

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

Art. 1 Definitie:

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

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

Identificarea serviciului social

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

Scopul serviciului social

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

Cadru legal de infiintare, organizare si functionare

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

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

dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale- Anexa nr. 5.

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

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

Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Adapostul de noapte „Speranta” sunt urmatoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Beneficiarii serviciului

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

- persoane fara adapost si care nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- persoanele singure ori familiile care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situatii de forță majoră, trăiesc în stradă;
- persoane/familii care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se afla în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare; persoane transferate/ aduse în regim de urgenta;

- persoane varstnice fără locuință cu probleme sociale deosebite;
- agresori implicați în acte de violență domestică;
- persoane eliberate din penitenciare, dar care nu au domiciliu/ reședință;
- persoane/familii care trăiesc în locuințe insalubre, improvizate, fără utilități de bază, sunt evacuate pentru neplata cheltuielilor cu titlu de chirie, întreținere sau din alte motive prevăzute de lege;
- tinerii care au părăsit sistemele de protecție socială;
- alte categorii de persoane fără adăpost.
- persoane fără locuință care suferă de boli cronice netransmisibile.

Norme privind accesul beneficiarilor în adăpost

1. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Să nu dețină locuința;
- Domiciliul/reședința să fie în Municipiul Târgoviste sau să se găsească în risc de marginalizare socială și în imposibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii pe raza Mun. Târgoviste;
- Să nu necesite îngrijire de specialitate sau să fie încadrate în grad de dependență 1A, 2A, 3A;
- Să nu se afle în stare psihotică sau să sufere de boli transmisibile;
- beneficiarul nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;
- beneficiarul trebuie ca din punct de vedere medical să fie apt de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă;

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

Contribuția beneficiarului este 0 lei.

Costul mediu lunar de întreținere în Adăpostul de noapte „Speranța”, este aprobat anual prin hotărârea Consiliului Local.

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

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

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

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

Contribuția beneficiarului este 0 lei.

Costul mediu lunar de întreținere în Adăpostul de noapte „Speranța”, este aprobat anual prin hotărârea Consiliului Local.

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

a) actele necesare înscrierii:

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

- adeverinta de la medicul de familie ca pot sa intre in colectivitate, copie acte medicale privind istoricul medical si tratamentul de specialitate, dupa caz;
- declaratie pe propria raspundere ca nu detine locuinta de domiciliu sau resedinta (exceptie fac persoanele care au primit ordin de restrictie);
- proces verbal de luare la cunostinta a procedurilor Adapostului;
- acord pentru drepturile de prelucrare imagine;
- angajament individual.
- In contextul pandemiei COVID 19 testarea inainte de intrare in cesntru este obligatorie.

b) evaluarea initiala:

- ancheta sociala;
- fisa de evaluare psihologica;
- fisa de evaluare medicala;
- fisa deschidere caz.

c) planul de interventie (PPI)- anual, sau ori de cate ori este cazul;

d) fisa monitorizare sociala- privind integrarea/ reintegrarea sociala- lunar;

e) raport de activitate medicala- la fiecare interventie efectuatata;

f) raport de consiliere psihologica- bilunar;

g) fisa monitorizare psiho- socio- medicala-lunar;

h) fisa individuala de reevaluare (6 luni);

i) fisa monitorizare postservicii (lunar, timp de 3 luni).

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

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

3. Condiții de încetare a serviciilor:

- acordul partilor privind incetarea serviciilor;
- scopul serviciilor a fost atins;
- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea, in mod repetat, de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara si a angajamentului individual;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a adapostului, etc.) adapostul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în adapost în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul adapostului;
- daca s săvârșit fapte penale în timpul furnizării serviciilor în adăpost;
- dacă a sustras sau a distrus voit bunuri din cadrul adapostului sau a produs vătămări corporale altor persoane.
- decesul beneficiarului.

Serviciile oferite:

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

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

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

- **Consiliere medicală pentru:**

- înscrierea pe lista unui medic de familie a beneficiarilor care nu sunt înscriși pe listele unui medic de familie și cooperare cu medicul de familie;
- educația sanitară privind efectele nocive ale fumatului, alcoolului, drogurilor;
- metode de contracepție și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală;
- dietetica în unele boli cronice;
- igienă corporală și alimentară etc.;
- respectarea planului de recuperare/ reabilitare;
- colaborarea cu responsabili ai altor instituții partenere privind internarea în centre specializate;
- consiliere în privința alegerii unei alimentații sănatoase.

- **Consiliere psihologică în vederea:**

- reintegrării beneficiarului într-o viață activă, în măsura posibilităților individuale;
- optimizării, autocunoașterii și a dezvoltării personale;
- prevenirii abuzului și a neglijării;
- prevenirii și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
- promovării sănătății;
- intervenții specializate în situații de criză;
- suport psihologic și orientare/ reorientare profesională.

Norme privind funcționarea centrului:

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

- programului de funcționare 20:00– 08:00 (accesul în centru, cu excepția beneficiarilor angajați, se face până la ora 23:00); în perioada codurilor de vreme severă, programul centrului se modifică.
- respectării programului de intrare/ ieșire și cel de servire al mesei este afișat în centru la loc vizibil, cu amendamentul că în perioada 1 noiembrie- 31 martie beneficiarilor li se permite accesul în centru și pe timpul zilei, atunci când condițiile meteorologice sunt extreme;
- programul de funcționare pe perioada pandemiei este continuu (24 ore/ zi) și vor fi acordate de către Cantina de ajutor social 3 mese/ zi, atât beneficiarilor de servicii, cât și salariaților, care vor desfășura activitățile în izolare la locul de muncă;
- tuturor prevederilor din angajamentul individual semnat de luare la cunoștință la acordarea serviciilor sociale;

- efectuării igienizării spațiului de locuit și a spațiilor comune- dimineata, între orele 07.00- 08.00 și seara între orele 22.00- 23.00;

- cantități de haine pe care beneficiarul le poate deține în centru este de maxim 20 kg. Nu se primesc animalele de companie ale persoanelor- beneficiare de servicii.

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

- activități recreative și de petrecere a timpului liber- discuții pe teme de interes pentru beneficiari, vizionare emisiuni TV, jocuri de societate: rummy, sah, table;

- consiliere și informare/ educație socială, medicală și psihologică (teme care privesc drepturi/ obligații- Carta drepturilor beneficiarilor, igiena personală și a spațiului de locuit- importanță, riscuri, bolile cu transmitere sexuală- prevenire, riscuri, adicțiile- efecte și riscuri, prevenirea accidentelor de circulație, degerături, insolatie- prevenire, riscuri), Codul bunelor maniere, etc.;

- activități de autogospodărire și pregătire pentru o viață independentă: activități de curățenie în camera și grupul sanitar, de igienizare și ecologizare desfășurate în centru și în afara centrului;

- activități ce vizează implementarea măsurilor prevăzute în PPI.

- Măsuri stabilite pentru Centrele rezidențiale de îngrijire și asistență a persoanelor vârstnice, centrelor rezidențiale pentru copii și adulți, cu și fără dizabilități, precum și pentru alte categorii vulnerabile, prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și în regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului [nr. 867/2015](#), cu modificările și completările ulterioare

- În condițiile art.5, alin (1) litera e) din Legea nr. 55/2020, cu modificările ulterioare, se stabilesc următoarele măsuri:

- 1. se instituie obligația de a asigura măsurile de continuitate a activității centrelor rezidențiale de îngrijire și asistență a persoanelor vârstnice, centrelor rezidențiale pentru copii și adulți, cu și fără dizabilități, precum și pentru alte categorii vulnerabile și de a stabili programul de lucru al angajaților, potrivit [art. 19](#) din Legea nr. 55/2020, cu modificările ulterioare, cu avizul direcțiilor de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București;

- 2. furnizorii de servicii sociale de tip rezidențial își organizează programul în funcție de contextul epidemiologic existent la nivel local și cu respectarea normelor în vigoare privind legislația în domeniul muncii. Activitatea la nivelul acestor servicii va fi organizată și desfășurată cu respectarea normelor de prevenire a răspândirii virusului SARS-CoV-2 instituite de autoritățile competente, respectând procedurile de lucru.

- În cazul în care este necesară primirea în regim de urgență a unui beneficiar acesta se va prezenta la Unitatea de Primiri Urgente sau, după caz la unitățile sanitare autorizate, pentru efectuarea testului COVID, iar după efectuarea acestuia, până la primirea rezultatului, acesta va fi izolat singur în camera sau izolator, sau vor fi utilizate separatoare, perdele, ecrane de plastic, cu păstrarea distanței între paturi.

- În cazul în care în izolator nu mai este loc sau nu se poate identifica altă soluție, aceasta va fi izolată cu persoana care este în izolator cu prelungirea perioadei de izolare. În cazul în care este folosită toaleta și de persoane aflate în camin aceasta va fi dezinfectată după fiecare folosire.

- Salariații Centrelor rezidențiale rămân în izolare în cadrul centrului pentru o perioadă de 14 zile. La revenire în centru se efectuează testul COVID 19 pentru toți salariații, conform programărilor. Fiecare salariat va completa o declarație privind acordul cu programul de lucru, declarației pe proprie răspundere privind intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției cu noul Coronavirus (COVID-19), precum și cu

privire la prezența/absența simptomelor specifice infecției atât pentru ele cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora.

- Conducerea Directiei va proceda la modificarea graficului de lucru, in functie de modificarile legislative aparute si va testa saptamanal personalul centrelor rezidentiale prin grija DSP Dambovita. Graficul de lucru va fi avizat de DSP Dambovita transmis de catre Serviciul Resurse Umane.
- Ieșirea beneficiarilor din centre va fi reluată pentru motive justificate, cum ar fi deplasarea la locul de muncă, acolo unde este cazul.
- Cu excepția deplasării la locul de muncă, celelalte ieșiri vor fi precedate de informarea în scris a beneficiarului cu privire la recomandările de siguranță publică emise de INSP, precum și de stabilirea unui traseu clar al deplasării în exteriorul centrului.
- Informarea în scris nu se aplică copiilor sub 16 ani, care pot ieși din serviciu social numai însoțiți de personal.

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

Drepturile beneficiarilor:

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

Obligațiile beneficiarilor:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Obligații specifice:

- Să nu introducă în centru arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice, droguri/ substanțe halucinogene;
- Să nu consume în incinta centrului alcool, droguri, substanțe halucinogene;
- Să nu se afle sub influența alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene la sosirea în centru;
- Să respecte orarul de funcționare al centrului;
- Să respecte programul de servire a meselor afisat la vizier/ Sala de mese;
- Să respecte personalul angajat al centrului, să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personal/ ceilalți beneficiari;
- Să colaboreze cu personalul angajat și să puna la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile;
- Să nu distrugă și să nu sustraga bunurile din inventarul centrului;
- Să fumeze numai în locul special amenajat în afara centrului;
- Să păstreze ordinea și curățenia în centru;

- Sa schimbe hainele/ incaltamintea de strada in treningurile/ pijamalele si papucii, oferite de centru, la intrarea in adapost;
- Să respecte graficul de efectuare a curateniei în interiorul si exteriorul adapostului;
- Sa participe la activitatile de curatenie si ecologizare desfasurate in centru si in afara centrului;
- Sa efectueze in mod obligatoriu igiena personala la intrarea in Adapost;
- Să păstreze liniștea;
- Să nu întrețină relații sexuale în centru; de asemenea este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și invers.

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

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

Sanctiuni

Nerespectarea regulamentului atrage după sine următoarele sancțiuni:

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

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

		centrului
--	--	-----------

- Sistarea furnizării serviciilor sociale.

1. Hotărârea de sancționare se comunica beneficiarului și intră în vigoare la data comunicării.
2. Persoanele care fură sau provoacă daune în incinta centrului răspund material și penal de lipsurile și deteriorările produse.

Principalele funcții

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în raport cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe timp de noapte;
3. asigurare cazarmament;
4. asistenta socială, psihologică și medicală;
5. organizarea de activități recreative.

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

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

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

1. elaborarea ghidului beneficiarului și informarea acestuia ;
2. informarea beneficiarilor privind Regulamentele și Procedurile de lucru;
3. elaborarea de rapoarte de activitate și postarea pe site-ul furnizorului.
4. elaborarea Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;
5. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Aducerea la cunoștință a procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, precum și a incidentelor deosebite.
5. Cutia pentru sesizări și reclamații este dispusă într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor;
6. Informarea organelor competente prevăzute de lege în cazul unor situații deosebite.

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

- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale adăpostului;

- evaluarea periodica a salariatilor adapostului;
- intocmire raport de activitate;
- elaborare și aplicare plan de instruire și formare profesională pentru angajați.

STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

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

- a) personal de conducere: sef centru- 1;
- b) personal de specialitate- specialist in angajare asistata- 1;
 - lucrator social pentru persoane cu probleme de dependenta- 2;
 - psiholog- 1, asigurat de catre seful de centru al Adapostului;
 - asistent medical- 1, asigurat de catre Centrul rezidential de asistenta si reintegrare/ integrare sociala pentru persoanele fara adapost „Sfanta Maria”, in zilele de marti si in ultima saptamana a fiecarei luni; ; pe perioada pandemiei asigura zilnic termometrizarea beneficiarilor si a angajatilor aflati in Adapost;
- c) personal cu functii administrative, gospodarie, deservire: ingrijitor curatenie- 1.

PERSONALUL DE CONDUCERE

Personalul de conducere poate fi:

Sef de centru:

Atribuții:

- Respecta recomandarile directorului Directiei de Asistenta Sociala, conform prevederilor legale de asistenta sociala.
- Asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care un isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale si codului muncii;
- Elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- Identifica/informeaza vizitatorii/posibili beneficiari cu privire la obiectul de activitate al clubului, programul de lucru, serviciile sociale acordate, programul de desfasurare al activitatilor, ofera pliante/informatii despre modalitatile de accesare a paginei de socializare/adresei de email, asigurand egalitatea sanselor privind accesul persoanelor varstnice la informatii, servicii si resurse.
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- Colaboreaza cu alte centre/ alti furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- Intocmeste raportul anual de activitate;
- Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca intre angajati;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- Desfasoara activitati pentru promovarea activitatii adapostului in comunitate;
- Intervine operativ in rezolvarea cazurilor urgente.
- Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de organizare si functionare, a procedurilor de lucru, a Codului de conduita Etica si Regulamentului intern.
 - Reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara sau din strainatate, precum si justitie;
 - Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarului;
 - Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare, a procedurilor de lucru, a Codului de conduita Etica si Regulamentului intern.
 - Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - Indeplineste si alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil;
 - Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in derularea activitatii;
 - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
 - Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor;
- x) in perioada pandemiei SARS-CoV-2: informeaza prin mijloace electronice angajatii cu privire la riscurile de infectare si raspandire a virusului, cu privire la masurile de distantare sociala, care se aplica in centru, precum si cu privire la regulile de gestionare a situatiilor in care o persoana doreste sa intre in centru si prezinta simptome ale infectarii cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- informeaza beneficiarii asupra importantei respectării regulilor de igienă, instruindu-i cu privire la măsurile concrete de igienă necesare pentru a evita infectarea cu virusul COVID-19;
 - respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;
 - sa poarte echipamentul de protectie si echipamente specifice combaterii virusului (masca de protectie de unica folosinta, manusi de unica folosinta etc)- pe perioada pandemiei COVID- 19;
 - accesul in interiorul unitatii se va realiza doar ca urmare a primirii rezultatelor negative a testarea COVID- 19;
 - este strict interzis, in perioada pandemiei, accesul in centru (inclusiv in curtea institutiei) daca temperatura corporala depaseste 37,3 C, precum si daca prezinta orice semne de gripa/raceala (e.g., tuse, stranut, nas infundat);
 - are obligatia de a informa beneficiarii asupra importanteii respectarii regulilor de igiena, instruindu-i cu privire la masurile concrete de igiena necesare pentru a evita infectarea cu virusul COVID-19;
 - asigura monitorizarea in permanenta a starii de sanatate a beneficiarilor, urmand a se lua masurile care se impun (apel DSP, medic institutie, 112), in situatia depistarii cazurilor de infectare cu orice tip de infectie respiratorie;
- y) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
-

In calitate de psiholog indeplineste urmatoarele atributii:

- Consilierea psihologica a beneficiarilor de servicii, urmarindu-se integrarea sociala a acestora;
- Afiseaza programul de consiliere psihologica pe usa cabinetului;
- Consilierea ocupationala a beneficiarilor de servicii urmarindu-se integrarea in munca a acestora;
- Consilierea cu familia beneficiarilor de servicii, urmarindu-se integrarea in familie a acestora;
- Initierea de programe de consiliere anti-alcoolism a beneficiarilor de servicii- dependenti de alcool ;
- Intocmirea de fise de consiliere, monitorizare si reevaluare periodica a beneficiarilor de servicii;

- Informeaza organele competente prevazute de lege, cand s-a produs o vatamare corporala importanta sau deces, a aparut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contraventii sau infractiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afecteaza calitatea vietii beneficiarilor;
- evalueaza psihologic si social fiecare caz respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala persoanelor fara adapost;
- aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare evolutia fiecarui caz in parte din punct de vedere psihologic;
- elaboreaza, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul de integrare/reintegrare.
- evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in Planul, astfel asigurand eficienta si eficacitate in furnizarea serviciilor;
- acorda sprijin din punct de vedere psihologic beneficiarului, in vederea integrarii / reintegrarii in familie;
- raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Adapostului de noapte „Speranta”;
- promoveaza si militeaza pentru respectarea drepturilor omului;
- informeaza beneficiarul despre prevenirea abuzului, neglijarii si a incidentelor deosebite;
- Participa la serviciile de socializare, recreere si promovare a drepturilor beneficiarilor;
- Asigura implementarea corecta a planului individualizat de interventie;
- Evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in planul individualizat de interventie, astfel asigurand eficienta si eficacitatea in furnizarea serviciilor;
- Asigură confidențialitatea datelor personale si a informațiilor in legatura cu situatiile, documentele pe care le detin in scop profesional.

A. OBLIGATII:

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

I. Atributii specifice sistemului de control intern managerial

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

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate poate fi:

- specialist în angajare asistată (263507);
- lucrator social pentru persoane cu dependență (341203);
- asistent medical (325901)

Specialist în angajare asistată/ lucrator social pentru persoane cu probleme de dependență din Adăpostul de noapte „Speranță”, au următoarele atribuții:

- Evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială;
- Elaborează, împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul, planul individualizat de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
- Asigură implementarea corectă a planului individualizat de intervenție pentru cazurile de care este responsabil;
- Evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în planul individualizat de intervenție, astfel asigurând eficiența și eficacitatea în furnizarea serviciilor;
- Efectuează periodic/ sau ori de câte ori este nevoie ședințe de consiliere cu beneficiarul în vederea armonizării situației specifice cazului;
- Aduce la cunoștință membrilor echipei multidisciplinare, evoluția fiecărui caz în parte, din punct de vedere social;
- Coordonează activitatea intervenției pe caz din punct de vedere social, a membrilor echipei multidisciplinare;
- Acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/ reintegrării în familie;
- Intocmește Acord scris beneficiar privind datele cu caracter personal;
- Ține evidența beneficiarilor aduși în Registrul de evidență a beneficiarilor;
- Intocmește procesul verbal de predare- primire, la intrarea/ ieșirea din tură, în Registrul de procese verbale al centrului;
- Instruiește beneficiarii cu privire la condițiile care trebuie respectate în Adăpost;
- Oferă servicii de informare pe diverse teme de interes pentru beneficiari, programate seara;
- Completează fișa de monitorizare servicii sociale/ medicale/ psihologice;
- Informează beneficiarii cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
- Aplică chestionare privind măsurarea gradului de satisfacție beneficiari;
- Cunoaște și aplică Codul de etică și Regulamentul Intern al DAS;
- Informează organele competente prevăzute de lege, când s-a produs o vătămare corporală importantă sau 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;
- Ține legătura cu instituții abilitate, care oferă recalificare profesională;
- Identifică locurile de muncă conforme cu pregătirea profesională și îi informează pe beneficiari cu privire la disponibilitatea lor;
- Se implică activ în realizarea de curriculum vitae beneficiarilor centrului;
- Consiliază beneficiarii centrului în vederea susținerii de interviuri de angajare;
- Identifică problemele cu care se confruntă beneficiarul la locul de muncă și intervine profesionist pentru remedierea acestora, numai cu acordul beneficiarului;
- Colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz;
- Transmite informații profesionale despre caz asistentului medical și celorlalți lucratori sociali;
- Intocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;
- Participă în străduințele de identificare și informare a persoanelor fără adăpost;
- Răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate în cadrul Adăpostului de noapte „Speranță”;
- Este implicat activ în soluționarea fiecărui caz admis în Centru, nu numai în soluționarea cazurilor de care este responsabil;
- Respectă/ promovează și apără/ militează pentru respectarea drepturilor omului;

- Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale;
- Respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii D.A.S. si ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Adapostului de noapte "Speranta";
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua, conforme cerintelor postului;
- Isi desfasoara activitatea astfel incat sa respecte R.O.F.-ul, R.O.I.-ul Adapostului de noapte "Speranta";
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate, precum si a situatiilor, documentelor si informatiilor pe care le detine in scop profesional;
- Respecta programul de munca;
- Nu desfasoara alte activitati in scopuri personale, altele decat cele de serviciu, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatii;
- Nu se prezinta sub influent abaturilor alcoolice, nu introduce si nu consuma bauturi alcoolice in timpul desfasurarii serviciului;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.
 - informeaza beneficiarii asupra importantei respectării regulilor de igienă, instruindu-i cu privire la măsurile concrete de igienă necesare pentru a evita infectarea cu virusul COVID-19;
 - Respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;
 - Sa poarte echipamentul de protectie si echipamente specifice combaterii virusului (masca de protectie de unica folosinta, manusi de unica folosinta etc)- pe perioada pandemiei COVID-19;
- Accesul in interiorul unitatii se va realiza doar ca urmare a primirii rezultatelor negative la testarea COVID- 19;
- Este strict interzis, in perioada pandemiei, accesul in centru (inclusiv in curtea institutiei) daca temperatura corporala depaseste 37,3 C, precum si daca prezinta orice semne de gripa/raceala (e.g., tuse, stranut, nas infundat);
- Are obligatia de a informa beneficiarii asupra importantei respectarii regulilor de igiena, instruindu-i cu privire la masurile concrete de igiena necesare pentru a evita infectarea cu virusul COVID-19;
- Asigura monitorizarea in permanenta a starii de sanatate a beneficiarilor, urmand a se lua masurile care se impun (apel DSP, medic institutie, 112), in situatia depistarii cazurilor de infectare cu orice tip de infectie respiratorie;

A. OBLIGATII:

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

I. Atributii specifice sistemului de control intern managerial

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

B. Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca

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

J. Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor

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

Asistent medical:

- Respecta recomandarile directorului D.A.S., sefului de centru, conform prevederilor legale de asistenta sociala;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea, iar informatiile referitoare la beneficiari obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi impartasite altei persoane, cu exceptia cazurilor prevazute in mod expres de lege;
- Asigură monitorizarea tuturor schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor prin triajul epidemiologic si masurarea parametrilor vitali;

- Respecta intocmai masurile stabilite privind colectarea si evacuarea deseurilor medicale si depozitarea temporara a acestora, pana la colectarea lor de catre firmele abilitate;
- Are obligatia de a informa ingrijitorul curatenie asupra procesului de dilutie a substantelor utilizate la efectuarea curateniei in centru;
- Participa la serviciile de socializare, recreere si promovare a drepturilor beneficiarilor;
- Are obligatia de a lua masuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoana, locul sau de situatia in care se gaseste;
- Supravegheaza si inregistreaza datele despre starea beneficiarilor, si informeaza medicul de familie, daca exista modificari in starea de sanatate a acestuia;
- Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament si administreaza, la cerere, medicatia prescrisa;
- Intocmeste evidenta cu datele personale si deficientele/ gradul de dizabilitate ale persoanelor cu handicap, care participa la activitatile adapostului;
- Sprijina toate activitatile initiale si desfasurate in adapost;
- Participa in strada la actiuni de identificare si informare a persoanelor fara adăpost;
- Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de beneficiari;
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama serviciul de ambulanta;
- Respecta si apara drepturile beneficiarilor;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua, conforme cerintelor postului;
- Supravegheaza starea de sanatate a persoanelor aflate in adapost, semnaland sefului de centru orice situatie deosebita ivita;
- Se ingrijeste de depozitarea in containere/ spatii special amenajate pentru deseuri care pot cauza infectii;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Respecta programul de munca;
- Nu desfasoara alte activitati in scopuri personale, altele decat cele de serviciu, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatii;
- Nu se prezinta sub influenta bauturilor alcoolice, nu introduce si nu consuma bauturi alcoolice in timpul desfasurarii serviciului;
- Respecta prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al adapostului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale in vigoare;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in derularea activitatii;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.
- informeaza beneficiarii asupra importanței respectării regulilor de igienă, instruindu-i cu privire la măsurile concrete de igienă necesare pentru a evita infectarea cu virusul COVID-19;
- Respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;
- Sa poarte echipamentul de protectie si echipamente specifice combaterii virusului (masca de protectie de unica folosinta, manusi de unica folosinta etc)- pe perioada pandemiei COVID-19;
- Accesul in interiorul unitatii se va realiza doar ca urmare a primirii rezultatelor negative la testarea COVID- 19;
- Este strict interzis, in perioada pandemiei, accesul in centru (inclusiv in curtea institutiei) daca temperatura corporala depaseste 37,3 C, precum si daca prezinta orice semne de gripa/raceala (e.g., tuse, stranut, nas infundat);

- Are obligatia de a informa beneficiarii asupra importantei respectarii regulilor de igiena, instruindu-i cu privire la masurile concrete de igiena necesare pentru a evita infectarea cu virusul COVID-19;
- Asigura monitorizarea in permanenta a starii de sanatate a beneficiarilor, urmand a se lua masurile care se impun (apel DSP, medic institutie, 112), in situatia depistarii cazurilor de infectare cu orice tip de infectie respiratorie;

•

K. OBLIGATII:

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

L. Atributii specifice sistemului de control intern managerial

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

M. Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca

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

N. Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor

- Sa cunoasca si sa respecte masurile si normele de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

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

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere –reparatii, deservire:

Ingrijitorul are urmatoarele atributii:

- respecta recomandările directorului Directiei de Asistenta Sociala, a sefului de centru. conform prevederilor legale de asistență socială;
- asigura curatenia in incinta birourilor, salilor de activitate, sala de mese, conform procedurilor de lucru;
- matura /curata zilnic sau ori de cate ori, este necesar, spatiile din afara centrului, conform procedurilor de lucru;
- spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico- sanitare necesare;
- planifica activitatea proprie indentificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de implinire a acesteia;
- asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafete (conform anexei 1)
- sterge praful si lustruiește mobilierul (conf.anexei.1);
- spala geamurile, usile si corpurile de iluminat (conf.anexei 1);
- asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe, conform programului zilnic/saptamanal de Lucru (conf.anexei 1);
- poarta obligatoriu echipament de protectie(conf.anexei 1);
- respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Ordine Interior al adapostului, Regulamentul de Organizare si Functionare, Manualul de proceduri si Codul de Etica;
- preda gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participa la determinarea necesarului de materiale destinate curateniei;
- aeriseste spatiile si birourile si raspunde de programul de curatenie si igienizare conform graficului zilnic;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce le folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- cunoaste instructiunile de folosire a substantelor de igienizare si curatenie;
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de cate ori, este nevoie pentru bunul mers al activitatii;
- respecta normele specifice locului de munca in domeniul securitatii si sanatatii in munca, respectiv a celor pentru situatii de urgenta;
- isi desfasoara activitatea respectand raporturile ierarhice si functionale;
- nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;
- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului pentru perioada în care realizează curățenia;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, si foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru.
- Respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;

- Sa poarte echipamentul de protectie si echipamente specifice combaterii virusului (masca de protectie de unica folosinta, manusi de unica folosinta etc)- pe perioada pandemiei COVID- 19;
- Accesul in interiorul unitatii se va realiza doar ca urmare a primirii rezultatelor negative la testarea COVID- 19;
- Este strict interzis, in perioada pandemiei, accesul in centru (inclusiv in curtea institutiei) daca temperatura corporala depaseste 37,3 C, precum si daca prezinta orice semne de gripa/raceala (e.g., tuse, stranut, nas infundat);
- Are obligatia de a informa beneficiarii asupra importantei respectarii regulilor de igiena, instruindu-i cu privire la masurile concrete de igiena necesare pentru a evita infectarea cu virusul COVID-19;
- Asigura monitorizarea in permanenta a starii de sanatate a beneficiarilor, urmand a se lua masurile care se impun (apel DSP, medic institutie, 112), in situatia depistarii cazurilor de infectare cu orice tip de infectie respiratorie.

➤

Privind securitatea si sanatatea muncii:

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

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

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

Indicatori de performanta:

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

Finantarea centrului

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

prof. Monica-Cezarina Ilie

**SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Silvia-Elena Stanca**