

Directia de Asistenta Sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE - "CASA SPERANȚEI"	Codul: ROF CR-CB/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 1 / 14

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE "CASA SPERANȚEI"

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Nume/Prenume:	ȘAHÂN LOREDANA	SAHIN MIHAITA	MONAC SORINA
Funcție:	Coordonator centru	Sef Serviciu Beneficii de Asistenta Sociala	Director executiv
Data:			
Semnătura:			

Directia de Asistenta Sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE - "CASA SPERANȚEI"	Codul: ROF CR-CB/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 2 / 14

CUPRINS

1. Definiție
2. Identificarea serviciului social
3. Scopul serviciului social
4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare a Adăpostului de noapte
5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
6. Beneficiarii acestui serviciu social
7. Activități și funcții
8. Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal
9. Personalul de conducere
10. Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta ;personalul de specialitate si auxiliar
11. Personalul administrativ, gospodarie, intretinere –reparatii,deservire
12. Finantarea centrului

Directia de Asistenta Sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE - "CASA SPERANȚEI"	Codul: ROF CR-CB/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 3 / 14

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: " ADĂPOST DE NOAPTE "CASA SPERANȚEI"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Adăpost de Noapte Casa Speranței", aprobat prin dispoziția primarului, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite .

(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.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Adăpost de Noapte Casa Speranței", cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este înființat și administrat de furnizorul DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 200, cu sediul Adăpostului de Noapte "Casa Speranței" în Roman, str. Ștefan cel Mare nr.265 .

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Adăpost de Noapte "Casa Speranței" este furnizarea de servicii sociale persoanelor fără adăpost, în conformitate cu Legea 292/2011 a asistenței sociale, de prevenire și depășire a unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, în scopul prevenirii marginalizării și excluziunii sociale și integrării sociale pentru persoanele fără adăpost și pentru persoanele victime ale violenței domestice, de pe raza municipiului Roman.

Directia de Asistenta Sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE - "CASA SPERANȚEI"	Codul: ROF CR-CB/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 4 / 14

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Adăpost de Noapte Casa Speranței" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 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, etc.), precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul 2126/2014 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte .**

(3) Serviciul social "Adăpost de Noapte Casa Speranței" este înființat prin:

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

- Ordinul nr. 2126/5.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

- Hotărârea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare,

- H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, actualizată.

- Ordinul nr.71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii, cu actualizările specifice ulterioare;

- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, cu actualizările specifice ulterioare;

- Hotărârea nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice

Directia de Asistenta Sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE - "CASA SPERANȚEI"	Codul: ROF CR-CB/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 5 / 14

4.2. Alte documente externe aplicabile

- H.C.L. 136/2014 aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale a municipiului Roman, pentru perioada 2014-2020

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Adăpostul de Noapte Casa Speranței" 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 "Adăpost de Noapte Casa Speranței" 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 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 pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

Directia de Asistenta Sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE - "CASA SPERANȚEI"	Codul: ROF CR-CB/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 6 / 14

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.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Informații de ordin general

Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Adăpostului de noapte „Casa Speranței” sunt:

- cei care se pot autoservi, nu se află în stare de imobilizare ;
- cei care nu suferă de afecțiuni psihice grave sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității adăpostului de noapte;
- cei care nu suferă de boli contagioase sau cronice ce ar periclita sănătatea și integritatea celor din jur ;
- persoane vârstnice și femei victime a violenței domestice ajunse fără adăpost, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate ;
- familii monoparentale lipsite de suport material și/sau afectiv, care necesită adăpost de urgență până la soluționarea situației sociale;
- persoane fără adăpost care se externează din unități medicale și care nu au locuință ;
- prioritatea de a beneficia de serviciile adăpostului de noapte o au minorii, femeile însărcinate, femeile sau familiile cu copii, vârstnicii și persoanele cu handicap.
- au prioritate în acest adăpost persoanele cu domiciliul în municipiul Roman, față de cei proveniți din alte localități.

Pe durata șederii în Adăpostul de noapte “Casa Speranței”, beneficiarii sunt protejați împotriva:

- a. oricarei forme de abuz (fizic, psihic, financiar, material),
- b. neglijării, discriminării sau a tratamentului inuman sau degradant.

Adăpostul de noapte deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite. Materialele informative cuprind o scurtă descriere a adăpostului, prezentarea scopului, modalitatea de acces în adăpost, drepturile și obligațiile beneficiarilor, și sunt disponibile în format hârtie;

Adăpostul de noapte utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al adăpostului. Ghidul beneficiarului este afișat la sediul adăpostului de noapte, într-un loc vizibil.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Directia de Asistenta Sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE - "CASA SPERANȚEI"	Codul: ROF CR-CB/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 7 / 14

Adăpostul de noapte aplică o procedură proprie de admitere. Un exemplar al procedurii de admitere este disponibil la sediul adăpostului de noapte;

a) Acte necesare:

- cererea beneficiarului;
- copie C.I/BI;
- ancheta socială;
- fișă de luare în evidență;
- fișă de deschidere a cazului;
- referat de necesitate.

b) Adăpostul de noapte asigură admiterea beneficiarilor conform programului de funcționare 19.00-07.00. Programul de funcționare a adăpostului este afișat la intrarea în adăpost.

Adăpostul de noapte asigură informarea beneficiarului asupra situațiilor în care se pot sista serviciile sau se refuză accesul în adăpost. La admitere, personalul instruește fiecare beneficiar cu privire la condițiile ce trebuie respectate pentru a fi găzduiți în adăpostul de noapte. În registrul de evidență al beneficiarilor există o rubrică referitoare la instruirea beneficiarului destinată semnăturii acestuia de luare la cunoștință.

Adăpostul de noapte asigură păstrarea documentelor utilizate astfel încât să se asigure confidențialitatea asupra datelor personale ale beneficiarilor.

Cazarea în adăpostul de noapte „Casa Speranței”

Adăpostul de noapte asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare într-un dormitor.

Adăpostul de noapte dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant. Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant este disponibil la sediul adăpostului de noapte.

Adăpostul de noapte alocă fiecărui beneficiar un spațiu de cazare într-un dormitor. Dormitorul este suficient de spațios pentru amplasarea paturilor și deplasarea beneficiarilor în interior. Fiecare pat are saltea, pernă, lenjerie de pat, pături.

Adăpostul de noapte pune la dispoziția fiecărui beneficiar un spațiu de depozitare pentru haine, încălțăminte și alte obiecte personale, închis cu cheie.

Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să prevină riscul de accidente și dispun de echipamente și instalații care asigură ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon.

Directia de Asistenta Sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE - "CASA SPERANȚEI"	Codul: ROF CR-CB/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 8 / 14

Dormitoarele fac obiectul unui program de curățenie zilnică și de igienizare periodică.

Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă, fiecărui beneficiar i se distribuie o pereche de papuci pe care îi returnează la plecare.

Adăpostul de noapte are amenajată o cameră de socializare, prevăzută cu televizor , oferind confort și siguranță, menținută în stare de curățenie permanentă.

Adăpostul de noapte dispune de spații igienico-sanitare suficiente și funcționale. Grupurile sanitare sunt separate pe sexe și sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete și instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun.

Spațiile igienico-sanitare sunt suficient de spațioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere, utilizează materiale care permit o igienizare adecvată, dețin instalații bine izolate și funcționale, dotate cu dușuri alimentate cu apă caldă și rece.

Adăpostul de noapte deține un grup sanitar pentru personalul propriu dotat cu chiuvetă și instalații de apă caldă și rece, vas de wc, hârtie igienică și săpun.

Adăpostul de noapte elaborează și aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/ sau echipamentelor aflate în dotare.

Adăpostul de noapte depozitează materialele igienico-sanitare și de dezinfecție în spații speciale la care au acces personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea.

Integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor

Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general.

Adăpostul de noapte ofera beneficiarilor servicii de informare, consiliere și educație medicală.

monitorizării beneficiarilor și includerii acestora în programe de integrare/reintegrare socială.

Adăpostul de noapte are un birou pentru angajatul care asigură supravegherea pe timp de noapte și un cabinet destinat activității asistentului social.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- părăsirea adăpostului mai mult de 5 zile, fără a anunța coordonatorul adăpostului, atrage după sine excluderea din adăpost. Excepție fac persoanele internate în spital care vor prezenta biletul de ieșire din spital. Pentru fiecare caz, personalul de serviciu va întocmi o informare scrisă care va fi prezentată directorului executiv al D.A.S.

Directia de Asistenta Sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE - "CASA SPERANȚEI"	Codul: ROF CR-CB/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 9 / 14

- rezilierea contractului de găzduire înainte de termenul stabilit (cu valabilitate 6 luni de la incheiere) se face la:

1) cererea găzduitului, cu condiția notificării prealabile într-un termen minim de două zile;

2) cererea proprietarului atunci când:

- se află în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe halucinogene;
- sustrage sau distruge bunuri aflate în incinta Adăpostului;
- folosește în mod necorespunzător bunurile din dotarea Adăpostului;
- are o atitudine și un comportament recalcitrant și necuviincios față de personal sau de ceilalți beneficiari;
- refuză controlul medical.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpost de Noapte Casa Speranței" 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 "Adăpost de Noapte Casa Speranței" au următoarele **obligatii**:

- 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.

ART. 7

Activități și funcții

Directia de Asistenta Sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE - "CASA SPERANȚEI"	Codul: ROF CR-CB/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 10 / 14

Principalele funcțiile ale serviciului social "Adăpost de Noapte Casa Speranței" 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 timp de noapte;

3. asigurare cazarmament;

4. asistenta sociala si psihologica;

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

1. distribuirea materialelor informative privind serviciile oferite;

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 Cartei Drepturilor si a Codului Etic;

2. aplicarea si respectarea prevederilor Cartei Drepturilor si a Codului Etic;

3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare;

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;

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;

2. propuneri de achiziții produse și materiale;

3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;

4. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;

5. propuneri privind necesarul de resursă umană;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Directia de Asistenta Sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE - "CASA SPERANȚEI"	Codul: ROF CR-CB/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 11 / 14

(1) Serviciul social "Adăpost de Noapte Casa Speranței" funcționează cu un număr total de personal (6), conform prevederilor Hotărârii consiliului local, din care:

- a) personal de conducere: Sef centru/Coordonator ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - referent;
 - psiholog;
 - asistent medical;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - paznic;
 - personal de îngrijire.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) director;
- b) coordonator personal de specialitate.

(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 să 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;

Directia de Asistenta Sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE - "CASA SPERANȚEI"	Codul: ROF CR-CB/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 12 / 14

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 în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, 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 serviciilor sociale.

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) psiholog;
- b) referent
- c) asistent social;
- d) îngrijitor;

(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 conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

Directia de Asistenta Sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE - "CASA SPERANȚEI"	Codul: ROF CR-CB/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 13 / 14

- 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.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și poate fi:

- a) administrator;
- b) referent
- c) personal pentru curățenie spații, spălătoreasă
- d) paznic

Atribuții ale personalului administrativ:

- asigură zilnic și ori de câte ori este nevoie igienizarea și curățenia spațiilor din incinta Adăpostului de noapte „Casa Speranței;
- respectă R.O.F.- ul si R.O. I. -ul Adăpostului;
- efectuează ori de câte ori este nevoie o igienizare cu substanțe dezinfectante a holurilor și camerelor din Adăpost;
- efectuează ori de câte ori este nevoie o curățenie generală și o igienizare: pavimente, mobilier, pereți, obiecte de iluminat, geamuri și tocure, usi;
- asigură spălarea și călcarea lenjeriei de pat și a echipamentelor;
- asigură schimbarea lenjeriei de pat saptamanal sau ori de cate ori este nevoie;
- are obligația să pastreze confidențialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, cât și legislația în domeniul asistenței sociale în vigoare;
- respectă normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu;
- respectă programul de muncă;
- îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

Paznicii au următoarele atribuții:

- respectă programul de muncă conform graficului de lucru întocmit lunar;
- asigură un climat de siguranță, ordine și disciplină în cadrul Adăpostului de Noapte „Casa Speranței”;
- răspunde de integritatea patrimoniului;

Directia de Asistenta Sociala Roman	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADĂPOSTULUI DE NOAPTE - "CASA SPERANȚEI"	Codul: ROF CR-CB/CIM
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 14 / 14

- supraveghează pe timpul nopții, clădirea Adăpostului de noapte;
- identifica și previne orice evenimente ce ar putea pune în pericol situația beneficiarilor din Adăpost și a personalului angajat;
- intervine operativ în caz de necesitate;
- monitorizează intrarea /ieșirea din Adăpostul de noapte a beneficiarilor și va împiedica intrarea persoanelor neautorizate;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul și are o atitudine politicoasă;
- are o atitudine politicoasă cu beneficiarii Adăpostului de noapte, respectându-le intimitatea;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în caietul de procese verbale;
- respectă principiile care stau la baza activității desfășurate în cadrul Adăpostului de noapte;
- întocmește procese verbale la intrarea și ieșirea din serviciu, semnalând persoanei desemnate cu coordonarea adăpostului evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- răspunde în fața organelor de poliție care au drept de control;
- în cazul în care ar exista stări conflictuale ce nu pot fi gestionate de supraveghetor, are obligația de a înștiința organele de poliție și persoana responsabilă cu coordonarea Adăpostului;
- înștiințează organele competente în cazul oricărui situații de urgență (poliție, pompieri, salvare, Director DAS, persoana responsabilă cu coordonarea adăpostului);
- întreține curățenia din incinta Adăpostului de noapte;
- îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

ART. 12

Finanțarea centrului

(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) bugetul local;
- b) bugetul de stat;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.