intrarea în 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, asistații apti de munca au obligatia de a realiza demersurile necesare integrării profesionale. Dacă încadrarea în munca a persoanelor asistate nu este posibilă vor fi asistate în demersurile necesare în vederea obținerii drepturilor sociale legale (pensii, ajutor social, certificate grad de handicap sau invaliditate), în acest caz măsurile de protecție fiind stabilite personalizat.

Persoanele apte de munca, care nu fac demersuri sau nu se încadrează în munca în termen de 30 de zile de la intrarea în adapost au obligatia efectuării a 40 ore de munca lunar în activități gospodărești în cadrul centrului sau în folosul comunității.

## 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 în funcțiune acțiunile și efectele/ măsurile următoare:

NR. CRT.	ACTIUNE	EFECT/ MASURA
1.	Jignire, adresare de injurii, amenintare, instigare	Igienizarea în următoarea zi a centrului
2.	Nerespectarea programului (intrare- iesire în centru, bucatarie, trezire, curatenie)	Igienizarea în următoarea zi a centrului
3.	Nerespectarea repetată a programului (intrare-iesire în centru, bucatarie, trezire, curatenie)	Interzis accesul la tv în aceea zi plus igienizarea în următoarea 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 efectuării 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 furnizării serviciilor sociale.

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

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

3. Personalul de serviciu poate interzice prezența în centru a persoanelor care:

- se află sub influența alcoolului sau a substanțelor halucinogene, sustrag, distrug sau folosesc în mod necorespunzător bunurile din dotarea centrului;
- au o atitudine nerespectoasă față de personalul angajat sau un comportament necivilizat față de ceilalți beneficiari.

• Pentru fiecare caz, personalul de serviciu va întocmi o nota informativa scrisă.

## **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 serviciile oferite;

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 Cartei Drepturilor si a Codului Etic ;

2. aplicarea si respectarea prevederilor Cartei Drepturilor si 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;

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

Supervizarea activitatii derulate, in baza indicatorilor proprii de masurare a eficientei administrarii resurselor umane, financiare precum si a eficacitatii si performantei activitatii sale.

## **STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL**

Adapostul de noapte „Speranta”, functioneaza cu un numar de 12 persoane, conform prevederilor HCL nr. 57/20.20.2018, din care:

- a) personal de conducere: sef centru- 1;
- b) personal de specialitate, de ingrijire si asistenta: - 5;
- c) personal cu functii administrative, gospodarire, deservire- 6.

### **PERSONALUL DE CONDUCERE**

Personalul de conducere:

#### **Sef de centru:**

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

o) întocmeste nota de fundamentare

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

Personalul de specialitate:

- psiholog (263411);
- lucrator social pentru persoane cu dependenta (341203);
- specialist in angajare asistata (263507);
- asistent medical (325901)

**Personal de specialitate/ lucratorii sociali pentru persoane cu probleme de dependenta/ specialisit in angajare asistata** 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 persoanelor fara adapost;

- 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 eficacitate in furnizarea serviciilor;

- efectueaza periodic/ sau ori de cate ori este necesar 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;

- colaboreaza cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz;

- transmite informatii profesionale despre caz psihologului si asistentului medical;

- întocmeste și păstrează dosarele fiecarui caz de care este responsabil;

- răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Adapostului de noapte „Speranta”;

- vor fi implicati activ in solutionarea fiecarui caz admis in Centru, nu numai in solutionarea cazurilor in care este responsabil de caz;
- promoveaza si 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 Adapostul de noapte „Speranta”;
- desfasura activitati, astfel incat sa respecte R.O.F.- ului, R.O.I- ului Adapostului de noapte „Speranta”, cat si sa pastreze dotarile materiale ale Centrului;
- cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei si protectiei sociale;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate, precum si a situatiilor, documentelor si informatiilor pe care le detine in scop profesional;
- desfasoara activitati privind protectia adultului in dificultate:
- in situatii de urgenta, la sesizare, ia pe loc masurile ce se impun pentru solutionarea situatiei adultului aflat in dificultate;
- consiliere psihologica in vederea formarii unui optim motivational in scopul determinarii unui comportament pro- integrator social.
- indeplineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici.

### **Psihologul**

- evalueaza psihologic si social fiecare caz de care este responsabil, 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 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 eficacitate in furnizarea serviciilor;
- acorda sprijin din punct de vedere psihologic beneficiarului, in vederea integrarii / reintegrarii in familie;
- transmite informatii profesionale despre caz celorlalti asistenti sociali/ lucratori sociali, asistent medical;
- raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Adapostului de noapte „Speranta”;
- promoveaza si 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 Adapostul de noapte „Speranta”;

- desfasura activitati, astfel incat sa respecte R.O.F.- ului, R.O.I- ului Adapostului de noapte „Speranta”, cat si sa pastreze dotarile materiale ale Centrului;

- cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei si protectiei sociale;

- pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate, precum si a situatiilor, documentelor si informatiilor pe care le detine in scop profesional;

- desfasoara activitati privind protectia adultului in dificultate:

- in situatii de urgenta, la sesizare, ia pe loc masurile ce se impun pentru solutionarea situatiei adultului aflat in dificultate;

- consiliere psihologica in vederea formarii unui optim motivational in scopul determinarii unui comportament pro- integrator social.

- indeplineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici.

#### **Asistent medical:**

- respecta recomandările directorului DAS, directorului adjunct, conform prevederilor legale de asistență socială;

- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;

- asistentul medical este obligat să păstreze confidentialitatea, iar informațiile referitoare la beneficiari, obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi împărtășite altei persoane, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege;

- participa la serviciile de socializare, recreere si promovare a drepturilor beneficiarilor;

- are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoana sau de situația în care se găsește;

- supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarilor si informeaza medicul de familie daca exista modificari in starea de sanatate a acestuia;

- respecta prescripțiile facute de medic pe fisele de tratament si administreaza, la cerere, medicatia prescrisa;

- intocmeste evidenta cu datele personale si deficientele persoanelor cu handicap care participa la activitatile centrului;

- sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in Centru;

- manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de beneficiari;

- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;

- respecta si apara drepturile beneficiarilor;

- supravegheaza starea de sanatate a persoanelor aflate in centru, semnalând sefului de centru orice situatie deosebită ivită;

- respecta reglementarile normelor de ordine interioara;
- respecta normele de protectie a muncii si normele privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- respecta programul de munca;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici.

**Personalul administrativ, gospodarie, intretinere –reparatii, deservire**

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

- paznic;
- ingrijitor.

**Paznicii** au urmatoarele atributii:

- respecta programul de munca, conform graficului de lucru intocmit lunar;
- asigura un climat de siguranta, ordine si disciplina in cadrul Centrului;
- raspunde de integritatea patrimoniului;
- supravegheaza pe timpul zilei si noptii, cladirea Centrului, bunurile Centrului;
- identifica si previn orice evenimente ce ar putea pune in pericol situatia beneficiarilor din Centru si a personalului angajat;
- intervin operativ in caz de necesitate;
- monitorizeaza intrarea/ iesirea din Centru a beneficiarilor si vor impiedica intrarea persoanelor neautorizate;
- in caz de incendii, dezastre, calamitati naturale, etc., actioneaza pentru evacuarea persoanelor si salvarea bunurilor;
- nu vor parasi postul pana la venirea supraveghetorului de schimb – exceptie sunt schimburile de noapte ce nu au corespondent supraveghetor pe timpul zilei;
- stabilesc si mentin relatii profesionale cu intreg personalul Centrului si vor avea o atitudine politicoasa;
- vor avea o atitudine politicoasa cu beneficiarii Centrului, respectandu-le intimitatea, exceptand cazurile in care personalul de specialitate ii cer supravegherea beneficiarului in dormitor;
- vor raspunde de corectitudinea datelor inscrise in caietul de procese verbale;
- vor respecta principiile care stau la baza activitatii desfasurate in cadrul Centrului;
- vor intocmi procese verbale la intrarea si iesirea din serviciu, semnaland sefului de Centru evenimentele deosebite care au avut loc in timpul serviciului;
- vor raspunde in fata organelor de politie care au drept de control;
- in cazul in care ar exista stari conflictuale ce nu pot fi gestionate de supraveghetor, au obligatia de a instiinta organele de politie si seful Centrului;

- vor instiinta organele competente in cazul oricaror situatii de urgenta (politie, pompieri, salvare, Director DAS, Director adj., sef Centru);
- vor intretine curatenia din incinta Centrului;
- vor supraveghea beneficiarii in activitatile de igienizare a spatiilor din incinta Centrului ori de cate ori este nevoie;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale;
- vor indeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici;
- se vor supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;
- indeplinesc si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.

**Ingrijitorul** are urmatoarele atributii:

- va asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie igienizarea si curatenia spatiilor din incinta Centrului;
- va respecta R.O.F.- ul si R.O. I.- ul Centrului;
- va efectua, ori de cate ori este nevoie o igienizare cu substante dezinfectante a holurilor;
- va efectua de cate ori este nevoie o curatenie generala si o igienizare: pavimente, mobilier, pereti, obiecte de iluminat, geamuri si tocure, usi;
- va efectua zilnic si ori de cate ori este nevoie dezinfectarea cu clor a spatiilor din cadrul Centrului destinate grupurilor sanitare;
- va respecta programul de munca;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Centrului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale in vigoare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta , participand la sesiunile de instruire in domeniu;
- indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor .

#### **Finantarea centrului**

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**farm. Doina-Nicoleta Bobocă-Mihăescu**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI,**  
**jr. Chiru-Cătălin Cristea**