

HOTĂRÂREA Nr. /2016

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara

Consiliul Local al Municipiului Hunedoara,

Analizând Expunerea de motive a Primarului municipiului Hunedoara nr. 11678/15.02.2016 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara;

Potrivit art. 2, alin. (1) și alin. (2) precum și art. 3, alin. (1) și alin. (2) ale Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadrul de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

În conformitate cu prevederile art. 43, alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul dispozițiilor art. 36, alin.(2), lit.”b” și ”d”, ale alin. (4), lit. „e”, ale alin. (6) lit. „a”, pct.2, precum și ale art.45 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 – Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 __ La data intrării în vigoare a prezentei se abrogă orice alte prevederi contrare.

Art.3 – Prezenta hotărâre se poate contesta la instanța competentă în termenul prevăzut de lege.

Art.4 – Prezenta hotărâre se comunică Prefectului Județului Hunedoara, Consiliului Județean Hunedoara, Direcției Juridice, Direcției de Asistență Socială și Direcției Economice.

INIȚIATOR
PRIMAR
VIOREL ARION

VIZAT SECRETAR
SPIRIDON PANTELIMON



EXPUNERE DE MOTIVE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
„Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara

Prin proiectul de hotărâre supus spre dezbatere și adoptare Consiliului Local al municipiului Hunedoara, propunem aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condiții de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare este prevăzut în Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, anexa nr.1 la nomenclator.

Direcția de Asistență Socială elaborează cu respectarea prevederilor Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara.

Temeiul legal îl constituie prevederile art. 2, alin. (1) și alin. (2), precum și art. 3, alin. (1) și alin. (2) ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadrul de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art. 43, alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile art. 36, alin.(2), lit.”b” și ”d”, ale alin. (4), lit. „e”, ale alin. (6) lit. „a”, pct.2, și ale art.45 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Hunedoara, la _____ 2016

PRIMAR,
Viorel Arion



RAPORT
la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
„Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara

Furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre a consiliului local.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului - cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condiții de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare este prevăzut în Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, anexa nr.1 la nomenclator.

Direcția de Asistență Socială elaborează cu respectarea prevederilor Nomenclatorului serviciului social, precum și cu standardele minime de calitate, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara.

Având în vedere cele prezentate mai sus, propunem adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Hunedoara, la _____ 2016

**Director D.A.S.,
Lenuța Gemeniuc**

**Întocmit,
Inspector principal
Esteră Codoba**

**Consilier juridic,
Camelia David**

**REGULAMENT - CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
„Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara**

Art.1 – Definiție – (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Adăpostul de urgență pe timp de noapte”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 56/2005, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite, etc.

"Adăpostul de urgență pe timp de noapte", este un serviciu social fara personalitate juridică, organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Primăria Municipiului Hunedoara, prin Hotărârea Consiliului Local nr.56/2005 privind aprobarea înființării Adăpostului de urgență pe timp de noapte, a Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice (organigrama), a numărului de personal, a statutului de funcții al acestuia.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații adăpostului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art.2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social " Adăpostul de urgență pe timp de noapte " Hunedoara, denumit în continuare adăpost de noapte, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este un serviciu social organizat în comunitate, fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Hunedoara, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001716, și este parte integrantă din aceasta, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., CUI 2127028.

Sediul serviciului este în Municipiul Hunedoara, str. Rotarilor, nr. 70, cod poștal 331116, jud. Hunedoara.

"Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Hunedoara își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.3- Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Hunedoara este de a furniza servicii de gazduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere și reinserție socială a persoanelor fără adăpost din municipiul Hunedoara, în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 4 – Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1)Serviciul social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Hunedoara funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Cap. IV Măsuri integrate de asistență socială, secțiunea 1 Prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte aprobate prin Anexa nr.5 la Ordinul 2126/2014 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.

(3) "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Hunedoara înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr.56/2005 privind aprobarea înființării Adăpostului de urgență pe timp de noapte, a Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice (organigrama), a numărului de personal, a statutului de funcții al acestuia , este un serviciu social fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Hunedoara.

Art.5 – Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată).
- 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 pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea adăpostului cu direcția de asistență socială.

Art.6 – Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara sunt:

- a) persoanele singure ori familiile care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă;
- b) 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;
- c) persoane care au solicitat locuințe din fondul locativ de stat și nu au unde locui;
- d) persoane care se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de două luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;
- e) persoane abandonate în spitale pentru o perioadă mai lungă de timp;
- f) 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;
- g) tinerii care au părăsit sistemele de protecție socială;
- h) alte categorii de persoane fără adăpost.

(2) Condițiile de acces/admitere în „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere de admitere în adăpost semnată de beneficiar/reprezentantul familiei, în original;
- cartea de identitate a beneficiarului (copie), precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale copiilor, în copie;
- în cazul în care persoana care solicită intrarea în adăpost nu are acte de identitate, identificarea sa se va realiza de personalul Poliției locale Hunedoara;
- adeverința de venit, cupon pensie, etc.;
- acte medicale unde este cazul;
- decizia de admitere, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- domiciliul/reședința beneficiarului trebuie să fie în municipiul Hunedoara;
- beneficiarul trebuie să fie din punct de vedere medical să fie apt de a sta în colectivitate și să nu necesite supraveghere medicală permanent;
- beneficiarul nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;

c) Admiterea/respingerea cererii de intrare în „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara se face prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Hunedoara la propunerea șefului de centru.

Acordarea serviciilor din cadrul adăpostului se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Direcția de Asistență Socială Hunedoara și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcția de Asistență Socială Hunedoara, în baza modelului aprobat prin Ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

La intrarea în adăpost, beneficiarului i se aduce la cunoștință Regulamentul de ordine interioară, care este anexă la contractul de furnizare de servicii, pe care trebuie să-l respecte.

(3) Condiții de încetare a serviciilor .

Principalele situații în care adăpostul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp:

- în cazul părăsirii adăpostului de către beneficiar din propria voință;
- 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 Hunedoara, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar;
- în caz de deces al beneficiarului;
- 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;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- dacă a 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara, au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament precum și prevederile regulamentului de ordine interioară a adăpostului.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Hunedoara sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe timp de noapte pe o perioadă de 60 de zile/an, cu posibilitatea de prelungire în urma evaluării cazului și în funcție de locurile disponibile;
 - asigurarea a doua mese gratuite pe zi, respectiv cina și micul dejun ;
 - asigurarea igienei personale și a îmbrăcăminte;
 - asigurarea hainelor de schimb pe timpul nopții;
 - asistență socială;
 - consiliere juridică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - Distribuirea de materialele informative pe suport de hârtie sau pe suport electronic (postări pe site-ul Primăriei Hunedoara) care să cuprindă o scurtă descriere a adăpostului, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din adăpost, alte servicii și facilități oferite;
 - Campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii riscului de marginalizare și excludere socială.;
 - 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:
 - Informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excludere socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
 - Direcția de Asistență Socială Hunedoara elaborează o Cartă a drepturilor beneficiarilor, iar personalul adăpostului informează beneficiarii cu privire la drepturile înscrise în Cartă.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

- Administrarea bunurilor și materialelor din cadrul adăpostului .
- Intocmirea referatelor privind necesitatea achiziționării de bunuri și servicii pentru buna desfășurare a activităților din cadrul adăpostului, care sunt înaintate conducerii Direcției de Asistență Socială Hunedoara pentru a fi aprobate.
- Direcția de Asistență Socială Hunedoara respectă prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate "Adăpostului de urgență pe timp de noapte" și deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex. Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, Inspekția Socială, ș.a.).

Art.8 – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" funcționează cu un număr total de 10 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. din care:

- personal de conducere – șef serviciu - 1post;
- personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;
- personal administrativ, gospodărie, întreținere reparații, diverse: 4 posturi;
- voluntari.

Raportul angajat /beneficiar este de

Art. 9 - Personalul de conducere este:

- șef serviciu.
- Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:
- de a asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și de a 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;
- de a elabora rapoarte generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alți furnizori de servicii sociale în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii adăpostului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este repartizată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială de la nivelul Primăriei Municipiului Hunedoara și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile;

- candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 Personal de specialitate îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate și asistență este:

- a) medic de medicină de familie (221108);
- b) îngrijitor (532103);
- c) tehnician de asistență socială (341201) .

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse, etc.;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii adăpostului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții tehnician asistentă socială – coordonator:

- coordonează activitățile adăpostului prin aplicarea legislației privind protecția socială a persoanelor fără adăpost;
- efectuează ancheta socială și propune serviciile sociale care se impun;
- întocmește lucrările privind evidența beneficiarilor;
- asigură păstrarea și arhivarea documentației;
- acordă consiliere de specialitate beneficiarilor;
- îndrumă beneficiarii către instituțiile competente în soluționarea problemelor cu care se confruntă;
- identifică și evaluează permanent nevoile beneficiarilor.

Atribuții medic de medicină de familie:

- luarea în evidență a beneficiarilor;
- semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiul de găzduire și alimentație a adăpostului;
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti;
- controlează igiena individuală a beneficiarilor;
- evaluează circuitele funcționale și propune măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- prezintă măsurile necesare coordonatorului adăpostului;
- sprijină menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- verifică implementarea măsurilor propuse;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cadrul adăpostului în vederea prevenirii procedurii de toxoinfecții alimentare;
- dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate;
- informează operativ coordonatorul adăpostului despre neregulile constatate și despre măsurile adoptate, respectiv servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective. Asigură aprovizionarea cabinetului și servicii curente – asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu coordonatorul adăpostului).
- Depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă;
- aplică tratamente la indicația medicilor epidemiologi.

Atribuțiile îngrijitor:

- Pregătește și ajută beneficiarii la efectuarea igienei corporale (baie), ajută să se deplaseze la WC, baie, sălile de mese;
- Ajută la deparazitarea și efectuarea igienei corporale a persoanelor care necesită ajutor la internare în adăpost;
- Supraveghează beneficiarii să respecte regulamentul intern, să nu consume băuturi alcoolice, să nu deranjeze ceilalți beneficiari, să nu părăsească adăpostul fără învoire;
- Execută lucrări de întreținere lenjerie, îmbrăcăminte folosind obiectele de spălat din dotarea adăpostului;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a lenjeriei și a îmbrăcăminteii beneficiarilor în magaziiile adăpostului, sortate pe categorii;
- Asigură curățenia în toată incinta adăpostului și exteriorul acestuia;
- Efectuează predarea-primirea obiectelor de îmbrăcăminte, lenjerie pe baza de procese verbale;
- Exploatează echipamentele de călcat pentru lenjerie conform instrucțiunilor de folosire, cu respectarea normelor PSI, urmărind în permanență reducerea consumului de energie electrică;

Art.11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

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

- a) administrator (515104) – 1 post;
- b) paznic (962907) – 2 posturi;
- c) muncitor calificat (512001) – 1 post.

Atribuții administrator:

- Răspunde de administrarea, gospodărirea și întreținerea întregului patrimoniu al adăpostului;
- Rezolvă, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc pentru adăpost ;

- Răspunde de buna gospodărire a dotării cu bunuri și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pentru adăpost;
- Răspunde de integritatea tuturor materialelor din dotarea adăpostului ;
- Planificarea, organizarea, aprovizionarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din cadrul adăpostului;
- Răspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca;
- Face propuneri conducătorului adăpostului cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații la imobilul în care funcționează adăpostul, a instalațiilor și altor mijloace fixe și de inventar ce aparțin acestuia;
- După aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații efectuate la adăpost, informând asupra stadiului în care se afla lucrările;
- Urmărește comenzile de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
- Realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități;
- Ține evidența persoanelor din adăpost și se ocupă de aprovizionarea zilnică cu hrană pentru aceștia;
- Raportează șefului ierarhic superior orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică și face propuneri concrete de rezolvare a acesteia
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri de Consiliul local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori în ceea ce privește activitatea Direcției de asistență socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

Atribuții paznic:

- verifică și întreține instalațiile sanitare ale adăpostului;
- sprijină toate demersurile de întocmire a achetelor sociale;
- distribuie articole de îmbrăcăminte beneficiarilor;
- supraveghează asistenții și se asigură ca aceștia să respecte regulamentul intern;
- completează tabelul nominal de evidență a persoanelor care se prezintă la adăpost, menționând evenimentele deosebite care au loc și măsurile luate;
- oferă informații beneficiarilor sau altor persoane interesate despre serviciile oferite de adăpost.

Atribuții muncitor calificat - bucătar:

- asigură prepararea hranei zilnice a beneficiarilor;
- distribuie zilnic masa beneficiarilor respectând standardele minime de cost;
- face propuneri în vederea îmbunătățirii calității hranei și a calității în general;
- dezinfectează și igienizează zilnic vesela, ustensilele, bucătăria și sala de mese;
- ia măsuri ca alimentele să fie depozitate corespunzător și le îndepărtează pe cele care nu corespund;
- informează despre necesitatea aprovizionării cu alimente

Art.13 Finanțarea Adăpostului de urgență pe timp de noapte

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, adăpostul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor adăpostului se asigură, în condițiile legii din următoarele surse:

- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- bugetul local al municipiului;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**INIȚIATOR
PRIMAR
VIOREL ARION**

**VIZAT SECRETAR
SPIRIDON PANTELIMON**