

HOTĂRÂREA Nr. 299 / 24.10.2023

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Adăpost de Noapte”

Consiliul local al municipiului Carei județul Satu Mare, întrunit în ședință ordinară la data de 24.10.2023.

Văzând :

Referatul de aprobare nr. 2121860/20.10.2023 inițiat de Primarul Municipiului Carei prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Adăpost de Noapte”,

Având în vedere

Raportul de specialitate nr. 21864/20.10.2023 al Direcției de Asistență Socială,
- HCL nr 298 /24.10.2023 privind înființarea serviciilor sociale Adăpost de noapte cod 8790CR-PFA-II și Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice cod 8810ID-I în subordinea Direcției de Asistență Socială,

- Hotărârea Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin HG nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.129 alin.2 lit.a și lit.d, alin.3 lit.c, alin 7 lit.d și art.139 alin. 1 a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Adăpost de noapte cod 8790CR-PFA-II din subordinea Direcției de Asistență Socială Carei.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Carei și Direcția de Asistență Socială .

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică
Primarului municipiului Carei
Direcției de Asistență Socială
Instituției Prefectului județului Satu Mare

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Nr. total al consilierilor în funcție – 18

Nr. total al consilierilor prezenți – 16

Nr. total al consilierilor absenți – 2

Voturi pentru - 16

Voturi împotriva - 0

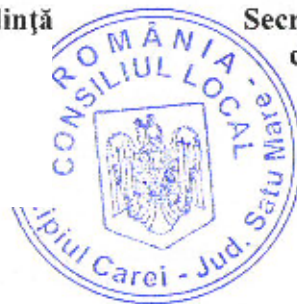
Abțineri - 0

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul Primăriei Municipiului Carei.

Președinte de ședință

Contrasemnează

Secretar General al Municipiului Carei
cj. Ade



Carei, 24.10.2023
Red./Dact. A.C.O./G.M.T

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Nr. total al consilierilor în funcție – 18

Nr. total al consilierilor prezenți – 16

Nr. total al consilierilor absenți – 2

Voturi pentru - 16

Voturi împotriva - 0

Abțineri - 0



ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CAREI

Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 40, 445100 – Carei, jud. Satu Mare
Tel. 0040 261 861660, 0040 261 861665, 0040 261 861662 Fax. 0040 261 861663
E-mail: primariacar@yahoo.com

ANEXĂ LA HCL nr. 299/12.10.2023.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL „Adăpost de Noapte”

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Adăpost de Noapte” aprobat prin HCL nr./..... cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Adăpostul de Noapte”, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale: Primăria Municipiului Carei, Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 005678/09.05.2019, deține licența de funcționare, având sediul în Mun. Carei

Art.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Adăpost de Noapte” este de a furniza servicii sociale care cuprind, activități de cazare pe timpul nopții, informare și consiliere socială persoanelor adulte fără adăpost care au domiciliul în municipiul Carei.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Adăpost de Noapte” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 2, Regulament-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor și HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale Anexa 1, Regulament-Cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 5 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, din Ordinul nr. 29/2019 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) Serviciul social „Adăpost de Noapte” funcționează ca structura organizatorică în cadrul Direcției de Asistență Socială Carei.

(4) Capacitatea Adăpostului de Noapte este de 10 de locuri.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Adăpost de Noapte” 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 „Adăpost de Noapte” sunt următoarele:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) Deschiderea către comunitate;
- e) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia;
- f) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- 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) Asigurarea unei intervenții profesioniste;
- j) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) Primordialitatea responsabilității persoanei, 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;
- l) Participarea persoanelor beneficiare la întreg procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- m) Îmbunătățirea continuă a calității;
- n) Transparentă în acordarea serviciilor sociale;
- o) Cooperarea și parteneriatul, prin dezvoltarea de parteneriate în furnizarea serviciilor sociale.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul “Adăpostului de Noapte ” sunt:

- a) persoanele adulte fără adăpost 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, se află în instituții de unde urmează să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință.

6.1. Criterii de eligibilitate:

Pentru a putea beneficia de serviciile sociale acordate în “Adăpostul de Noapte”, persoanele solicitante trebuie să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate:

- trăiesc în stradă/ locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți/ se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere, se află în instituții de unde urmează să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;
- nu necesită îngrijire medicală de specialitate;
- sunt independente și nu necesită ajutor pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi;

6.2. Condițiile de admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Cerere de admitere – formular tipizat
 - Acte de identitate (CI/BI/CIP/alte acte de identificare) – copie
 - Declarație pe propria răspundere cu privire la lipsa actului de identitate, pentru persoanele care solicită cazarea și nu au document de identitate
 - Informare privind acordul prelucrării datelor personale de către furnizor – formular tipizat
 - Declarație pe propria răspundere are/nu are venituri și are/nu are în proprietate bunuri mobile și imobile.
 - Document medical care să ateste faptul că nu este în evidență cu boli cronice sau contagioase și este apt pentru colectivitate, eliberat de medicul de familie;
- Analize RX pulmonar, VDRL (se prezintă în max.5 zile de la admitere);

b) Admiterea unei persoane în Adăpostul de Noapte, se face de luni până vineri, în intervalul orar 07:00 - 10.00, de către coordonatorul de centru, la propunerea asistentului social, cu respectarea criteriilor de eligibilitate. Persoanele care solicită serviciile sociale în weekend/sărbători legale, vor fi cazate în Adăpost, separat de ceilalți beneficiari, în camera cu destinație de izolator, până la începerea programului de lucru al asistentului social.

c) Admiterea se realizează cu respectarea de către angajații Adăpostului de Noapte, a procedurii proprii de admitere.

d) În situații excepționale (epidemii, pandemii) admiterea unei persoane în Adăpostul de Noapte se realizează în conformitate cu procedurile elaborate în acest sens.

6.3. Condițiile de încetare a serviciilor sociale furnizate și de refuz al accesului beneficiarilor în Adăpostul de Noapte.

a) Încetarea serviciilor sociale furnizate și refuzul accesului beneficiarilor se realizează cu respectarea de către angajații Adăpostului a procedurii proprii privind încetarea serviciilor sociale furnizate și de refuz al accesului beneficiarilor în Adăpostul de Noapte.

Principalele situații în care centrul încetează acordarea serviciilor sociale către beneficiar:

- în cazul în care s-au atins obiectivele stabilite în Planul de integrare/ reintegrare (ex.: reinscriere psiho-socială, profesională, familială, etc);
- în cazul în care perioada de acordare a serviciilor a expirat;
- în cazul părăsirii centrului de către beneficiar din proprie 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 centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
 - când nu se mai respectă prevederile din ROF și ROI de către beneficiar;
 - dacă a săvârșit fapte penale sau fapte de a prejudicia imaginea instituției în timpul furnizării serviciilor în AN;
 - dacă a sustras sau distrus voit bunuri din cadrul centrului sau a produs vătămări corporale altor persoane;
 - dacă în perioada șederii se constată că nu mai sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate, din prezentul regulament;
 - în caz de deces al beneficiarului;
- b) Înțetarea serviciilor oferite în cadrul AN se concretizează prin fișa de închidere a cazului/ a furnizării serviciilor elaborate de asistentul social, aprobată de coordonatorul de centru și se consemnează în Registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor.

c) Acte necesare, după caz

- cererea de încetare a serviciilor semnată de beneficiar – original;
- fișa de închidere a cazului (raport cu privire la situația beneficiarului) întocmit de asistentul social, aprobat de către coordonatorul de centru;
- procesul verbal de transfer în alt centru/instituție;
- copie după constatatorul/certificatul de deces;
- copie după registrul de consemnare a evenimentelor/raportul prin care s-a consemnat comportamentul inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului, ori de constatare a nerespectării clauzelor contractuale de către beneficiar
- documente medicale cu privire la internarea acestuia în instituții medicale sau care atestă probleme medicale cu caracter infecto-contagios (TBC, HIV, HEPATITA A , etc) transmise de către acestea;

c) Refuzul accesului în Adăpostul de Noapte se face în situația în care persoanele:

- se află în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor (solvenților);
- încearcă să introducă în incinta Adăpostului, băuturi alcoolice sau droguri;
- încearcă să introducă în Adăpost obiecte sau substanțe periculoase;
- sunt în evidență cu boli psihice, sunt diagnosticate cu probleme de sănătate care necesită monitorizare și tratament de specialitate pe timp îndelungat, potrivit documentelor medicale elaborate de instituțiile medicale;
- folosesc expresii vulgare, adoptarea unor atitudini sau remarci cu caracter obscen sau indecent și violență fizică față de ceilalți beneficiari și/sau personalul angajat;
- încearcă să distrugă bunurile din inventarul Adăpostului;
- au un comportament agresiv, recalcitrant și revendicativ,
- au primit o interdicție, în urma încălcării Regulamentului de ordine Interioară;
- nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate.

6.4. Drepturile beneficiarului

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Adăpostul de Noapte” au următoarele drepturi:

- drepturile se stabilesc, se suspendă, se modifică după caz încetează în condițiile și procedurile prevăzute de normele legale în vigoare;
- serviciile sociale se acordă la solicitarea beneficiarului;
- beneficiarilor li se respectă drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și / sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii;

- dreptul la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria sa viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale;
- dreptul la autodeterminare prin implicarea lor directă în luarea deciziilor privind intervenția socială care îi vizează cu afirmarea dreptului la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă;
- dreptul la confidențialitate și intimitate, informațiile privind identitatea și aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice decât cu permisiunea acestuia asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume;
- dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale;
- de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
- de a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a fi tratați fără discriminare;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- de a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
- de a accesa toate spațiile și echipamente comune.

6.5. Obligațiile beneficiarului

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Adăpostul de Noapte” au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de Ordine Interioară.
- de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare ;
- să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social;
- de a sesiza conducerea institutiei în cazurile în care profesionistul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic;
- să manifeste respect în relația cu profesionistul;
- să depună toate eforturile în vederea realizării obiectivelor stabilite în Planul de integrare/ reintegrare;

- să informeze în prealabil personalul de specialitate despre cazurile în care din motive personale întemeiate, (îmbolnavire, parasirea localității), renunța temporar la serviciile furnizate de către AN;

6.6. Sancțiuni

În cazul nerespectării prevederilor prezentului regulament precum și a Regulamentului de Regulamentului de Ordine Interioară către beneficiari, coordonatorul centrului, poate dispune sancționarea beneficiarilor, ținând seama de gravitatea și circumstanțele în care s-a produs fapta, cu avertisment verbal sau scris, putând interzice accesul acestora în Adăpost.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Adăpost de Noapte" sunt următoarele:

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

- găzduire pe perioadă determinată de 6 luni (180 zile) de la admitere, conform programului de funcționare al Adăpostului de Noapte. Perioada de găzduire poate fi prelungită, dacă se menține situația de risc, constatată cu ocazia reevaluării situației beneficiarului și aprobată de coordonatorul de Centru;

- pe perioada sezonului rece sau atunci când situația o impune, persoanele aduse din stradă și despre care nu se cunosc informații privind situația lor reală sau nu dețin documente de identitate, se poate oferi găzduire pe o perioadă de la 1 zi până la 7 zile în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și doar în urma evaluării situației și cu acordul coordonatorului de centru; dacă în urma evaluării situației se constată că o persoană face parte din categoria persoanelor fără adăpost și face dovada că are domiciliul în Mun. Carei, cu aprobarea coordonatorului de centru la propunerea asistentului social, perioada de ședere poate fi prelungită dar, nu mai mult de 30 de zile;

- pentru persoanele cu domiciliul în alte localități, se oferă găzduire, pentru o perioadă de cel mult 7 zile într-un an;

- pentru persoanele vârstnice care trăiesc în stradă, Adăpostul de Noapte va oferi găzduire până la referirea cazului către serviciile sociale adecvate și adaptate nevoilor acestora unde aceștia vor fi luați în evidența serviciului respectiv;

- în perioada de iarnă (decembrie-martie), Adăpostul de Noapte va oferi persoanelor care trăiesc în stradă, găzduire în regim de urgență, în urma evaluării efectuată de asistentul social;

- pentru persoanele evacuate temporar din locuință în baza unui ordin de protecție provizoriu, găzduirea în cadrul Adăpostului de Noapte, se va face pe perioada prevăzută în ordinul de protecție emis inițial.

1. Condiții de găzduire:

- se asigură fiecărui beneficiar spațiu de cazare într-un dormitor. Se oferă un spațiu de depozitare pentru haine, îmbrăcăminte și alte obiecte personale, închis cu cheie. Dormitoarele sunt amenajate și dotate astfel încât să ofere un mediu de viață adecvat pentru menținerea siguranței și a sănătății beneficiarilor;

- se asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare;

2. Servicii medicale, igienizare și deparazitare. După înregistrarea în Registrul special de evidență a beneficiarilor, fiecare persoană va fi evaluată din punct de vedere medical. La intrarea în Adăpostul de Noapte, beneficiarii efectuează obligatoriu igiena personală precum și deparazitarea (când situația o impune) sub supravegherea personalului Adăpostului (supraveghetorul de noapte).

3. Informare despre serviciile oferite de către alte centre specializate, pentru a urma programele de integrare/reintegrare socială

4. Informare/consiliere cu privire la integrarea/reintegrarea socială.
5. Programul de funcționare al Adăpostului de Noapte: între orele 20.00 - 8.00.
6. Serviciile sociale vor fi oferite de către asistentul social, în intervalul orar: 08.00-10.00.
7. În cazul decesului unui beneficiar al Adăpostului de Noapte care este lipsit de familie/suținători legali sau în privința căruia persoanele obligate să dispună cu privire la înmormântare în condițiile legii, se găsesc într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinesc obligația (datorită stării de sănătate, relație deteriorată sau situația economică precară etc) DAS asigură înmormântarea.

Adăpostul de Noapte furnizorul de servicii sociale.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său 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) informare asupra drepturilor și beneficiilor serviciilor sociale furnizate la nivel local;

2) informare și prevenire asupra situațiilor de risc social;

3) consiliere socială privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;

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

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

2) elaborarea de proceduri specifice serviciului;

3) realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1) Aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, pe baza unui set de indicatori, elaborați conform prevederilor legale.

2) Evaluarea periodică a resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.

3) Respectarea prevederilor legale privind administrarea și gestionarea resurselor materiale și financiare.

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

(1) Serviciul social „Adăpost de Noapte” funcționează cu un număr de specialiști din care:

a. personal de conducere: - coordonator centru care va presta un nr. mediu de 63 ore/lună;

b. personal de specialitate:

- asistent social, care va presta un nr. mediu de 63 ore/lună;

c. personal de supraveghere: - supraveghetori de noapte: - 1 normă cu un nr. mediu de 168 ore/normă/lună.

d. personal cu funcții administrative:

- 1 normă de îngrijitor, cu un nr. mediu de 63 ore/lună;

;

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul “ Adăpostului de Noapte”, sunt cuprinse în Organigrama

respectiv Statul de funcții al Direcției de Asistență Socială, care sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local .

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(4) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: o fracțiune de normă de 25% pentru postul de coordonator centru.

(5) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul Centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(6) În situația în care numărul de beneficiari este mai mic în raport cu capacitatea centrului și nu se respectă raportul angajat/beneficiar, la propunerea coordonatorului de centru, angajații centrului vor exercita prin delegare alte atribuții în limita competențelor, în alte structuri organizatorice ale Direcției de Asistență Socială Carei.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social "Adăpost de Noapte " este asigurată de directorul DAS și coordonatorul de centru.

(2) Fișa de post a personalului de conducere se revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie. Aceasta conține cel puțin următoarele atribuții:

asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social Adăpost de Noapte;

-elaborează rapoartele 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 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;

-întocmește raportul anual de activitate;

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

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

-desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

-ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, 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 persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

-asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

- verifică respectarea criteriilor de eligibilitate privind admiterea beneficiarilor în cadrul Adăpostului de Noapte, conform procedurii elaborate în acest sens
- verifică permanent buna funcționare a Adăpostului de Noapte, luând toate măsurile necesare pentru ca activitățile specifice să se desfășoare în conformitate cu standardele de calitate privind serviciile sociale acordate persoanelor fără adăpost, precum și pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței acestora, urmărind totodată respectarea drepturilor sociale ale beneficiarilor.
- verifică elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru întreaga activitate de acordare a serviciilor sociale în Adăpostul de Noapte, în conformitate cu standardele de calitate în vigoare și se asigură că beneficiarii au luat la cunoștință despre acestea.
- asigură ca procedurile proprii să fie disponibile, pe suport de hârtie și în orice alt format accesibil persoanelor cu dizabilități la sediul Adăpostului de Noapte
- verifică elaborarea Ghidului beneficiarului pentru Adăpostul de Noapte și se îngrijește de realizarea unor materiale informative privind activitățile derulate, serviciile oferite, precum și despre drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.
- verifică aducerea la cunoștința beneficiarilor a regulilor care trebuie respectate în cadrul Adăpostului.
- verifică întocmirea registrelor speciale de evidență privind admiterea beneficiarilor
- verifică evidența permanentă a beneficiarilor admiși în Adăpostul de Noapte.
- verifică acordarea serviciilor de informare și consiliere socială, alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor din Adăpostul de Noapte.
- verifică întocmirea, aplicarea și monitorizarea programelor de integrare/reintegrare, pentru beneficiari.
- Urmărește antrenarea beneficiarilor Adăpostului de Noapte de a participa la procesul de furnizare a serviciilor sociale, în scopul soluționării situației proprii.
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor.
- asigură organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se înscriu în registrele de evidență privind informarea beneficiarilor de la Adăpostul de Noapte,
- asigură organizarea unor sesiuni de instruire periodică sub semnătură a personalului propriu cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în comunitate.
- asigură ca în cadrul Adăpostului de Noapte să fie aplicate prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.
- ține un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite, care conține toate elementele prevăzute în standardul minim de calitate, aplicabil.
- verifică punerea la dispoziție într-un loc accesibil beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității Adăpostului de Noapte
- verifică lunar, conținutul cutiei de sesizări și reclamații, în prezența a doi beneficiari.
- înregistrează sesizările și reclamațiile într-un registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr.
- urmărește arhivarea sesizărilor și reclamațiilor într-un dosar.

- verifică elaborarea, actualizarea și informarea beneficiarilor cu privire la Carta drepturilor beneficiarilor din cadrul Adăpostului de Noapte .
- verifică elaborarea și actualizarea Codului de Etică valabil în Adăpostul de Noapte.
- se asigură în permanență că tot personalul cunoaște și aplică Codul de Etică valabil în Adăpostul de Noapte, prin organizarea unor sesiuni de instruire periodică sub semnătură a personalului angajat.
- verifică existența documentelor care constituie dosarele personale ale beneficiarilor, conform procedurilor în vigoare în Adăpostul de Noapte
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- pune la dispoziția fiecărui beneficiar un spațiu de depozitare (pentru medicamente, bani sau alte valori, acte personale), care se închide cu o cheie aflată în posesia beneficiarului, o dublură a cheii fiind păstrată în fișet închis la conducătorul Adăpostului de Noapte
- asigură amenajarea de spații comune suficiente și adaptate pentru realizarea activităților zilnice în Adăpostul de Noapte.
- verifică întreținerea unor grupuri sanitare suficiente și funcționale pentru beneficiari și separat pentru angajații Adăpostului de Noapte.
- asigură punerea la dispoziția beneficiarilor a unor mijloace de comunicare cu rude și prieteni (telefon, după caz calculator/laptop cu acces la internet) beneficiarilor din Adăpostul de Noapte .
- asigură controlul și supravegherea activităților de dezinfecție și igienă conform graficelor stabilite în Adăpostul de Noapte, în camere, grupuri sanitare, sala de mese, alte spații comune.
- urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și de control al infecțiilor în Adăpostul de Noapte, în conformitate cu legislația în vigoare.
- urmărește igienizarea periodică a clădirii, dezinsecția și deratizarea incintelor
- participă la elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant
- urmărește asigurarea condițiilor pentru încurajarea și implicarea activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea unui plan de dezvoltare
- propune și urmărește asigurarea unei structuri de personal capabilă să desfășoare activitățile și să acorde serviciile în concordanță cu scopul/funcțiile Adăpostului de Noapte și cu nevoile beneficiarilor.
- în situația în care constată că personalul încadrat este insuficient face propuneri motivate de modificare a organigramei, pe care le înaintează șefului ierarhic.
- cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale Adăpostului de Noapte.
- urmărește supravegherea funcționării instalațiilor pentru utilități în cadrul Adăpostului de Noapte.
- colaborează cu alte structuri din DAS Carei, pentru dotările cu bunuri și materiale care trebuie asigurate, cu respectarea termenelor din procedurile în vigoare în cadrul DAS Carei.
- urmărește ca beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, să cunoască activitatea și performanțele Adăpostului de Noapte.
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu structurile DAS/SPAS Carei.
- cu acordul șefului ierarhic asigură comunicarea și colaborarea cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.

- urmărește supravegherea interiorului clădirii unde funcționează Adăpostul de Noapte pentru preântâmpinarea situațiilor de criză.
- asigură măsurile de supraveghere și verificare pentru ca beneficiarii să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor, să nu consume și să nu introducă în incinta Adăpostului de Noapte băuturi alcoolice sau droguri, să nu introducă obiecte sau substanțe periculoase, să nu sustragă bunurile din inventarul instituției.
- în cazul nerespectării Regulamentului de Ordine Interioară de către beneficiari, poate dispune sancționarea beneficiarilor, ținând seama de gravitatea și circumstanțele în care s-a produs fapta, cu avertisment verbal sau scris, putând interzice accesul acestora în Adăpost.
- în situații deosebite, când s-a produs o vătămare corporală importantă ori deces, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, informează de îndată furnizorul de servicii sociale, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia și la solicitarea acestuia organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică, serviciul public de asistență socială, etc.) Notificarea acestor instituții se realizează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.
- asigură pe bază de protocol, colaborarea cu Poliția Locală și alte instituții abilitate după caz, pentru buna desfășurare a activităților precum și pentru identificarea de soluții de sprijin pentru beneficiari.
- urmărește înregistrarea corectă a solicitărilor adresate Adăpostului de Noapte în aplicația de management al documentelor.
- întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine.
- evaluează în condițiile legii activitatea angajaților din cadrul Adăpostului de Noapte.
- întocmește planificarea turelor pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale.
- verifică pontajul lunar al angajaților din subordine.
- propune durata perioadei de probă între 6 luni și un an pentru angajații debutanți, propune promovări în grad sau treaptă profesională pentru subordonați, în condițiile legii.
- întocmește documentația necesară licențierii/relicențierii serviciului social Adăpost de Noapte..
- urmărește asigurarea cunoașterii și respectării normelor generale privind P.S.I., S.S.M. și situații de urgență de către beneficiari, pentru aplicarea lor în Adăpostul de Noapte.
- întocmește rapoarte și situații periodice, referate, pentru buna desfășurare, a activității Adăpostului de Noapte.
- urmărește realizarea indicatorilor prevăzuți pentru Adăpostul de Noapte, încadrarea în standardele de cost aprobate prin HCL .
- respectă prevederile sistemului de control intern/managerial,întocmește după caz proceduri de lucru pentru activitățile proprii.
- participă la elaborarea/actualizarea sistemului de control intern/managerial în cadrul instituției.
- respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.

-respectă obligațiile și normele de conduită care revin personalului prin Codul etic valabil în cadrul instituției, efectuează instruirea subordonaților pentru cunoașterea și respectarea acestor norme.

-respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară valabile în cadrul instituției, efectuează instruirea subordonaților pentru cunoașterea și respectarea acestora.

-respectă termenele stabilite pentru efectuarea atribuțiilor de serviciu.

-efectuează periodic instruirea salariaților sub aspectul sănătății și securității în muncă și instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor conform domeniului de activitate al fiecărui salariat din subordine, periodicitatea efectuării instructajului fiind de maxim 6 luni pentru fiecare domeniu de activitate, stabilită prin Instrucțiunile proprii ale Primăriei, aprobate în conformitate cu legislația în vigoare.

-consemnează obligatoriu instruirea de securitate și sănătate în muncă în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii, fișa fiind semnată de către angajatul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

-păstrează Fișa de instruire a angajatului însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare și a examenului medical periodic.

-este responsabil pentru instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților conform tematicilor întocmite de responsabilul desemnat pentru activitatea de PSI din cadrul instituției în baza Instrucțiunilor proprii .

-cunoaște și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare, specifică activității pe care o desfășoară.

-organizează activitatea subordonaților la locul de muncă în conformitate cu normele în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă.

-răspunde de evidența prezenței zilnice, de programarea și evidența efectuării concediilor de odihnă a personalului din subordine.

- verifică existența obiectelor de inventar conform Listelor de inventar pe locuri de folosință și starea de fixație a centrului, consemnând eventualele nereguli/defecțiuni în procesul verbal de predare-primire a serviciului/Registrul administratorului;

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Art 10 Personalul de specialitate și auxiliar

1) Personalul de specialitate/supraveghere,

a) Asistent social (263501)

b) Supraveghetor de noapte (532907)

c) Ingrijitor

(2) Fișele de post ale personalului de specialitate se revizuiesc anual sau ori de câte ori este nevoie. Acestea conțin cel puțin următoarele atribuții:

a) Asistent social (263501)

-asigură informarea potențialilor beneficiari privind activitățile desfășurate și serviciile oferite de Adăpostul de Noapte; evaluează situația persoanelor și face propuneri de prelungire a perioadei de găzduire în AN, pe perioada sezonului rece sau atunci când situația o impune, pentru persoanele care nu au domiciliul în Mun. Carei sau urmează să și-l stabilească și fac dovada că au început demersurile pentru stabilirea reședinței/domiciliului în Mun. Carei;

- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Adăpostului de Noapte, Regulamentul de ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Adăpostului de Noapte.
- Cunoaște Ghidul beneficiarului Adăpostului de Noapte și materiale informative actualizate periodic privind scopul, obiectivele, serviciile și facilitățile, activitățile, serviciile sociale și alte informații considerate utile;
- Realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și asupra oricăror aspecte considerate utile, prin sesiuni de informare destinate beneficiarilor organizate cel puțin o dată pe lună.
- Utilizează un registru de evidență privind informarea beneficiarilor în care consemnează inclusiv tema informărilor și data acestora.
- Elaborează și aplică procedura de admitere a beneficiarilor în cadrul Adăpostului de Noapte, urmărind respectarea criteriilor și condițiilor stabilite prin Regulamentul de acordare a serviciilor sociale furnizate în cadrul Adăpostului de noapte, aprobat prin HCL.
- Asigură admiterea beneficiarilor conform criteriilor de eligibilitate și a procedurii de admitere aprobate la nivelul Adăpostului de Noapte
- La admitere instruește fiecare beneficiar cu privire la condițiile ce trebuie respectate în Adăpostul de Noapte. Se asigură că beneficiarul a semnat de luare la cunoștință, în registrul de evidență al beneficiarilor la rubrica referitoare la instruirea acestuia/fișa de informare privind condițiile de admitere.
- Elaborează instrumentele de lucru necesare activității sale.
- Întocmește fișele de observații pentru beneficiarii care solicită serviciile Adăpostului,
- Urmărește evidența admiterii beneficiarilor conform procedurii proprii de admitere în cadrul Adăpostului de Noapte și în acest sens utilizează un registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor.
- Asigură păstrarea Registrului de evidență a beneficiarilor în fișete/dulapuri închise, astfel încât să se asigure confidențialitatea asupra datelor personale ale beneficiarilor.
- Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens
- Înregistrează în dosarele beneficiarilor fișele de observație, anchetele sociale, notele interne, și orice alte documente care țin de aînțetarea beneficiarilor.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, ale standardelor minime de calitate aplicabile și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare în cadrul Adăpostului de noapte, aprobat prin HCL.
- Asigură furnizarea serviciului de informare și consiliere socială de specialitate, a beneficiarilor, dimineața, înainte de plecarea beneficiarilor din adăpost. Programul acestora este afișat la sediul Adăpostului de Noapte
- Colaborează cu alte centre de zi/servicii sociale acordate în comunitate în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, cu acordul șefului ierarhic. Comunică în permanență cu serviciile din DAS Carei, în vederea monitorizării beneficiarilor și includerii acestora în programe de integrare/reintegrare socială.
- Transmite lunar către serviciul public de asistență socială - DAS Carei lista cu beneficiarii din luna precedentă și informări privind situația acestora.
- Colaborează cu serviciile de poliție și jandarmerie și orice alte servicii publice cu care Adăpostului de Noapte încheie convenții de colaborare.
- Informează beneficiarii despre serviciile oferite de către centre specializate, pentru a urma programele de integrare/reintegrare socială. Încurajează participarea

beneficiarilor la aceste programe de integrare/reintegrare socială; colaborează cu specialiști din alte unități după caz, în vederea soluționării unor situații în favoarea beneficiarilor, cu acordul șefului ierarhic.

-Aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor. În acest sens participă la elaborarea procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor Adăpostului de Noapte pe care o și aplică.

-Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Adăpostului de Noapte, informând beneficiarii asupra modalității de formulare a unor eventuale reclamații, conform procedurii aprobate în acest scop.

-Elaborează și aplică procedura pentru gestionarea sesizărilor/reclamațiilor adresate Adăpostului de Noapte.

-Întocmește registrul special pentru evidența sesizărilor/reclamațiilor.

-Elaborează și aplică procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor, în Adăpostul de Noapte.

-Elaborează și aplică procedura operațională privind gestionarea evenimentelor/incidentelor deosebite în Adăpostul de Noapte.

-Întocmește și utilizează un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat.

-Asigură monitorizarea respectării standardelor minime de calitate în cadrul Adăpostului de Noapte.

-Sesizează conducerea Adăpostului de Noapte asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, etc.

-Elaborează și aplică procedura operațională privind încetarea/încetarea serviciilor acordate în cadrul Adăpostului de Noapte și se asigură ca beneficiarii să ia la cunoștință condițiile de încetare/încetare a serviciilor acordate.

-În perioadele geroase de iarnă, realizează necesarul estimat de băuturi calde nealcoolice (ceai, etc.), pentru seară, pe care le oferă beneficiarilor.

-Arhivează dosarele beneficiarilor și alte documente interne conform procedurii în vigoare în cadrul DAS Carei.

-Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

-Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și pentru respectarea legislației în vigoare.

-Coordonează după caz studenții care efectuează practica în Adăpostul de Noapte, în condițiile legii și ale procedurii în vigoare în cadrul DAS .

-Creează baza electronică de date privind beneficiarii Adăpostului de Noapte.

-Actualizează periodic baza de date cu informațiile recente legate de beneficiari.

-Întocmește corect și la timp toate documentele, conform procedurilor valabile în cadrul Adăpostului de Noapte.

-Întocmește diferite statistici solicitate de DAS .

-Respectă termenele stabilite pentru efectuarea atribuțiilor de serviciu.

-Contribuie activ la buna desfășurare a activităților, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.

b)Supraveghetor de noapte (532907)

-

Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Adăpostului de Noapte, Regulamentul de Ordine Interioară, Carta drepturilor

beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Adăpostului de Noapte

-Se implică în derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de Organizare și Funcționare în vigoare.

-Asigură găzduirea beneficiarilor/primirea în Adăpostul de Noapte, conform unui tabel transmis de către asistentul social, care curpinde persoanele pentru care s-a aprobat admiterea de către șeful de centru.

-La intrarea beneficiarului în Adăpost, solicită prezentarea actelor de identitate.

-Prezintă fiecărui beneficiar, spațiul de cazare.

-Înregistrează beneficiarii primiți într-un Registru special de prezență a beneficiarilor, disponibil la sediul Adăpostului de Noapte, în care consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta, seria și nr.cărții de identitate dacă o are, semnătura acestuia.

-Asigură păstrarea Registrului de prezență a beneficiarilor precum și alte registre/documente, în fișete/dulapuri închise, în așa fel încât să fie accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens, asigurând confidențialitatea asupra datelor personale ale beneficiarilor.

-În conformitate cu orarul stabilit, permite accesul în Adăpost, beneficiarilor care au asupra lor un bagaj mic de mână (lucruri de strictă necesitate) și dacă aceștia nu se află sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a solvenților.

- Pune la dispoziția fiecărui beneficiar un spațiu de depozitare (fișete, dulapuri) pentru haine, încălțăminte și alte obiecte personale, închis cu cheie. O cheie revine beneficiarului și una supraveghetorului de noapte.

- La cererea beneficiarului păstrează pe timpul nopții, obiecte de valoare, bani și acte personale într-un fișet închis, numai după completarea unui proces-verbal de predare-primire semnat de beneficiar și de supraveghetorului de noapte.

-Se asigură că fiecare beneficiar are acces la un spațiu de cazare într-un dormitor.

-Oferă beneficiarilor obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare.

-Oferă beneficiarilor materialele de igienă personală, și îi supraveghează să efectueze igiena personală și deparazitarea.

-Supraveghează ca beneficiarii să respecte programul de baie și permite accesul acestora în camere numai după efectuarea igienei personale.

-Urmărește permanent ca beneficiarii să întrețină spațiile Adăpostului (dormitoare, holuri, grupuri sanitare, sală de mese, sală de socializare, sală primiri, vestiar), curate, igienizate, în conformitate cu regulamentele interne.

-Distribuie o pereche de papuci beneficiarilor și consemnează într-un registru de evidență.

-Permite accesul în dormitoare beneficiarilor care au papuci de casă și care s-au igienizat.

-Nu permite intrarea în camere cu genți, plase, sacoșe, ci numai cu lucruri personale necesare igienei individuale.

-Urmărește utilizarea corespunzătoare de către beneficiari a dotărilor ce se pun la dispoziția acestora pentru spălarea hainelor și lenjeriei proprii (mașini de spălat rufe), înștiințează șeful ierarhic asupra măsurilor ce se impun pentru buna desfășurare a activității.

-Asigură ca beneficiarii să frecventeze în condiții de confort și siguranță spațiile comune, care se mențin curate și igienizate, având un program de curățenie zilnică.

- Respectă, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale. Îi tratează individualizat și le asigură accesul la servicii, fără discriminare. Le permite să-și utilizeze așa cum doresc lucrurile personale și de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.
- Urmărește ca în Adăpostul de Noapte să se păstreze ordinea și liniștea.
- Urmărește ca beneficiarii să respecte obligațiile prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară.
- Ține evidența beneficiarilor care refuză să efectueze curățenia în camere și în spațiile comune conform programării, aceștia urmând să fie sancționați conform regulamentului de ordine interioară.
- Ține evidența beneficiarilor care sunt prinși înainte și după intrarea în Adăpost, având sticle, recipiente cu băuturi alcoolice, solvenți, etc., aceștia urmând să fie sancționați conform regulamentului de ordine interioară, iar obiectele vor fi confiscate și distruse.
- Poate solicita părăsirea pe loc a Adăpostului de Noapte, pentru beneficiarii care au săvârșit abateri deosebit de grave (lovirea altor beneficiari, vătămări corporale, distrugerea bunurilor din dotarea Adăpostului), conform Regulamentului de Ordine Interioară.
- Efectuează controalele pentru a preveni și a anihila după caz situațiile de criză în cadrul Adăpostului.
- În situații de criză colaborează cu șeful de centru, polițistul local și după caz cu instituțiile abilitate: Poliția Locală, Jandarmerie, Serviciul de urgență și altele, pentru eliminarea stărilor conflictuale.
- Aplică procedura pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor Adăpostului de Noapte
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Adăpostului, conform procedurii aprobate în acest scop.
- Păstrează în condiții de siguranță registrul special pentru evidența sesizărilor/reclamațiilor.
- Aplică procedura pentru gestionarea sesizărilor/reclamațiilor adresate Adăpostului de Noapte
- Aplică procedura pentru gestionarea incidentelor deosebite în cadrul Adăpostului de Noapte
- În situații deosebite, când s-a produs o vătămare corporală ori deces, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, informează imediat șeful ierarhic.
- Aplică procedura pentru încetarea serviciilor acordate în cadrul Adăpostului de Noapte
- Consemnează în raportul de tură și Registrul de incidente, incidentele deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat, precizând data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, etc.
- Întocmește la fiecare tură un raport scris de activitate.

- Păstrează registrele privind prezența beneficiarilor în dulapuri speciale.
- Urmărește permanent ca spațiile igienico-sanitare ale Adăpostului să fie funcționale, anunțând șeful de centru pentru a preveni sau remedia avariile, după caz .
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului.
- Participă la întâlnirile de lucru și de instruire.
- Colaborează cu întreg personalul Adăpostului de Noapte și al Direcției de Asistență Socială privind desfășurarea activității în cadrul instituției.
- Îndeplinește corect și la timp toate sarcinile trasate, conform procedurilor de lucru.
- Respectă termenele stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul Adăpostului de Noapte, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic, în limita competențelor.
- Contribuie direct, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă la buna desfășurare a activităților din cadrul DAS .
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS .
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial.
- Răspunde de gestionarea și exploatarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru și a aparaturii care o deservește.
- Respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., termenele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul Adăpostului de Noapte și al DAS Carei.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire (1)

a) Atribuții ale îngrijitorului/ muncitor necalificat: (515301)

- Dimineța la plecarea beneficiarilor din Adăpost răspunde de întreținerea curățeniei zilnice în camere, holuri, grupuri sanitare, oficii, săli de mese, birouri (pereți, uși, geamuri, pardoseli), pe care o efectuează cu materiale și ustensile folosite pe destinații, la Adăpostul de Noapte.
- Se îngrijește să nu deterioreze mobilierul, pereții și instalațiile din incinte, în timpul executării curățeniei.
- Verifică efectuarea de către beneficiari a curățeniei în camere și în spațiile comune în Adăpostul de Noapte.
- Pune zilnic la dispoziția supraveghetorilor de noapte lenjerie curată pentru beneficiarii care solicită găzduirea în Adăpost pe baza unui proces verbal de predare primire.
- Efectuează zilnic schimbarea lenjeriei murdare.
- Pentru beneficiarii care se prezintă în fiecare seară și folosesc aceeași lenjerie, efectuează schimbarea lenjeriei săptămânal sau de câte ori este nevoie
- Cunoaște și respectă utilizarea corectă a produselor dezinfectante, în condiții de securitate.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, etc.) pe care le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Verifică mobilierul/suprafețele, din incintele unde realizează activitățile de curățenie și înștiințează superiorul ierarhic, dacă sunt identificate probleme legate de neutilizarea acestora în condiții bune.
- Respectă termenele din programul de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare, pe care îl pune în aplicare.
- Utilizează materialele igienico-sanitare și dezinfectanții necesari cu eficiență maximă.

- Respectă un program în vederea spălării hainelor beneficiarilor.
- Ajută beneficiarii Adăpostului de Noapte în efectuarea igienei camerelor.
- Păstrează în condiții de siguranță materialele igienico-sanitare și de dezinfecție, în spații special amenajate, la care au acces doar persoanele desemnate în acest sens.
- Transportă gunoiul pe circuitul stabilit în cadrul Adăpostului de Noapte, în condiții corespunzătoare, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acesta.
- Realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare, în containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora.
- La toate măsurile de siguranță pentru prevenirea infecțiilor posibil să fie transmise prin manevrarea sau depozitarea defectuoasă a deșeurilor.
- Sesizează conducerea asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, etc.
- Colaborează cu personalul Adăpostului de Noapte în vederea eficientizării activității de curățenie.
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de ordine Interioară, ale Cartei drepturilor beneficiarilor, ale Codului de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Adăpostului de noapte
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor în cadrul Adăpostului de Noapte.
- Respectă termenele stabilite pentru efectuarea atribuțiilor de serviciu.
- Supraveghează și ține evidența beneficiarilor de la venitul minim garantat care desfășoară activități administrativ gospodărești și de curățenie în cadrul Adăpostului de Noapte conform legii.
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul Adăpostului de Noapte, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic, contribuie direct, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă la buna desfășurare a activităților din cadrul DAS .
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov.
- Respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul Adăpostului de Noapte și al DAS.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Directorul DAS și coordonator.

Art. 12 Finanțarea serviciului “Adăpost de noapte”

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Adăpostul de Noapte are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor Adăpostului de Noapte se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului Carei.

Președinte de ședință
Ioan MERCA



Contrasemnează
Secretar General al Municipiului Carei
cj. Adela-Crina OPRITOIU