Anexa nr. 8 la HCL nr. ...../.....

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 D.A.S. Municipiul Vaslui și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art.2. - Identificarea serviciului social

(1) **„Adăpostul de noapte”**, cod serviciul social 8790 CR– PFAII, este administrat de furnizorul de servicii sociale D.A.S. Municipiul Vaslui, 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 definitivă seria LF nr. 0012899 emisă de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în data de 20.11.2024, valabilă până la data de 17.12.2028.

(2) Scopul serviciului social **„Adăpost de noapte”** este de a furniza servicii de cazare temporară pe timp de noapte (maxim 8 ore), pentru persoanele majore fără adăpost și combaterea fenomenului de marginalizare socială, promovarea incluziunii sociale, prin asigurarea unor servicii de consiliere şi 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. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii 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 D.A.S. 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

(1) „Adăpostul 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Adăpostului de noapte** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c. asigurarea protecției împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d. deschiderea către comunitate;

e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinând-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exercițiu;

h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi 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 şi abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluționarea situaţiilor de dificultate;

m. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n. asigurarea confidențialităţii şi a eticii profesionale;

o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

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-şi asigura condiţiile 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-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii, pentru o perioadă de maximum 5 zile calendaristice;
- 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, pentru o perioadă de maximum 5 zile calendaristice.

Art.6. – Condițiile de acces/admitere în **"Adăpostul de noapte"** sunt:

(1) **Documente necesare**:

- actul de identitate, acte de stare civilă (*dacă potențialul beneficiar le are*);
- documente care atestă starea medicală (*certificate, evaluări, adeverințe după caz*) dacă potențialul beneficiar le are.

(2) **Criterii de eligibilitate**:

- persoana fără adăpost are vârsta egală sau 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 fără adăpost se află în stare de risc social, evaluată pe baza de anchetă socială și verificări specifice;
- persoana fără adăpost nu se află 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, care se află sub influența substanțelor psihotrope sau care manifestă un comportament agresiv.

(3) 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.

(4) 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.

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

(6) 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; actul de identitate/stare civilă ale beneficiarului (fie că beneficiarul are carte de identitate, fie că este sprijinit de către D.A.S. Municipiul Vaslui/Poliția Municipiului Vaslui/alte autorități publice competente să își întocmească actul de identitate); acte medicale privind istoricul medical al beneficiarului (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); decizia de acordare a dreptului la servicii sociale; contractul pentru acordarea de servicii sociale;

b. **dosar de servicii al beneficiarului** care conține: anchetă socială, planul individualizat de asistență, în funcție de nevoile beneficiarului, fișă de evaluare/reevaluare, fișa de monitorizare, proces verbal de informare și prelucrare și angajament de respectare a regulamentului de organizare și funcționare al **Adăpostului de Noapte**.

(7) Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor (D.A.S. Municipiul Vaslui) și persoana beneficiară, în conformitate cu modelul aprobat de legislația specifică;

(8) În cazul în care se impune admiterea în regim de urgență a unui beneficiar, se urmează următoarea procedură:

- în registrul de prezență se introduc datele beneficiarului (nume și prenume, domiciliul, cod numeric personal etc), detalii ale situației de urgență certificate prin nume și prenume și semnătură olografă de către reprezentanții ISU/SMURD/SAJ, Inspectoratul de Poliție al Județului Vaslui, Jandarmerie, alte instituții care deferă cazul;
- personalul adăpostului instruiește beneficiarul cu privire la regulile din adăpost, întocmește procesul-verbal de informare și prelucrare a regulamentului și ia angajamentul scris al beneficiarului de respectare a acestuia;
- personalul adăpostului ia declarație scrisă a beneficiarului că nu deține o locuință, dacă este cazul.

(9) 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;
- alte situații.

(10) Serviciile sociale oferite în cadrul **"Adăpostului de noapte"** sunt gratuite conform prezentului regulament.

Art.7. – **(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.8. – (1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Adăpostul de noapte** au următoarele drepturi, care sunt stipulate inclusiv în Contractul de furnizare servicii:

a. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b. să fie informați asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c. să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

e. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situația de dificultate;

g. să fie protejați de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituţie;

h. să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate **Adăpostul de noapte** au următoarele obligații:

a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d. să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.9. – 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 relaţia cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada temporară, timp de 8 ore, noaptea;

3. îngrijire personală, asigurarea igienei corporale şi a îmbrăcămintei;

4. asigurarea lenjeriei de pat şi a obiectelor de cazarmament.

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

1. consilierea potențialilor beneficiari;

2. organizarea de sesiuni informative/mese rotunde cu organizaţiile interesate din domeniile public şi 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 activităţi:

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. elaborarea şi aplicarea " 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 asistenţă socială;
2. asigurarea supravegherii Adăpostului;
3. asigurarea personalului de curățenie a Adăpostului;
4. promovarea de relaţii de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale.
5. întocmirea Planului de Amenajare și Adaptare a Mediului Ambiant.

ART.10. – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Adăpostul de noapte funcționează cu un număr de 11 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 – 2 (1 asistent social, 1 referent – Compartiment management de caz, monitorizare servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire – 6 (1 inspector specialitate (administrator), 1 muncitor calificat, instalator, 1 șofer – Compartiment administrare centre destinate persoanelor aflate în risc de excluziune socială, 2 supraveghetori noapte și 1 muncitor calificat, administrator clădiri – **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) Compartimentul Asistență medicală comunitară supraveghează stare de sănătate și igienă a beneficiarilor.

(4) Adăpostul funcționează la o capacitate maximă de 12 beneficiari.

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ART.11. - 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 centru Complex Servicii sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Atribuțiile **Directorului executiv** al D.A.S. Municipiul Vaslui:

a. propune ordonatorului principal de credit proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și al direcției în ansamblu;

b. propune ordonatorului principal de credit structura organizatorică, numărul şi categoriile de personal pentru fiecare serviciu social în parte;

c. propune Consiliului Local Vaslui spre analiză și aprobare planul anual de acțiune, strategia de dezvoltare locală, precum și orice alte documente de dezvoltare, organizare, planificare prevăzute de acte normative care reglementează domeniul asistență socială;

d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e. răspunde de calitatea serviciilor sociale acordate, precum şi 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 şi controlul activităților desfășurate de personalul centrului şi propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, vu respectarea prevederilor legale care reglementează această materie;

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 şi îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, în domeniul de activitate şi răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- monitorizează și răspunde de calitatea serviciilor sociale oferite, precum şi de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează şi 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 şi/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea şi fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie şi se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică şi realizează activitatea de informare şi îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează şi acordă servicii sociale;

- elaborează planul de instruire şi formare profesională pentru personalul serviciului social;
- evaluează anual personalul din subordine şi întocmește fișele de evaluare;
- propune proiectul de buget al fiecărui serviciu social în parte și a structurii pe care o conduce în ansamblu, ia măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare şi 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 şi respecta drepturile beneficiarilor şi regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii şi comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
- comunică şi colaborează permanent cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- 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 şi filozofiei direcției/serviciului;
- organizează şi coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului, întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării, apreciază gradul de conformitate a SMC, SCIM, SMAM și elaborează situațiile centralizatoare semestriale şi anuale privind stadiul SMC, SCIM, SMAM la nivelul centrului;
- monitorizează şi evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează şi stabilește măsurile de gestionare necesare;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului executiv în limita competențelor profesionale.

(4) Atribuțiile **Șefului de centru** sunt:

- asigură organizarea şi coordonarea activităților serviciului social conform legislației specifice şi respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- instruiește angajații din subordine cu privire la implementarea procedurilor operaționale/de sistem, a regulamentelor, metodologiilor, ghidurilor etc. aplicabile la nivelul serviciului social și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate și în sistemul integrat SMC, SCIM, SMAM;
- 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;
- coordonează/supervizează echipa multidisciplinară;
- răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; supravegherea și menținerea sănătății, atât a personalului cât și a beneficiarilor serviciului social, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- se asigură că procedura de admitere/respingere /suspendare/încetare a serviciilor sociale acordate 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 serviciului social;
- întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate pe care le înaintează șefului de serviciu spre centralizare;
- asigură monitorizarea execuției contractelor de bunuri și servicii la nivelul serviciului social;
- asigura administrarea clădirii în care se acordă serviciile sociale, în vederea bunei funcționări a activității;
- urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor şi responsabilităților a personalului din subordine;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor şi a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu beneficiarii;
- ia măsuri pentru a asigura şi respecta drepturile beneficiarilor şi regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii şi 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.12. – Personal de specialitate este:

a. asistent social (cod COR 263501**);**

b. referent – (cod COR 335402);

(1) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a. **Asistent socia**l (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 serviciului social, cu privire la situația beneficiarilor;
- participă în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;
- 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 acest tip de servicii sociale;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară;

- 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 şi consilierea beneficiarului (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile şi obligațiile acestuia, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale şi modalitățile de obținere;
- efectuează demersurile şi întocmeşte documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale care au solicitat acordarea acestui tip de serviciu social;
- respectă Codul de etică al asistentului social;
- manifestă empatie și solicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- gestionează 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;
- participă 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 beneficiarii pentru rezolvarea problemelor personale şi sociale;
- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și, dacă există, 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;
- 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;

- ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor.

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

Art. 13. - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire:

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

a) inspector specialitate (cod COR 242203);
b) șofer (Cod COR 832201);
c) muncitor calificat (cod COR 515301**)**;
d) 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 excluziune 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 acestui tip de serviciu social;
- elaborează referate de necesitate, le înaintează șefului de centre pentru verificare și șefului de serviciu pentru avizare, în vederea achiziției de bunuri/ servicii/lucrări;
- 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 acestui tip de serviciu social;
- 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 sediul acestui tip de serviciu social, propune lucrări de întreținere și reparații curente a clădirii, participă la întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor;
- organizează efectuarea curățeniei în sediul acestui tip de serviciu social;
- organizează și efectuează reparații de întreținere pentru instalații sanitare, de încălzire etc.;
- participă la inscripționarea patrimoniului cu numere de inventar;
- organizează magaziile pe tipuri de produse, bunuri, materiale;
- primește și păstrează obiectele de inventar, mijloacele fixe și a altor bunuri;
- eliberează din magazii 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 casarea obiectelor de inventar;

- respectă prevederile sistemului integrat SMI, SMA, SMAM, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor profesionale.

b. Șofer (cod COR 832201):

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului ;
- respectă itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursa, verifică starea tehnică a autovehiculul, inclusiv anvelopele;
- nu are voie să transporte în autovehicul persoane care nu au legătură cu locul de muncă;
- la parcarea autovehiculului 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 pe care trebuie sa o transporte.

c. Muncitor calificat (COR 515106**)**;

- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spatii) 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 spatii special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golesc 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.

d. Muncitor calificat (COR 712602):

- răspunde de remedierea prompta a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
- răspunde de exploatarea corecta și întreţinerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea si întreţinerea bunurilor din dotare;
- ajută la operațiunile de manipulare a mărfurilor cu care se aprovizionează adăpostul.

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

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

Art.14. – Finanțarea ”Adăpostului de noapte”

(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 tara 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.

ART.15 - Dispoziții finale

- D.A.S. Municipiul Vaslui asigură informarea potențialilor beneficiari şi a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile şi modul de organizare şi funcționare a adăpostului;
- materialele informative vor conține date despre sediul serviciului, organizarea şi funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului, precum şi orice alte informații considerate utile;
- materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic şi vor fi mediatizate pe diferite canale la nivelul comunității locale.
- D.A.S. Municipiul Vaslui prin Complex servicii sociale specializate – Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială – **Adăpost de noapte** aplica proceduri proprii de accesare a serviciilor sociale cu cazare. Procedurile de accesare a serviciilor sociale precizează, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, modalitățile de aprobare /respingere /încetare /suspendare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, etc.;
- Complex servicii sociale specializate – Complex servicii sociale acordate persoanelor aflate în risc de excluziune socială – **Adăpost de noapte** asigură păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele utilizate;
- personalul D.A.S. Municipiul Vaslui păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale şi situației beneficiarului;
- serviciul/complexul/adăpostul se asigură că personalul îndeplineşte activităţile stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul;
- serviciul/complexul/adăpostul acordă informare şi consiliere beneficiarilor singuri care trebuie să acceseze alte servicii publice din comunitate;
- instruirea personalului se realizează semestrial şi se consemnează în registrul privind perfecţionarea continuă a personalului;
- registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului şi registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia.
- în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, centrul va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.
- adăpostul va întocmi şi aplica un Cod propriu de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru

protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
- adăpostul elaborează anual un raport de activitate care se finalizează în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior.
- raportul de activitate al adăpostului face parte integrantă din raportul anual de activitate al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART.16. - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

ART.17. - Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea **Adăpostului de noapte**, serviciu social cu cazare, vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al D.A.S. Municipiul Vaslui.

ART.18. - Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al D.A.S. Municipiul Vaslui.

Întocmit și redactat
Șef serviciu Sandu Anca

Sandu Anca
Digitally signed by Sandu Anca
Date: 2025.06.19 16:07:14 +03'00'

Director executiv
D.A.S. Municipiul Vaslui
DIMITRIU OANA CARMEN

Dimitriu Oana-Carmen
Semnat digital de Dimitriu Oana-Carmen
Data: 2025.06.19 15:54:53 +03'00'