

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

### **Art. 1 Definitie:**

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

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

### **Identificarea serviciului social**

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

### **Scopul serviciului social**

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

### **Cadru legal de infiintare, organizare si functionare**

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

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

### **Principiile care stau la baza acordarii serviciului social**

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

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

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

### **Beneficiarii serviciului**

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

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

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

## **Norme privind accesul beneficiarilor în adăpost**

### **1. Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:**

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

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

Contribuția beneficiarului este 0 lei.

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

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

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

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

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

#### **a) actele necesare înscrierii:**

- cerere de acordare de servicii sociale, solicitare institutii sau referire din partea altei persoane;
- copii acte personale ( CI/ BI, stare civilă, studii, adeverința salariat, cupon pensie etc), în cazul în care persoana care solicită intrarea în adăpost nu are acte de identitate, identificarea sa se va realiza de personalul Poliției Mun. Targoviste;
- adeverința de la medicul de familie ca pot să intre în colectivitate, copie acte medicale privind istoricul medical și tratamentul de specialitate, după caz;
- declarație pe propria răspundere ca nu deține locuința de domiciliu sau reședință (excepție fac persoanele care au primit ordin de restricție);

- proces verbal de luare la cunostinta a procedurilor Adapostului;
- acord pentru drepturile de prelucrare imagine;
- angajament individual.
- In contextul pandemiei COVID 19 testarea inainte de intrare in cesntru este obligatorie.

**b) evaluarea initiala:**

- ancheta sociala;
- fisa de evaluare psihologica;
- fisa de evaluare medicala;
- fisa deschidere caz.
- c) planul de interventie (PPI)- anual, sau ori de cate ori este cazul;
- d) fisa monitorizare sociala- privind integrarea/ reintegrarea sociala- lunare;
- e) raport de activitate medicala- la fiecare interventie efectuatata;
- f) raport de consiliere psihologica- lunar;
- g) fisa monitorizare psiho- socio- medicala-lunar;
- h) fisa individuala de reevaluare (6 luni);
- i) fisa monitorizare postservicii (lunar, timp de 3 luni).

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

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

**3. Condiții de încetare a serviciilor:**

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

## Serviciile oferite:

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

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

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

- **Consiliere medicala pentru:**

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

- **Consiliere psihologica in vederea:**

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

## Norme privind funcționarea centrului:

Gazduirea in centru se realizeaza pana la rezovarea situatiei de dificultate in care se gaseste beneficiarul, in limita locurilor disponibile, cu respectarea:

- programului de functionare 20:00– 08:00 (accesul in centru, cu exceptia beneficiarilor angajati, se face pana la ora 23:00); in perioada codurilor de vreme severa si sezonul rece programul centrului se modifica.

- respectarii programului de intrare/ iesire si cel de servire al mesei este afisat in centru la loc vizibil, cu amendamentul ca in perioada 1 noiembrie- 31 martie beneficiarilor li se permite accesul in centru si pe timpul zilei, atunci cand conditiile meteorologice sunt extreme;
- programul de functionare pe perioada pandemiei este continuu (24 ore/ zi) si vor fi acordate de catre Cantina de ajutor social 3 mese/ zi, atat beneficiarilor de servicii, cat si salariatilor, care vor desfasura activitatile in izolare la locul de munca;
- tuturor prevederilor din angajamentul individual semnat de luare la cunostinta la acordarea serviciilor sociale;

- efectuării igienizării spațiului de locuit și a spațiilor comune- dimineata, între orele 07.00- 08.00 și seara între orele 22.00- 23.00, cu beneficiarii din centru, activități de autogospodărire;

- cantitatii de haine pe care beneficiarul le poate detine in centru este de maxim 20 kg. Nu se primesc animalele de companie ale persoanelor- beneficiare de servicii.

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

- activități recreative și de petrecere a timpului liber- discutii pe teme de interes pentru beneficiari, vizionare emisiuni TV, jocuri de societate: rummy, sah, table;
- consiliere și informare/ educație socială, medicală și psihologică (teme care privesc drepturi/ obligatii- Carta drepturilor beneficiarilor, igiena personală și a spațiului de locuit- importanța, riscuri, bolile cu transmitere sexuală- prevenire, riscuri, adicțiile- efecte și riscuri, prevenirea accidentelor de circulație, degerături, insolatie- prevenire, riscuri), Codul bunelor maniere, etc.;
- activități de autogospodărire și pregătire pentru o viață independentă: activități de curățenie în camera și grupul sanitar, de igienizare și ecologizare desfășurate în centru și în afara centrului;
- activități ce vizează implementarea măsurilor prevăzute în PPI.

### **Măsuri de siguranță menționate pentru beneficiarii centrului**

- pe toată perioada Stării de alertă, cât încă există riscul de infectare, în fiecare dimineață un asistent medical va măsura temperatura corporală a beneficiarilor și angajaților (afilați în izolare), iar în cazul în care există persoane care prezintă semne de gripă/răceală (nas înfundat, febră, tuse, etc.), vor fi investigate în detaliu, toate aceste informații urmând să fie trecute într-un registru special;
- în momentul în care temperatura corporală a unei persoane depășește 37,3 C la măsurătorile realizate la un interval de 5 minute, atunci persoana respectivă va fi izolată de restul persoanelor, urmând a fi demarate demersuri privind anunțarea instituțiilor abilitate să ia măsuri în acest sens; se întrerupe orice contact cu persoana care prezintă simptome specifice infectării cu coronavirusul SARS- Cov-2;
- ieșirea beneficiarilor din centru va fi reluată pentru motive justificate, cum ar fi deplasarea la locul de muncă; cu excepția deplasării la locul de muncă, celelalte ieșiri vor fi precedate de informarea în scris a beneficiarilor cu privire la recomandările de siguranță publică emise de INSP, precum și de stabilirea unui traseu clar al deplasării în exteriorul centrului;
- persoanelor care doresc să intre în incinta Adăpostului de Noapte (beneficiari care au loc de muncă sau care au ieșit din centru justificat), li se vor solicita informații cu privire la starea de sănătate, istoricul călătoriilor recente, dacă au intrat în contact cu persoane suspecte de infecție cu COVID-19;
- după intrarea în centru a beneficiarilor, se va urmări ca aceștia să utilizeze dispensorul cu dezinfectant aflat la intrare și spălarea pe mâini;

- restrictionarea accesului vizitatorilor/ persoanelor straine in centru, cu exceptia cazurilor in care situatia impune verificarea/ repararea componentelor, fata de care centrul nu poate functiona optim;
- la intrarea în Adăpost vor fi afișate instrucțiuni privind păstrarea distanței sociale, respectarea regulilor de igienă (măsuri ce țin de igiena mâinilor și igiena respiratorie);
- in situația în care se constată că anumite zone au fost frecventate de o persoană infectată sau cu suspiciune de a fi infectată, acestea vor fi închise în regim de urgență se va proceda la dezinfectarea acestora, iar persoanele contacte vor fi izolate într-o cameră separată;
- camerele în care sunt cazați beneficiarii, vor fi aerisite de minim două ori pe zi, nu mai puțin de 30 de minute;
- persoanele pe numele carora a fost emis ordin de protecție/ persoane externate din spital care nu au locuinta si doresc gazduirea in centru, vor prezenta la intrare documente din care sa reiasa ca nu sunt infectate cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- conducerea centrului se va ocupa de asigurarea necesarului de echipamente de protecție și dezinfectanți, prin întocmirea referatului de necesitate.

### **Drepturile și obligațiile beneficiarilor de servicii sociale furnizate de Adăpostul de noapte „Speranta”**

#### **Drepturile beneficiarilor:**

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

#### **Obligațiile beneficiarilor:**

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

#### **Obligații specifice:**

- Să nu introducă în centru arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice, droguri/ substanțe halucinogene;
- Să nu consume în incinta centrului alcool, droguri, substanțe halucinogene;
- Să nu se afle sub influența alcoolului, drogurilor, substanțelor halucinogene la sosirea în centru;
- Să respecte orarul de funcționare al centrului;
- Să respecte programul de servire a meselor afișat la vizier/ Sala de mese;

- Sa respecte personalul angajat al centrului, să nu aiba o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personal/ ceilalți beneficiari;
- Să colaboreze cu personalul angajat și să puna la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile;
- Să nu distruga și să nu sustraga bunurile din inventarul centrului;
- Să fumeze numai în locul special amenajat în afara centrului;
- Să păstreze ordinea și curățenia în centru;
- Sa schimbe hainele/ incaltamintea de strada in treningurile/ pijamalele si papucii, oferite de centru, la intrarea in adapost;
- Să respecte graficul de efectuare a curateniei in interiorul si exteriorul adapostului;
- Sa participe la activitatile de curatenie si ecologizare desfasurate in centru si in afara centrului;
- Sa efectueze in mod obligatoriu igiena personala la intrarea in Adapost;
- Să păstreze liniștea;
- Să nu întrețină relații sexuale în centru; de asemenea este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și invers.

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

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

### **Principalele funcții**

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în raport cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe timp de noapte;
3. asigurare cazarmament;
4. asistenta sociala, psihologica si medicala;
5. organizarea de activitati recreative.

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

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

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

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



- d)** de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
  3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
  4. Aducerea la cunoștință a procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, precum și a incidentelor deosebite.
  5. Cutia pentru sesizări și reclamații este dispusă într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor;
  6. Informarea organelor competente prevăzute de lege în cazul unor situații deosebite.
- e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale adăpostului;
  - evaluarea periodică a salariilor adăpostului;
  - întocmirea raport de activitate;
  - elaborare și aplicare plan de instruire și formare profesională pentru angajați.

## **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

Adăpostul de noapte „Speranța”, funcționează cu următorul personal, conform graficului lunar 24/24h:

- a) personal de conducere: persoana desemnată – as. social, șef centru Cantina de Ajutor Social;
- b) personal de specialitate- alt personal de specialitate - 1;
  - lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență- 2;
  - psiholog- 1;
  - asistent medical- persoana desemnată 1
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, deservire: îngrijitor curățenie- 1.

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Personal de specialitate și auxiliar**

**Psiholog** îndeplinește următoarele atribuții:

- Consilierea psihologică a beneficiarilor de servicii, urmărindu-se integrarea socială a acestora;
- Afizează programul de consiliere psihologică pe usa cabinetului;
- Consilierea ocupațională a beneficiarilor de servicii urmărindu-se integrarea în munca a acestora;
- Consilierea cu familia beneficiarilor de servicii, urmărindu-se integrarea în familie a acestora;
- Inițierea de programe de consiliere anti-alcoolism a beneficiarilor de servicii- dependenți de alcool;
- Întocmirea de fișe de consiliere, monitorizare și reevaluare periodică a beneficiarilor de servicii;
- Informează organele competente prevăzute de lege, când s-a produs o vătămare corporală importantă sau deces, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor;

- evalueaza psihologic si social fiecare caz respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala persoanelor fara adapost;
- aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare evolutia fiecarui caz in parte din punct de vedere psihologic;
- elaboreaza, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul de integrare/reintegrare.
- evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in Planul, astfel asigurand eficienta si eficacitate in furnizarea serviciilor;
- acorda sprijin din punct de vedere psihologic beneficiarului, in vederea integrarii / reintegrarii in familie;
- raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Adapostului de noapte „Speranta”;
- promoveaza si militeaza pentru respectarea drepturilor omului;
- informeaza beneficiarul despre prevenirea abuzului, neglijarii si a incidentelor deosebite;
- Participa la serviciile de socializare, recreere si promovare a drepturilor beneficiarilor;
- Asigura implementarea corecta a planului individualizat de interventie;
- Evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in planul individualizat de interventie, astfel asigurand eficienta si eficacitatea in furnizarea serviciilor;
- Asigură confidențialitatea datelor personale si a informațiilor in legatura cu situatiile, documentele pe care le detin in scop profesional.

**Specialist in angajare asistata/ lucrator social pentru persoane cu probleme de dependenta** din Adapostul de noapte „Speranta”, au urmatoarele atributii:

- Evalueaza social fiecare caz de care este responsabil respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala;
- Elaboreaza, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, planul individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
- Asigura implementarea corecta a planului individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
- Evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in planul individualizat de interventie, astfel asigurand eficienta si eficacitatea in furnizarea serviciilor;
- Efectueaza periodic/ sau ori de cate ori este nevoie sedinte de consiliere cu beneficiarul in vederea armonizarii situatiei specifice cazului;
- Aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare, evolutia fiecarui caz in parte, din punct de vedere social;
- Coordoneaza activitatea interventiei pe caz din punct de vedere social, a membrilor echipei multidisciplinare;
- Acorda sprijin din punct de vedere social beneficiarului, in vederea integrarii/ reintegrarii in familie;
- Intocmeste Acord scris beneficiar privind datele cu caracter personal;
- Tine evidenta beneficiarilor adusi in Registrul de evidenta a beneficiarilor;
- Intocmeste procesul verbal de predare- primire, la intrarea/ iesirea din tura, in Registrul de procese verbale al centrului;
- Instruieste beneficiarii cu privire la conditiile care trebuie respectate in Adapost;
- Ofera servicii de informare pe diverse teme de interes pentru beneficiari, programate seara;
- Completeaza fisa de monitorizare servicii sociale/ medicale/ psihologice;
- Informeaza beneficiarii cu privire la drepturile inscrite in Carta drepturilor beneficiarilor;
- Aplica chestionare privind masurarea gradului de satisfactie beneficiari;
- Cunoaste si aplica Codul de etica SI Regulamentul Intern al DAS;

- Informeaza organele competente prevazute de lege, cand s-a produs o vatamare corporala importanta sau deces, a aparut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contraventii sau infractiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afecteaza calitatea vietii beneficiarilor;
- Mentine legatura cu institutii abilitate, care ofera recalificare profesionala;
- Identifica locurile de munca conforme cu pregatirea profesionala si ii informeaza pe beneficiari cu privire la disponibilitatea lor;
- Se implica activ in realizarea de curriculum vitae beneficiarilor centrului;
- Consiliaza beneficiarii centrului in vederea sustinerii de interviuri de angajare;
- Identifica problemele cu care se confrunta beneficiarul la locul de munca si intervine profesionist pentru remedierea acestora, numai cu acordul beneficiarului;
- Colaboreaza cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz;
- Transmite informatii profesionale despre caz asistentului medical si celorlalti lucratori sociali;
- Intocmeste si pastreaza dosarele fiecarui caz de care este responsabil;
- Participa in strada la actiuni de identificare si informare a persoanelor fara adăpost;
- Raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Adapostului de noapte „Speranta”;
- Este implicat activ in solutionarea fiecarui caz admis in Centru, nu numai in solutionarea cazurilor de care este responsabil;
- Respecta/ promoveaza si apara/ militeaza pentru respectarea drepturilor omului;
- Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale;
- Respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii D.A.S. si ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Adapostului de noapte "Speranta";
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua, conforme cerintelor postului;
- Isi desfasoara activitatea astfel incat sa respecte R.O.F.-ul, R.O.I.-ul Adapostului de noapte "Speranta";
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate, precum si a situatiilor, documentelor si informatiilor pe care le detine in scop profesional;
- Respecta programul de munca;
- Nu desfasoara alte activitati in scopuri personale, altele decat cele de serviciu, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatii;
- Nu se prezinta sub influent abaturilor alcoolice, nu introduce si nu consuma bauturi alcoolice in timpul desfasurarii serviciului;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.

#### **Asistent medical:**

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

- Asigură monitorizarea tuturor schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor prin triajul epidemiologic și măsurarea parametrilor vitali;
- Respecta întocmai măsurile stabilite privind colectarea și evacuarea deșeurilor medicale și depozitarea temporară a acestora, până la colectarea lor de către firmele abilitate;
- Are obligația de a informa îngrijitorul curățenie asupra procesului de diluție a substanțelor utilizate la efectuarea curățeniei în centru;
- Participa la serviciile de socializare, recreere și promovare a drepturilor beneficiarilor;
- Are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoană, locul sau de situația în care se găsește;
- Supraveghează și înregistrează datele despre starea beneficiarilor, și informează medicul de familie, dacă există modificări în starea de sănătate a acestuia;
- Respecta prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament și administrează, la cerere, medicația prescrisă;
- Intocmește evidența cu datele personale și deficiențele/ gradul de dizabilitate ale persoanelor cu handicap, care participă la activitățile adapostului;
- Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în adapost;
- Participa în strada la acțiuni de identificare și informare a persoanelor fără adăpost;
- Manifesta permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiari;
- Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama serviciul de ambulanță;
- Respecta și apără drepturile beneficiarilor;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă, conforme cerințelor postului;
- Supraveghează starea de sănătate a persoanelor aflate în adapost, semnalând sefului de centru orice situație deosebită ivită;
- Se îngrijeste de depozitarea în containere/ spații special amenajate pentru deșuri care pot cauza infecții;
- Respecta regulamentul de ordine interioară;
- Respecta programul de muncă;
- Nu desfășoară alte activități în scopuri personale, altele decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activității;
- Nu se prezintă sub influența băuturilor alcoolice, nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în timpul desfășurării serviciului;
- Respecta prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al adapostului, cât și legislația în domeniul asistenței sociale în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în derularea activității;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.
- Informează beneficiarii asupra importanței respectării regulilor de igienă, instruindu-i cu privire la măsurile concrete de igienă necesare pentru a evita infectarea cu virusul COVID-19;
- Respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;
- Sa poarte echipamentul de protecție și echipamente specifice combaterii virusului (masca de protecție de unică folosință, mănuși de unică folosință etc)- pe perioada pandemiei COVID-19;

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

**Personalul administrativ, gospodarie, intretinere –reparatii, deservire:**

**Ingrijitorul** are urmatoarele atributii:

- respecta recomandările directorului Directiei de Asistenta Sociala, a sefului de centru. conform prevederilor legale de asistență socială;
- asigura curatenia in incinta birourilor, salilor de activitate, sala de mese, conform procedurilor de lucru;
- matura /curata zilnic sau ori de cate ori, este necesar, spatiile din afara centrului, conform procedurilor de lucru;
- spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico- sanitare necesare;
- planifica activitatea proprie indentificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de implinire a acesteia;
- asigura curatenia si igienizarea periodica a diferitelor suprafete (conform anexei 1)
- sterge praful si lustruiește mobilierul (conf.anexei.1);
- spala geamurile, usile si corpurile de iluminat (conf.anexei 1);
- asigura curatenia si igienizarea periodica a spatiilor anexe, conform programului zilnic/saptamanal de Lucru (conf.anexei 1);
- poarta obligatoriu echipament de protectie(conf.anexei 1);
- respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Ordine Interior al adpostului, Regulamentul de Organizare si Functionare, Manualul de proceduri si Codul de Etica;
- preda gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participa la determinarea necesarului de materiale destinate curateniei;
- aeriseste spatiile si birourile si raspunde de programul de curatenie si igienizare conform graficului zilnic;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce le folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- cunoaste instructiunile de folosire a substantelor de igienizare si curatenie;
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de cate ori, este nevoie pentru bunul mers al activitatii;
- respecta normele specifice locului de munca in domeniul securitatii si sanatatii in munca, respectiv a celor pentru situatii de urgenta;
- isi desfasoara activitatea respectand raporturile ierarhice si functionale;

- nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;
- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului pentru perioada în care realizează curățenia;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, si foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru.
- Respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;
- Sa poarte echipamentul de protectie si echipamente specifice combaterii virusului (masca de protectie de unica folosinta, manusi de unica folosinta etc)- pe perioada pandemiei COVID- 19;
- Accesul in interiorul unitatii se va realiza doar ca urmare a primirii rezultatelor negative la testarea COVID- 19;
- Este strict interzis, in perioada pandemiei, accesul in centru (inclusiv in curtea institutiei) daca temperatura corporala depaseste 37,3 C, precum si daca prezinta orice semne de gripa/raceala (e.g., tuse, stranut, nas infundat);
- Are obligatia de a informa beneficiarii asupra importantei respectarii regulilor de igiena, instruindu-i cu privire la masurile concrete de igiena necesare pentru a evita infectarea cu virusul COVID-19;
- Asigura monitorizarea in permanenta a starii de sanatate a beneficiarilor, urmand a se lua masurile care se impun (apel DSP, medic institutie, 112), in situatia depistarii cazurilor de infectare cu orice tip de infectie respiratorie.

### **Finantarea centrului**

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**ec. Alexandru Bugyi**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,  
jr. Chiru-Cătălin Cristea**