

Anexa nr. 7 la R.O.F. Direcția de Asistență Socială Municipiul Vaslui

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Adăpostul de Noapte

Art. 1. - Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Adăpost de noapte”, din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condiții de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Adăpostului, ai Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art. 2. - Identificarea serviciului social

- (1) „Adăpostul de noapte”, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 144/21.09.2023, cod serviciul social 8790 CR- PFAII, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, a Direcției de Asistență Socială și a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, și deține Licență de funcționare provizorie nr. 6084 emisă de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în data de 18.12.2023, valabilă până la data de 17.12.2024.
- (2) Scopul serviciului social „Adăpost de noapte” este de a furniza servicii de cazare temporară pe timp de noapte (8 ore), pentru persoanele majore fără adăpost și combaterea fenomenului de marginalizare socială, promovarea incluziunii sociale, prin asigurarea unor servicii de consiliere și de socializare, servicii care contribuie la îmbunătățirea nivelului de trai al persoanelor cazate.

Art. 3. - 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;
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) Standard minim de calitate aplicabil serviciului social „Adăpost de noapte” este reglementat de Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 5 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II.
- (3) Serviciul social „Adăpost de noapte” este înființat prin H.C.L. nr. 144/21.09.2023 și este organizat ca și compartiment în subordinea Complexului de Servicii sociale pentru persoane aflate în risc de excluziune socială din structura Direcției de Asistență Socială Municipiul Vaslui.
- (4) Adăpostul de noapte funcționează în punctul de lucru situat în Vaslui, identificat astfel: localitatea Vaslui, str. Decebal, nr. 1, județul Vaslui.

Art.4. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- a. „Adăpost de noapte” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- b. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului 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) 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, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Adăpostului de noapte cu toate compartimentele funcționale ale Direcției de Asistență Socială și ale Primăriei Municipiului Vaslui.

Art.5 - Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de noapte sunt:

- persoane majore fără adăpost care au domiciliul pe raza municipiului Vaslui și care nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- persoane majore fără adăpost care nu au domiciliul pe raza municipiului Vaslui și care nu au posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, pentru o perioadă de maximum 5 zile;
- agresori implicați în acte de violență domestică, pentru care s-au emis ordine de restricție de către organele abilitate, cu domiciliul pe raza municipiului Vaslui, cu condiții existenței de locuri disponibile.

Art. 6. - (1) Condițiile de acces/admitere în "Adăpostul de noapte" sunt:

a) Documente necesare:

- actul de identitate, certificat naștere, certificat căsătorie (dacă potențialul beneficiar le are);
- acte care atestă starea medicală (certificate, evaluări, adeverințe după caz) dacă potențialul beneficiar le are.

b) Criterii de eligibilitate:

- persoana are vârsta mai mare de 18 ani;
- persoana este fără adăpost, în sensul în care nu deține o locuință proprie, nu există obligații de întreținere ale familiei, nu sunt încheiate contracte de întreținere etc;
- persoana se află în stare de risc social, evaluată pe baza de anchetă socială și verificări specifice;
- persoana să nu se afle într-o stare gravă de sănătate (să nu necesite asistență medicală de specialitate, să se poată deplasa singură și să fie capabilă să efectueze autonom activități de bază) ;
- nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv.

(2) Admiterea, excluderea sau refuzul anumitor beneficiari în "Adăpostul de noapte" se va face pe baza unor proceduri proprii de admitere, excludere sau refuz a accesului în centru, întocmite conform cerințelor standardelor de calitate în vigoare.

(3) Decizia de admitere/respingere/excludere se ia de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Vaslui, la propunerea înaintată de șeful serviciului Complex servicii sociale specializate sau înlocuitorului desemnat al acestuia.

(4) Decizia de admitere/respingere/excludere poate fi contestată, conform procedurilor și în termenul stabilit de legislația în vigoare.

(5) Pentru fiecare beneficiar, personalul cu atribuții în acest sens întocmește:

- a. **dosar personal al beneficiarului**, care conține: cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui; cartea de identitate a persoanei (fie că beneficiarul are carte de identitate, fie că este sprijinit de către D.A.S. Municipiul Vaslui/Politia Municipiului Vaslui/alte autorități publice competente să își întocmească actul de identitate); contractul pentru acordarea de servicii sociale; adeverința de la medicul de familie/specialist că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase, acte medicale privind istoricul

- medical al persoanei (dacă există), dovezi ale veniturilor realizate (dacă există), declarație pe propria răspundere că nu deține locuință proprie (excepție fac agresorii cu domiciliul în municipiul Vaslui pentru care s-a emis ordin de restricție);
- b. **dosar de servicii al beneficiarului** care conține: anchetă socială, planul individualizat de asistență, în funcție de nevoile beneficiarului, fișa de monitorizare, proces verbal de informare și prelucrare a regulamentului de organizare și funcționare a Adăpostului de Noapte.
- (6) Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor (D.A.S. Municipiul Vaslui) și persoana beneficiară, în conformitate cu modelul aprobat de legislația specifică;
- (7) În cazul în care se impune admiterea în regim de urgență a unui beneficiar, sunt obligatorii următoarele documente:
- proces-verbal de transfer/însoțire încheiat între reprezentanții ISU/SMURD/SAJ, Inspectoratul de Poliție al Județului Vaslui, Jandarmerie, etc și reprezentanții D.A.S. Municipiul Vaslui, în care este consemnată situația de urgență;
 - procesul-verbal de informare și prelucrare și angajamentul scris al beneficiarului de respectare a regulamentului Adăpostului;
 - declarație pe propria răspundere că nu deține o locuință, dacă este cazul.

Art. 7. - Condițiile de încetare a serviciilor sociale acordate de "Adăpostul de noapte" sunt:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului;
- contractul de servicii sociale încetează de drept dacă:
 - beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în condiții de siguranță pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul adăpostului;
 - dacă a sustras sau a distrus voit bunuri din cadrul adăpostului sau a produs vătămări corporale altor persoane;
 - nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiar a regulilor și procedurilor adăpostului, aduse la cunoștința acestuia și asumate prin proces-verbal, anexă la Contractul de servicii sociale.
- în cazul absenței repetate a beneficiarului de la activitățile desfășurate de Adăpost, mai mult de 15 zile calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul schimbării domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- dacă beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale tip adăpost de noapte;
- în cazul în care scopul contractului a fost atins;
- în caz de forță majoră.

Art. 8. - Serviciile sociale oferite în cadrul "Adăpostului de noapte" sunt gratuite conform prezentului regulament.

Art. 9. - (1) "Adăpostul de noapte" oferă beneficiarilor cazare timp de 8 ore, de luni până duminică, în intervalul orar 22:00 - 06:00.

(2) Primirea beneficiarilor în Adăpostul de Noapte se realizează până la rezolvarea situației de dificultate în care se găsește beneficiarul, în limita locurilor disponibile, începând cu ora 20:00 (maxim ora 21:30), pentru a se putea derula operațiunile specifice de cazare.

(3) În perioada de vreme severă (conform codurilor emise), beneficiarii pot rămâne în perimetrul Adăpostului de Noapte și pe timpul zilei.

Art. 10. - Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpostul de noapte" au următoarele drepturi, care sunt stipulate inclusiv în Contractul de furnizare servicii:

- l) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- m) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- n) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- o) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- p) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- q) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- r) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- s) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- t) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- u) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- v) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

Art. 11. - Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate "Adăpost de noapte" au următoarele obligații:

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

Art.12. - Activități/servicii sociale acordate și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Adăpost de noapte" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în relația cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioada temporară, timp de 8 ore, noaptea;
 - 3. îngrijire personală, asigurarea igienei corporale și a îmbrăcăminte;
 - 4. asigurarea lenjeriei de pat și a obiectelor de cazarmament.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. consilierea potențialilor beneficiari;
 - 2. organizarea de sesiuni informative/mese rotunde cu organizațiile interesate din domeniile public și privat;
 - 3. promovarea serviciilor acordate de Adăpost prin tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie și/sau electronic și mediatizarea lor la nivelul comunității, prin prezentarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a Primăriei municipiului Vaslui;
- c) 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;

3. realizarea și distribuirea către beneficiari a chestionarelor privind calitatea serviciilor oferite de adăpost;
 4. elaborarea planului anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității;
 5. achiziționarea de materiale și utilități necesare pentru derularea eficientă a activităților propuse.
- d) 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. consiliere;
 2. informare;
 3. suport .
 4. elaborare și aplicare "Cartei drepturilor beneficiarilor"
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale "Adăpostului de noapte", prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea personalului de specialitate care să asigure asistență socială;
 2. asigurarea supravegherii Adăpostului;
 3. asigurarea personalului de curățenie a Adăpostului;
 4. promovarea de relații de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.
 5. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant.

ART. 11. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

- (1) "Adăpostul de noapte" funcționează cu un număr de 12 posturi total personal:
 - a) personal de conducere: 2 (1 șef Serviciu Complex servicii sociale specializate, 1 șef centru Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială);
 - b) personal de specialitate - 3 (1 asistent social, 1 referent - Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială, 1 asistent medical comunitar, 1 mediator sanitar - Compartiment asistență medicală comunitară);
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire - 6 (1 inspector specialitate (administrator), 1 muncitor calificat, 1 șofer - Compartiment administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excluziune socială, 1 muncitor, 2 supraveghetori noapte - Adăpost de noapte);
 - d) voluntari - 1.
- (2) Protecția și liniștea publică în perimetru este asigurată de către Poliția Locală Vaslui, prin încheierea unui contract de colaborare, sau prin externalizarea serviciului.
- (3) Adăpostul funcționează la o capacitate maximă de 12 beneficiari.
- (4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ART. 12. - Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din:
 - a. Directorul executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui;
 - b. Șef serviciu Complex servicii sociale specializate;
 - c. Șef centre Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.
- (2) Atribuțiile Directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui:
 - a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;

- b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al centrului;
- c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. răspunde de calitatea serviciilor acordate în centru, precum și de asigurarea formării continue a personalului de specialitate și asistență și a personalului auxiliar;
- f. aprobă cererile și contractele de acordare a serviciilor sociale;
- g. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- h. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- i. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- j. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acestora într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;

- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCIM la nivelul serviciului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCIM;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCIM la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile Șefului de centru sunt:

- asigură organizarea și coordonarea activităților centrului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- întocmește raportul anual de activitate al centrului;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor minime de calitate în asistență socială, a standardelor SMC, SCIM, SMAM, a Regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite,
- înaintează propuneri șefului de serviciu privind formarea continuă a personalului;
- aplică strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului, elaborată de șeful de serviciu;
- răspunde pentru organizarea și implementarea la nivelul centrului a sistemului de control managerial intern;
- întocmește propuneri pentru asigurarea calității serviciilor sociale furnizate;
- verifică modul de implementare al procedurilor la nivelul centrului;
- diseminează conținutul procedurilor operaționale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;

- coordonează/supervizează echipa multidisciplinară formată din asistent social, asistent medical, psiholog și kinetoterapeut;
- se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform legislației în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor centrul de zi pentru persoane de vârsta a III-a, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- se asigură că procedura de admitere în cadrul centrului de zi pentru persoane de vârsta a III-a se face respectând procedurile și legislația în vigoare;
- realizează sesiuni de informare a personalului cu privire la orice modificare survenită din punct de vedere legislativ privind funcționarea centrul de zi pentru persoane de vârsta a III-a
- întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/ serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii;
- asigura administrarea centrelor, în vederea bunei funcționări a activității acestora;
- urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților a personalului din subordine;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(6) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul de specialitate al studiilor, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul de specialitate al studiilor.

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ART. 13. - (1) Personal de specialitate este:

- **asistent social** (cod COR 263501);
- **referent** - (cod COR 335402);
- **asistent medical comunitar** (cod COR 222101) (atribuțiile vor fi preluate prin modificarea fișei postului asistenților medicali din Compartimentul Asistență Medicală Comunitară)
- **mediator sanitar** (cod COR 532901) (atribuțiile vor fi preluate prin modificarea fișei postului mediatorilor sanitari din Compartimentul Asistență Medicală Comunitară).

(1) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a. **Asistent social** (COR 263501):

- realizează evaluări psihic-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrelor, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru cantinele de ajutor social;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul cantinei;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;
- realizează informarea și consilierea beneficiarului (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile acestuia, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale care au solicitat includerea în programul cantinei;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică activitatea proprie;
- manifestă empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestioneze riscurile pentru sănătate și securitate în mediul de lucru și se conformează legislației în vigoare, în materie de sănătate și securitate în muncă;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și secretul profesional;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate cantinei și realizează baze de date cu beneficiarii;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

b. Referent (COR 335402):

- asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;

- sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive;
- culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor.

c. Asistent medical comunitar (COR 222101)/Mediator sanitar (COR 532901):

- asigură și urmărește păstrarea sănătății beneficiarilor, profilaxia îmbolnăvirilor;
- întocmește fișe medicale pentru fiecare beneficiar;
- colaborează cu personalul de specialitate pentru implementarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă);
- efectuează periodic controlul general al stării de igienă a Adăpostului;
- semnalează orice cazuri de îmbolnăvire curentă, notificând conducerea DAS;
- administrează tratamente beneficiarilor, în limita competențelor, la indicația medicului.

(3) Atribuții specifice, detaliate ale personalului de specialitate sunt prevăzute în cuprinsul fișelor de post.

Art. 14. - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire:

(1) Personalului administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- f) inspector specialitate (cod COR 242203);
- g) muncitor calificat (cod COR 515301);
- h) șofer (Cod COR 832201);
- i) muncitor calificat (Cod COR 712602).

(2) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare este asigurat de personalul Compartimentului administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excludere socială (inspector specialitate - administrator, muncitor calificat, șofer), personalul Compartimentului administrativ, protecția și stingerea incendiilor și personalul Cantinei de Ajutor Social (magazioner, îngrijitori clădiri).

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt:

a. Inspector de specialitate (cod COR 242203):

- elaborează Planul de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări necesare derulării în bune condiții a activității centrelor;
- elaborează referate de necesitate la nivelul centrelor, le înaintează șefului de centre pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri și servicii;
- urmărește consumurile pe fiecare tip de furnizor în parte și propune măsuri de

limitare a acestora, după caz;

- furnizează caracteristici tehnice și date în vederea întocmirii caietelor de sarcini, în limitele competențelor sale;
- urmărește executarea contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activității centrelor;
- asigură funcționarea echipamentelor, instalațiilor, echipamentelor IT și propune activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz, cu consultarea unor firme specializate;
- răspunde pentru întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, propune lucrări de întreținere și reparații curente la sediile D.A.S. Municipiul Vaslui date în gestiune, participă la întocmirea notelor de constatare a defectiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în centrele date în gestiune;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- administrează patrimoniului D.A.S. Municipiul Vaslui (dat în gestiune) elaborând documentele aferente mișcării bunurilor din patrimoniu;
- participă la inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magazinele pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și a altor bunuri;
- eliberează din magazine în baza referatelor serviciilor beneficiare, a materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri, după un grafic prestabilit și comunicat;
- face recepția cantitativă și calitativă a produselor/bunurilor achiziționate împreună cu comisia de recepție;
- întocmește documentele aferente gestionării bunurilor: note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri mișcare mijloc fix, fișe de magazie;
- participă la inventarierea patrimoniului din sediile D.A.S. și din cabinetele medicale ale unităților din învățământului preuniversitar din Municipiul Vaslui;
- participă la casarea obiectelor de inventar;
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;

b. Muncitor calificat (COR 515106);

- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spații) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spații special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golește ori de câte ori este nevoie;
- asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care beneficiarii nu se află în aceste încăperi;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;

- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
- declară imediat asistentei medicale și șefului de centru orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

c. Șofer (cod COR 832201):

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului ;
- va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculul, inclusiv anvelopele;
- șoferul nu are voie să transporte în autovehicul persoane străine;
- la parcare a autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control;
- participă la operațiunile de încărcare și descărcare a autovehiculul astfel încât încărcătura să fie repartizată uniform - stabil pe platformă autovehiculului, cu respectarea tonajului și a normelor igienico-sanitare specifice ;
- primește și verifică marfa;

d. Muncitor calificat (COR 712602):

- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- ajută la operațiunile de manipulare a mărfurilor cu care se aprovizionează cantina

(3) Atribuții ale personalului de administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire sunt prevăzute în cuprinsul fișelor de post.

(4) Serviciile de spălare, igienizare și dezinfecție a cazarmamentului se execută cu resurse proprii sau se externalizează.

Art.17. - (1) Finanțarea "Adăpostului de noapte" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul consolidat al statului;
- b) bugetul local;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

(2) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli se va avea în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.