

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"Centrul rezidential pentru persoane fara adăpost "

ARTICOLUL 1
Definitie

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul rezidential pentru persoane fara adăpost", aprobat prin HCL Nr.16 din 28 ianuarie 2016 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul rezidential pentru persoane fara adăpost", cod serviciu social I8790CR-PFA-I este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială Alexandria, acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF nr 002703 deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. . . ., sediul strada Dunării, nr.280.

(2) Realizarea adăpostului a fost posibilă urmare implementării proiectului „Inființarea unui adăpost pentru familii , persoane adulte si copii aflați temporar in dificultate si fără adăpost" , proiect care s-a derulat prin programul privind „Dezvoltarea Sectorului Social - RO 4616" cu finanțare din imprumutul acordat de Banca Mondiala si cu sprijinul Consiliului local al municipiului Alexandria.

(3) C.R.P.F.A. este amplasat pe raza municipiului Alexandria , str. Dunării , nr. 280.

(4) Centrul rezidential pentru persoane fara adapost este o unitate publica de asistenta sociala, fara personalitate juridica, în structura serviciului public D.G.A.S.Alexandria, este subordonat directorului general si directorului executiv al Directiei de Asistenta Medicala si Sociala si este condus de un sef de serviciu.

(5) Seful serviciului are urmatoarele atributii si competente:

- organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului general sau directorului ierarhic superior;
- raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- asigura informarea permanenta a directorului general în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
- face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului general;
- mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine
- în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului
- evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa
- postului pentru salariatii din subordine;
- asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de
- activitate salariatilor din subordine;
- ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului general;
- elaboreaza o baza proprie de date;
- repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;

- fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;

- asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a hotarârilor Consiliului local al municipiului Alexandria si a dispozitiilor primarului municipiului Alexandria, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului.

(6) Personalul angajat are urmatoarele obligatii:

- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte confidentialitatea informatiilor referitoare la beneficiari;
- sa colaboreze cu autoritatile si familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

- sa trateze cu respect, buna credinta si înțelegere persoana asistata si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se afla aceasta;

- sa respecte în totalitate prevederile acestui regulament;

- sa indeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centru rezidential pentru persoane fara adapost este un așezământ de protecție sociala care ofera servicii sociale specializate si vine în sprijinul acelor familii și persoane adulte aflate temporar în dificultate, fără un adăpost, datorate incendiilor, calamităților naturale sau alte cauze, precum și femeilor agresate fizic care sunt izgonite de la domiciliu și sunt nevoite să locuiască în stradă și respectiv copiilor aflați temporar în dificultate, ca urmare a dezorganizării familiei sau victime ale violenței în familie.

(1) Scopul serviciului social "Centrul rezidential pentru persoane fara adapost " este asigurarea protecției sociale pentru familiile, persoanele adulte si copii aflați temporar in dificultate si fără adăpost.

Protectia sociala se asigura prin serviciile sociale prestate fata de grupul tinta in vederea depasirii unor situatii de dificultate , generatoare de marginalizare sau excluziune sociala , in scopul cresterii calitatii vietii si promovarii integrarii sociale.

(2)Centrul rezidential pentru persoane fara adapost asigură beneficiarilor urmatoarele tipuri de servicii sociale:

a) igienizare si deparazitare care va include asigurarea materialelor de igiena personala si oferirea posibilitatilor de efectuare a igienei personale;

b) găzduirea temporara pana la depășirea situației de risc , avandu-se in vedere cerințele minime necesare unei locuințe , impusa de legislația in vigoare , prin punerea la dispoziție a unui spațiu de locuit si a unui grup igienico-sanitar corespunzător;

c) asigurarea unei alimentații corespunzătoare în limita alocației de hrana stabilită de legislația în vigoare, prin intermediul unei microcantine care va funcționa în incinta centrului;

d) asigurarea de asistență medicală primară și îngrijire, în situații de urgență, după caz, prin intermediul unui cabinet medical care va funcționa în incinta centrului având ca obiective principale: depistarea activă a unor boli, oferirea de consultații primare și supravegherea administrării tratamentelor medicamentoase, controlul și supravegherea bunei realizări a activităților de dezinfectie, dezinsecție și igiena în camere grupuri sanitare și bloc alimentar;

e) realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau după caz în programul individualizat de intervenție.

f) consiliere socială, promovarea inserției/reinserției familiale reluarea contactelor sociale

g) consiliere psihologică și după caz terapii de specialitate

h) consiliere și orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare și reconversie profesională

un așezământ de protecție socială care oferă servicii sociale specializate și vine în sprijinul acelor familii și persoane adulte aflate temporar în dificultate, fără un adăpost, datorate incendiilor, calamităților naturale sau alte cauze, precum și femeilor agresate fizic care sunt izgonite de la domiciliu și sunt nevoite să locuiască în stradă și respectiv copiilor aflați temporar în dificultate, ca urmare a dezorganizării familiei sau victime ale violenței în familie;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de
- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,
 - Legea 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
 - Ordinul nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr.4- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost

(3) Serviciul social "Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost" este înființat prin:

Hotărârea consiliului local al municipiului Alexandria, nr.....din și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială Alexandria;

Serviciul social funcționează în subordinea Consiliului Local Alexandria, respectiv, Direcția Generală de Asistență Socială-serviciu aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Alexandria nr.19/28 ianuarie 2016.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului rezidențial pentru persoane fără adăpost." 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, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu⁷;

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

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

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul rezidențial pentru persoane fara adapost " sunt:

- a) Familii aflate intr-o dificultate temporara sau situatie de criza urmare unor stari conflictuale intre sotii,calamitati naturale,incendii ramase fara adapost ;
- b) Persoane adulte,cu precadere femei,aflate intr-o situatie de risc social sau care sunt expuse violentei intrafamiliale si sunt izgonite in strada ;
- c) Copii care au implinit varsta de 14 ani,aflati temporar intr-o situatie de risc din cauza destramarii familiei,a violentei intrafamiliale sau altor dificultati aparute in cadrul familiei si sunt nevoiti sa locuiasca in strada.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) dosar depus la sediul CRPFA care trebuie sa cuprinda urmatoarele acte necesare

-cerere de admitere,semnata de beneficiar/reprezentantul familiei,in original catre furnizorul de servicii sociale

-copie BI/CI

-cupon pensie

-adeverinta salariu(din luna anterioara depunerii cererii)

-adeverinta eliberata de Administratia Financiara a localitatii de domiciliu privind veniturile realizate

- adeverinta eliberata de Primaria Alexandria ca nu poseda locuinta,pamant etc.
- adeverinta de la medicul de familie privind faptul ca poate locui in comunitate si nu sufera de bolile infecto-contagioase
- analiza Vdrl de la laboratorul de specialitate
- analiza R-x pulmonar
- copie certificat handicap
- aviz psihiatric,alte acte dupa caz.

b)admiterea in centru rezidential se face in urma întocmirii unei documentații corespunzătoare (ancheta sociala ,aviz medical de accept,fisa de evaluare,evaluare psihologica, acte justificative privind componenta familiei si a veniturilor realizate , acte medicale ,C.I., alte acte după caz).Se intocmeste un referat de sef serviciu al C.R.P.F.A. si se emite decizie scrisa a directorului executiv al Directiei Asistenta Medicala si Sociala din cadrul serviciului public de interes local D.G.A..S.

c)la admiterea in centru rezidential conform Ord.2126/2014, in termen de maxim 7 zile de la inregistrarea in registrul de evidenta privind admiterea beneficiarilor,centrul/furnizorul încheie un contract de furnizare servicii cu beneficiarul(persoana singura sau cu reprezentantul familiei) pe care îl înaintează spre verificare sefului deserviciu, viză de legalitate consilierului juridicși aprobare directorului executiv al DAMS din cadrul DGAS.

Beneficiarii iau la cunoștința activitățile desfășurate in centru, de drepturile si obligațiile ce le revin si impreuna cu responsabilul de caz realizeaza programul individualizat de interventie pentru persoana asistata.

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului rezidential se face in limita locurilor disponibile . Capacitatea centrului rezidential este de 138 persoane asistate.

Pentru admiterea in centru rezidential, persoanele adulte aflate in cauza sau reprezentanții legali ai copiilor se adresează cu cerere de admitere,semnata de beneficiar/reprezentantul familiei,in original catre furnizorul de servicii sociale . De asemenea , pentru admiterea in centru rezidential, furnizorul da curs si la solicitările din partea altor persoane fizice sau instituții ale statului care pun in atenție diverse cazuri de persoane adulte , familii sau copii aflați in dificultate si fără un adăpost.

-Durata de cazare in centru rezidential a persoanelor asistate este de pana la 2 ani,in functie de situatia particulara a fiecarui beneficiar si in raport cu nevoile individuale ale acestuia.

Contractul de furnizare servicii se incheie pe o perioada de 1 an,cu posibilitate de prelungire de pana la 1 an prin act aditional(conf.S2.3,anexa 4/Ord 2126/2014)

-Centrul decide asupra perioadei in care un beneficiar este gazduit in centru in raport de nevoile individuale ale acestuia,cat si in functie de interesul si implicarea acestuia in activitatile de integrare/reintegrare sociala recomandata(conf.S2.1,anexa 4/Ord.2126/2014).

-In situații excepționale(calamitati naturale) se poate admite cazarea in centru a unor persoane , la solicitarea acestora sau a unor instituții , inainte de analizarea cazului social in baza unui referat intocmit de catre sef serviciu C.R.P.F.A. aprobat de catre directorul executiv al Directiei Asistenta Medicala si Sociala din cadrul serviciului public de interes local D.G.A.S., pentru o perioada maxima de 7 zile.

-Beneficiarii cazati in regim de urgenta trebuiesc efectueze in termen de 3 zile lucratoare analizele medicale (VDRL, MRF si avizul psihiatric de la medicul specialist) si sa declare sincer toate bolile cronice de care sufera ;

- Asistații care realizează venituri din diverse surse potrivit legii ,care depășesc nivelul venitului minim garantat luat în calcul pentru o persoana , au obligația de a achita cu titlul de contribuții un procent de 50%din veniturile lunare realizate pe membru de familie pe perioada cazării , fără a depăși costul mediu lunar de întreținere ,respectiv procentul de 25% pentru asistații care,din motive medicale nu pot beneficia de alimentatia asigurata de adapost, contributie care va fi virata la bugetul local.

(3)Condiții de încetare a serviciilor

Constituie abateri deosebit de grave, care pot atrage rezilierea contractului de servicii sociale/privarea de servicii sociale, precum și răspunderea civilă sau penală, după caz, chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) furturi sau însușirea de bunuri sau valori aparținând instituției, salariaților sau altor beneficiari;
- b) provocarea de accidente grave prin neglijență sau rea voință;
- c) distrugerea din culpă sau cu intenție a bunurilor aparținând instituției, salariaților sau altor beneficiari;
- d) lovirea sau alte violențe săvârșite de către beneficiari asupra salariaților instituției sau a altor beneficiari;
- e) alte fapte deosebit de grave.

La individualizarea sancțiunii, se va ține seama de:

- a) cauzele și gravitatea abaterii;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție și consecințele abaterii;
- d) existența în antecedente a altor sancțiuni.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul rezidențial pentru persoane fara adapost " au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost" au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

f) să aibă un comportament civilizată și respectuos ;

g) să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor (solventilor) ;

h) să nu consume în incinta adăpostului băuturi alcoolice sau droguri ;

i) să nu introducă în adăpost obiecte sau substanțe periculoase ;

j) să respecte programul de funcționare și planificarea activităților ;

k) să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul adăpostului ;

l) să fumeze doar în locul special amenajat ;

m) să păstreze ordinea , curatenia și bunurile din adăpost , să participe la efectuarea curățeniei conform planificării în camera și în spațiile comune (holuri , spalatoare , dusuri , sala de mese , spațiile exterioare aferente centrului) sau în alte situații speciale aparute în cadrul centrului ;

n) să respecte programul de igienă personală stabilit de personalul adăpostului ;

o) să păstreze liniștea ;

p) sunt interzise relațiile sexuale în adăpost ; de asemenea este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și al femeilor în camerele bărbaților ;

r) în cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară și a Normelor de conduită, beneficiarii serviciilor centrului rezidențial , vor fi sancționați în acord cu gravitatea și circumstanțele în care s-a produs fapta , cu avertisment verbal , scris sau cu privarea de serviciile adăpostului pe o perioadă limitată sau nelimitată.

s) să păstreze ordinea , curatenia și bunurile din adăpost , să participe la efectuarea curățeniei conform planificării în camera și în spațiile comune (holuri , spalatoare , dusuri , sala de mese , spațiile exterioare aferente centrului) sau în alte situații speciale aparute în cadrul centrului ;

- t)sa respecte programul de igiena personala stabilit de personalul adapostului ;
- u)sa pastreze linistea ;
- v)sunt interzise relatiile sexuale in adapost ; de asemenea este interzis accesul barbatilor in camerele femeilor si al femeilor in camerele barbatilor ;
- x)in cazul nerespectarii Regulamentului de ordine interioara si a Normelor de conduita, beneficiarii serviciilor centrului rezidential , vor fi sanctionati in acord cu gravitatea si circumstantele in care s-a produs fapta , cu avertisment verbal , scris sau cu privarea de serviciile adapostului pe o perioada limitata sau nelimitata

6) Nu pot beneficia de serviciile centrului rezidential:

- a) persoanele fără adăpost cu afecțiuni psihice grave , persoane cu tulburări grave de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității din cadrul adăpostului;
- b) persoanele care nu se pot autodeservi , adica cu afecțiuni cronice ce i-ar mobiliza la pat;
- c) persoane care sunt purtătoare de boli infecto-contagioase sau dermatovenerice(TBC , hepatita epidermica etc.);
- d) persoane cu domiciliu in alte localitati, exceptand persoanele provenite din Scolile ajutatoare aflate pe raza municipiului Alexandria si care nu au sustinatori legali;
- e) persoane care si-au instrainat locuinta prin diferite acte.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul rezidential pentru persoane fara adapost " sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada de 1 an,cu posibilitate de prelungire de pana la 1 an prin act aditional conf.Ord2126/2014.;
 3. igienizare si deparazitare care va include asigurarea materialelor de igiena personala si oferirea posibilitatilor de efectuare a igienei personale;
 - 4.găzduirea temporara pana la depășirea situației de risc , avandu-se in vedere cerințele minime necesare unei locuințe , impusa de legislația în vigoare , prin punerea la dispoziție a unui spațiu de locuit si a unui grup igienico-sanitar corespunzător;
 - 5.asigurarea unei alimentații corespunzătoare in limita alocației de hrana stabilita de legislația in vigoare , prin intermediul unei microcantine care va

funcționa în incinta centrului;

6.asigurarea de asistenta medicala primara si îngrijire , în situații de urgenta , după caz, prin intermediul unui cabinet medical care va funcționa în incinta centrului având ca obiective principale :depistarea activa a unor boli , oferirea de consultatii primare si supravegherea administrării tratamentelor medicamentoase, controlul si supravegherea bunei realizari a activitatilor de dezinfectie , dezinsectie si igiena în camere grupuri sanitare si bloc alimentar ;

7.realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau după caz în programul individualizat de intervenție.

8.consiliere sociala,promovarea insertiei/reinsertiei familiale reluarea contactelor sociale

9.consiliere psihologica si dupa caz terapii de specialitate

10.consiliere si orientare vocationala,facilitarea accesului la cursuri de formare si reconversie profesionala

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

- 1.distribuirea de flaiere cu privire la serviciile centrului ;
2. afisarea cartei centrului în locuri vizibile ;
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.informare ;
 - 2.suport;
- 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;
- 3.privind respectarea normelor legate de igiene în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor cu privire la-colectarea și pastrarea probelor de alimente pentru teste de laborator,colectarea,manevrarea și depozitarea deșeurilor;

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

- 1.intocmirea notelor de fundamentare ;
- 2.intocmirea rapoartelor de evaluare a activitatii salariatilor ;
- 3.rationalizarea permanenta a costurilor ;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul rezidențial pentru persoane fara adapost " funcționează cu un număr de 14 salariați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.16 din 28 ianuarie2016 , din care:
- a.personal de conducere: 1 șef serviciu;
 - b.personal de specialitate: 2 inspectori,funcții publice de executie,cu atribuții de asistent social;
 - c.personal de specialitate de îngrijire si asistenta- 1 psiholog,1 asistenta medicala
 - d.personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
1 bucatar,1 magaziner,2 îngrijitoare,1 muncitor calificat,4 paznici
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1)Personalul de conducere este:
- a) Director general-Directia Generala de Asistenta Sociala Alexandria
 - b)Director executiv-Directia Asistenta Sociala si Medicala
 - c) Sef serviciu-Centru rezidențial persoane fara adapost;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate existent în Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost:
 - a) asistent medical generalist (325901);
 - b) psiholog (263411);

c) inspectori, funcții publice de execuție, cu atribuții de asistent social.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

Personalului administrativ existent în cadrul CRPFA care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

a) bucatar;

b) magaziner;

c) paznic;

d) îngrijitoare;

e) muncitor calificat.

Personalul angajat are următoarele obligații

a) să respecte intimitatea beneficiarilor;

b) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;

c) să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

d) să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;

e) să respecte în totalitate prevederile acestui regulament;

f) să îndeplinească sarcinile stabilite prin fișa postului.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

Finanțarea cheltuielilor pentru C.R.P.F.A. se asigura din:

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

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

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

**PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER
MOCANU DANIEL MARIAN**