

**REGULAMENTUL - CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL ADAPOSTULUI DE NOAPTE DIN CADRUL CENTRULUI MULTIFUNCTIONAL  
SFANTA MARIA**

**Art. 1 Definitie:**

Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Adapostului de noapte, infiintat prin hotararea Consiliului Local nr. 131/30.03.2023, 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.

**Art. 2 Identificarea serviciului social**

Adapostul de noapte cod serviciul social 8790CR– 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. 0012716, cu sediul str. Vlad Tepes, nr. 6C.

**Art. 3 Scopul serviciului social**

Scopul si misiunea Adapostului de noapte, sunt de a furniza servicii de gazduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere si reintegrare socială a persoanelor fără adăpost, în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii saraciei si riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Adapostul asigura supraveghere, consiliere psihologica si suport emotional, consiliere si informare, reintegrare familiala si comunitara, cazare pe timp de noapte, ingrijiri medicale curente.

**Art. 4 Cadru legal de infiintare, organizare si functionare**

Adapostul de noapte 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. 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, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social**

Adapostul de noapte se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Adapostului de noapte sunt urmatoarele:

- 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **Art. 6 Beneficiarii serviciului**

Beneficiarii de servicii sociale din cadrul Adapostului de noapte sunt persoane fără locuință, oameni ai strazii cu domiciliul/resedința în Mun. Targoviste sau care temporar se afla în 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;
- persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar - economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;
- persoane transferate/ aduse în regim de urgență;
- 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.

## **Norme privind accesul beneficiarilor în adapost**

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

- Să nu detina locuinta/locuinta nu este racordata la utilitati/ conditii improprii de locuit;
- Domiciliul/resedința sa fie în Municipiul Targoviste sau sa se gaseasca în risc de marginalizare sociala si în imposibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii pe raza Mun. Targoviste;
- Persoane care nu se afla în episod psihotic și care nu au un comportament agresiv/violent, fizic sau verbal, evident;
- Persoane externate din spitale care nu necesită îngrijire medicală de specialitate;

- Persoane care nu se află în stare de ebrietate sau nu sunt sub influența drogurilor (solvenților);
- Familiile fără copii minori.

Admiterea în centru se face în funcție de criteriile de eligibilitate și numai dacă se pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor și conform programului afișat, în limita locurilor disponibile.

Contribuția beneficiarului este 0 lei.

**Capacitatea adapostului este de 16 locuri.**

Costul mediu lunar de întreținere în Adapostul de noapte, este aprobat anual prin hotărârea Consiliului Local.

- Nu se admit:

- persoanele a căror stare de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalte persoane aflate în centru;
- solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele și informațiile solicitate;
- persoanele care au beneficiat de serviciile centrului și le-au fost încetate din motive disciplinare.
- agresorii victimelor violentei domestice.

Dispoziția de admitere/ respingere este luată de directorul DAS, în urma propunerilor făcute de personalul de specialitate din cadrul centrului.

Această dispoziție poate fi contestată printr-o cerere depusă la secretariat DAS, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

**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;
- acte personale ( CI/ BI, stare civila, studii, adeverinta salariat, cupon pensie etc), în 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/ ancheta sociala intocmita la adresa de domiciliu prin care se mentioneaza conditiile improprii de locuit (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- la fiecare interventie efectuatata;

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 în regim de urgență, dosarul beneficiarului va cuprinde:**

- 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 adapostului, 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 adapost în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul adapostului;
- daca 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:

- **Găzduire pe perioadă determinată de 12 luni** de la prima intrare, conform programului de funcționare al Adăpostului de Noapte. După această perioadă beneficiarul mai poate accesa serviciile Adăpostului de Noapte, doar în cazul în care ajunge din nou în situația de risc sau în perioadele de iarnă. Pentru persoanele fără adăpost cu domiciliul în alte localități, se oferă cazare doar pe o perioadă determinată de 1 noapte.

- 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 viata independenta;
- facilitarea si incurajarea legaturilor interumane, inclusiv cu familia;
- acompaniere in vederea obtinerii unor documente si acte de identitate/ stare civila;
- sprijin in vederea intocmirii dosarului privind obtinerea de locuinta sociala;
- consiliere si sprijin în vederea prezentării la interviuri de selecție, sprijin pentru întocmirea unui CV;
- îndrumare și sprijin în căutarea unui loc de muncă;
- identificarea de locuinte, care pot fi inchiriate de beneficiari si mijlocirea in relatia proprietar-beneficiar, in vederea inchirierii acelor proprietati;
- colaborarea cu alte instituții in desfasurarea de programe in 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 si asistenta medicala pentru:**

- înscrierea pe lista unui medic de familie a beneficiarilor care nu sunt înscriși pe listele unui
- medic de familie si cooperarea cu acesta;
- insotirea la Spital in cazul unor urgente medicale;
- procurare retete pentru medicatia prescrisa de medic;

- educația sanitară privind efectele nocive ale fumatului, alcoolului, drogurilor;
- metode de contracepție și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală;
- igienă corporală și alimentară etc.;
- respectarea planului de recuperare/ reabilitare;
- monitorizarea stării de sănătate;
- 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 emotionale, cognitive și de comportament;
- promovării sănătății;
- intervențiilor specializate în situații de criză;
- suport psihologic și orientare/ reorientare profesională.

**Norme privind funcționarea centrului:**

Programul de funcționare al Adăpostului de Noapte este de maxim 12 ore, exceptând perioadele geroase de iarnă, când se înregistrează temperaturi sub -10 grade Celsius, astfel perioada de ședere în Adăpostul de Noapte se poate prelungi cu respectarea următorului program:

- Program de vară (1 martie – 1 noiembrie ): 20.00 – 8.00;
- Program sezon rece (2 noiembrie - 2 martie): 19.00 – 8.00.

Respectarea programului de intrare/iesire este afișat în centru la loc vizibil, cu amendamentul că în perioada sezonului rece, beneficiarilor li se permite accesul în centru și pe timpul zilei, atunci când condițiile meteorologice sunt extreme;

Beneficiarii au obligația să respecte următoarele reguli:

- prevederilor din angajamentul individual semnat de luare la cunoștință la acordarea serviciilor sociale;
- efectuarea igienizării spațiului de locuit și a spațiilor comune- dimineata, între orele 07.00- 08.00 și seara între orele 20.00- 21.00, cu beneficiarii din centru, activității de autogospodărire;
- Bagajul va fi lăsat la intrarea în adapost în dulap securizat. Obligatoriu se va efectua igiena corporală și în cazul în care este nevoie se va asigura igienizarea vestimentatiei. 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 permanentă supraveghere a salariaților, 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/obligatii- 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 Adapostul de noapte**  
**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.

**Obligații specifice:**

- 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 mesei afișat la vizier;
- 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 pună la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile;
- Să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul centrului;
- Să fumeze numai în locul special amenajat în afara centrului;
- Să păstreze ordinea și curățenia în centru;
- Să schimbe hainele/ încălțăminte de stradă în treningurile/ pijamalele și papucii, oferite de centru, la intrarea în adapost;
- Să respecte graficul de efectuare a curățeniei în interiorul și exteriorul adapostului;
- Să participe la activitățile de curățenie 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 muncă au obligația de a realiza demersurile necesare integrării profesionale. Dacă încadrarea în muncă 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 muncă, care nu fac demersuri sau nu se încadrează în muncă în termen de 30 de zile de la intrarea în adapost au obligația efectuării de activități gospodărești în cadrul centrului sau în folosul comunității.

**Art. 7 Activități și 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. asistență și consiliere socială, psihologică și medicală;
5. organizarea de activități recreative.

6. realizeaza activitati de interventie in strada, in vederea identificarii cazurilor aflate in risc.

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 DAS.
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 măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Aducerea la cunoștință 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 în cazul unor situații 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 periodică a salariatilor adăpostului;
- întocmire raport de activitate;
- elaborare și aplicare plan de instruire și formare profesională pentru angajați.

## **Art. 8 STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL**

În conformitate cu art. 2. din Ordinul nr. 2143/2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale: „(1) În cazul centrelor multifuncționale sau complexurilor de servicii sociale se aplică standardele minime de calitate specifice fiecărui tip/fiecărei categorii de servicii sociale/activități care funcționează/se derulează în cadrul centrului/complexului respectiv, cu excepția standardelor referitoare la management și resurse umane, care sunt comune.”, astfel structura aprobată prin HCL nr. nr. 235/29.07.2024, privind modificarea organigramei și a statutului de funcții a DAS din care:

a) personal de conducere: șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 18 din care:

- 1 asistent social;
- 1 psiholog;
- 5 asistenți medicali;
- 3 specialiști în îngrijire asistată;

- 3 lucrători sociali /tehnician in asistenta sociala;
  - 5 infirmieri.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire un număr de 4, din care:
- 3 ingijitori curățenie.

## **Art. 9**

### **Personalul de conducere**

**Sef de centru** cod COR 134401

Atribuții:

- 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/posibilii 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 paginei 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;
- Participa la interventia in strada si identificarea persoanelor aflate in risc.
- 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 incalcari 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.
- 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.

## **Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

### **Personal de specialitate și auxiliar**



Personalul de specialitate este:

**a) asistent social Cod COR - 263501**

- întocmeste anchetele sociale în vederea acordării de servicii sociale în adăpost, precum și alte anchete pentru care este delegat de către directorul instituției;
- realizează consiliere socială și emoțională cu beneficiarii centrului;
- realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- întocmeste planul individualizat de intervenție;
- participă la intervenția în stradă și identificarea persoanelor aflate în risc, întocmind fișa de evaluare inițială sau declarația pe proprie răspundere privind refuzul acordării serviciilor din cadrul DAS.
- răspunde de evidența intrărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
- răspunde de evidența încetărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
- răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale ale beneficiarilor;
- ține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
- asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
- aplanează conflictele create în centru abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- informează persoanele nou-venite în instituție precum și rudele acestora, cu privire la normele din Regulamentul de Ordine Interioară al centrului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în centru;
- ajută, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, beneficiarul să-și reglementeze situația materială și de familie;
- se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
- informează as. medical și șeful de centru cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale asistaților cu care intră în contact;
- veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
- răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- întocmește și ține evidența intrărilor și ieșirilor de beneficiari în unitate;
- întocmește statistici privind dinamica beneficiarilor;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- întocmește rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri;
- stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor;
- oferă consultații în probleme sociale și conexe, în scopul unei mai bune valorificări a resurselor și depășirii dificultăților personale sau sociale;
- culege informații necesare acordării de consultații privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- analizează situația beneficiarilor și propune măsuri de ajutorare sau recuperare a acestora.

**b) asistent medical cod COR 325901**

- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistentă socială;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea, iar informațiile referitoare la beneficiari obținute în urma sau în legătura cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi împărtășite altei persoane, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege;
- Asigură monitorizarea tuturor schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor prin triajul epidemiologic și măsurarea parametrilor vitali;
- Respectă întocmai măsurile stabilite privind colectarea și evacuarea deșeurilor medicale și depozitarea temporară a acestora, până la colectarea lor de către 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 actiuni de identificare și informare a persoanelor fără adăpost;
- Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine 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;

**c) Psiholog cod COR 263411 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;
- Participa la interventia in strada si identificarea persoanelor aflate in risc, intocmind fisa de evaluare initiala sau declaratia pe proprie raspundere privind refuzul acordarii serviciilor din cadrul DAS.
- 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;
- 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.

**d) Specialist in angajare asistata** cod COR 263507 din Adapostul de noapte, au urmatoarele atributii:

- Evalueaza social fiecare caz de care este responsabil respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala;
- Participa la interventia in strada si identificarea persoanelor aflate in risc, intocmind fisa de evaluare initiala sau declaratia pe proprie raspundere privind refuzul acordarii serviciilor din cadrul DAS.
- 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;
- 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 inscise 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;
- 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;
- 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;
- 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.

**e) Lucrator social / tehnician social cod COR 341203** din Adapostul de noapte, lucreaza sub indrumarea asistentului social si au urmatoarele atributii:

- Evalueaza social fiecare caz respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala;
- Participa la interventia in strada si identificarea persoanelor aflate in risc, intocmind fisa de evaluare initiala sau declaratia pe proprie raspundere privind refuzul acordarii serviciilor din cadrul DAS.
- 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;
- 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 inscrite 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 pregătirea profesională și îi informează pe beneficiari cu privire la disponibilitatea lor;
- Se implică activ în realizarea de curriculum vitae beneficiarilor centrului;
- Consiliază beneficiarii centrului în vederea sustinerii de interviuri de angajare;
- Identifica problemele cu care se confruntă beneficiarul la locul de muncă și intervine profesionist pentru remedierea acestora, numai cu acordul beneficiarului;
- Colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;
- Transmite informații profesionale despre caz asistentului medical și celorlalți lucrători sociali;
- Intocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
- Participă în strada la acțiuni de identificare și informare a persoanelor fără adăpost;
- Raspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Adăpostului de noapte;
- Este implicat activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor de care este responsabil;
- Respectă/ promovează și apără/ militează pentru respectarea drepturilor omului;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
- Respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii D.A.S. și ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Adăpostului de noapte;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă, conforme cerințelor postului;
- Își desfășoară activitatea astfel încât să respecte R.O.F.-ul, R.O.I.-ul Adăpostului de noapte;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate, precum și a situațiilor, documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
- Respectă programul de muncă;
- Nu desfășoară alte activități în scopuri personale, altele decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activității;
- Nu se prezintă sub influență abuzivă a alcoolului, nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în timpul desfășurării serviciului;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

**Art. 11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire:**

**a) Ingrijitor curatenie cod COR 911201:** are următoarele atribuții:

- respectă recomandările directorului Direcției de Asistență Socială, a sefului de centru, conform prevederilor legale de asistență socială;
- asigură curățenia în incinta birourilor, salilor de activitate, conform procedurilor de lucru;
- matura /curată zilnic sau ori de câte ori, este necesar, spațiile din afara adăpostului, conform procedurilor de lucru;
- spală și curată zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico- sanitare necesare;
- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de împlinire a acesteia;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe;
- sterge praful și lustruiește mobilierul;
- spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe, conform programului zilnic/săptămânal de lucru;
- poartă obligatoriu echipament de protecție;
- respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Ordine Interior al adăpostului, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Manualul de proceduri și Codul de Etică;
- preda gunoierul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;

- aerisește spațiile și birourile și răspunde de programul de curățenie și igienizare conform graficului zilnic;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- cunoaște instrucțiunile de folosire a substantelor de igienizare și curățenie;
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de câte ori, este nevoie pentru bunul mers al activității;
- respecta normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- își desfășoară activitatea respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea adapostului, faptă ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul adapostului 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 adapostului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, și folosește integral și cu maxima eficiență timpul de lucru.

#### **b) Infirmier (532103)**

- va respecta programul de muncă 8 sau 12 ore conform graficului lunar;
- va folosi timpul orelor de program desfășurând activități ce deriva exclusive din sarcinile de serviciu;
- va desfășura activitatea astfel încât să respecte ROF-ul., ROI-ul Adapostului și ROF-ul și RI al Direcției de Asistență Socială Târgoviște, Procedurile de lucru, cât și să preserve dotările materiale ale adapostului;
- va asigura zilnic și ori de câte ori este nevoie igienizarea și curățenia spațiilor din incinta adapostului;
- vă ajuta beneficiarii de serviciile oferite în cadrul adapostului în acumularea deprinderilor de viață independentă în ceea ce privește curățenia, igienizarea, utilizarea diverselor substanțe de curățenie;
- va participa și va ajuta la igiena corporală a beneficiarilor care la admiterea în centru necesită igienizare și decontaminare;
- va sprijini beneficiarii cu probleme de sănătate în efectuarea igienei personale zilnice;
- va efectua schimbul lenjeriei zilnic a paturilor ocupate de beneficiarii imobilizați;
- va efectua curățenia din curtea exterioară a adapostului;
- are obligația să păstreze confidențialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile: Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Adapostului, cât și legislația în domeniul asistenței sociale;
- va răspunde de integritatea patrimoniului;
- va interveni operativ în caz de necesitate și doar în cazul în care această intervenție îi este cerută de șeful ierarhic superior;
- va monitoriza intrarea /ieșirea din Centru și va împiedica intrarea persoanelor neautorizate - această sarcină de serviciu este pusă în aplicare doar în momentul în care nu este pe tura un paznic;
- va permite accesul persoanelor străine, după încuviințarea prealabilă a asistentului social de serviciu sau a șefului de Centru, doar până la ora 22, (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție), accesul se face pe bază de identificare și completare a datelor persoanei în caietul de procese verbale (nume, prenume, adresa, CI) – această sarcină de serviciu este pusă în practică doar în momentul în care nu este pe tura un paznic;
- în caz de incendii, dezastre, calamități naturale, etc., va acționa pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor – în activitate va trebui să aibă în vedere în principal și cu prioritate salvarea de vieți omenești;

- va stabili și va menține relații profesionale cu întreg personalul adapostului și va avea o atitudine politicoasă;
- va avea o atitudine politicoasă cu beneficiarii Adapostului, respectându-le intimitatea, exceptând cazurile în care personalul de specialitate îi cere supravegerea beneficiarului în dormitor;
- va răspunde de corectitudinea datelor înscrise în caietul de procese verbale - această sarcină de serviciu este pusă în aplicare doar în momentul în care nu este pe tura un paznic;
- va lua la cunoștință și va respecta normele SSM și PSI;
- va respecta principiile și procedurile de lucru care stau la baza activității desfășurate în cadrul Adapostului;
- vă însoții asistentul medical la controlul igienizării spațiilor adapostului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al instituției, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul și legislația în domeniul asistenței sociale;
- va îndeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus și / sau încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

#### **Art. 12 Finanțarea centrului**

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, adapostul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor adapostului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Targoviste;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**ing. Paul-Ciprian Patie**

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