

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL
ADĂPOST DE NOAPTE
“CASA SPERANȚEI”**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF) ()Da (x) Nu	Lista codurilor: 1. 879.2.1.SRUS.PFA 2.8790-CR-PFA-II (cod conform HG nr. 867/2015)
--	---

Denumirea serviciului social: Adăpost de noapte „Casa Speranței”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale,denumit în continuare FSS, respectiv Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman.

Articolul 1

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Articolul 2**(1) Identificarea serviciului social**

Date privind FSS:

Denumirea FSS:Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman

Adresa completă:strada Alexandru cel Bun, nr.3, municipiul Roman, județul Neamț, cod poștal 611065.

Posesor al certificatului de acreditare cu nr. 003876, serie AF,eliberat la data de 15.07.2016

Categoria FSS	☒ Public ☐ Privat
---------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa / categoria / tipul major al serviciilor sociale:	SERVICII SOCIALE CU CAZARE 1.Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☒ 2.1.Servicii rezidențiale de urgență socială ☐ 2.2.Locuință protejată ☐ 2.3.Centre pentru viață independentă SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE 3. Servicii sociale de suport în comunitate,fără cazare ☐ 3.1.Centre de zi de îngrijire,abilitareși reabilitare ☐ 3.2.Centre de zi
---	--

	☐ 3.3.Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4.Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5.Pachetul minim de asistență socială ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7.Servicii de suport ☐ 3.8.Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independente
--	--

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil-C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități:D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice:VD; ☒ Persoană fără adăpost: PFA;
---	--

	☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați
--	---

Codul serviciului social:

Conform HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, codul serviciului social este 879.2.1.SRUS.PFA.

Conform HG nr. 867 /2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, codul serviciului social este 8790 CR-PFA-II.

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr.0011037 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 11.01.2023 Capacitate:7 paturi
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
----------------------------------	--

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului / reprezentantului legal / susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu
--	--

Adresa serviciului social: municipiul Roman, strada Ștefan cel Mare, nr. 265, județul Neamț, cod poștal 611040.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafața construită la sol a clădirii-197.37 mp,

Curtea exterioară este împrejmuită.

Nr.total camere: 10 camere, din care:

- a) nr.camere cu destinația dormitor: 2
- b) nr.camere destinate cabinetelor de specialitate:1
- c) nr.spații comune:3
- d) nr.spații igienico– sanitare, baie: 2
- e) nr.camere/spații destinate personalului administrativ,gospodărire,întreținere–reparații:2
- f) alte spații cu diverse destinații: -

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	☐ Da	☒ Nu
	☐ În interior	☐ Da	☒ Nu

Programul de funcționare a serviciului social	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic:în intervalul orar 19:00–06:00 ☒ nr.de ore/zi:11 ore ☒ nr.de zile/săptămână:7 zile/săptămână
---	---

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Adăpost de Noapte "Casa Speranței" este acela de prevenire și combatere a marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor aflate în risc socio-locativ, depășirea unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență și integrarea socială prin asigurarea cazării temporare pe timp de noapte a persoanelor fără adăpost și a persoanelor victime ale violenței

domestice, de pe raza municipiului Roman, precum și asigurarea unor servicii de consiliere și de socializare care contribuie la îmbunătățirea nivelului de trai al persoanelor cazate.

Adăpostul de Noapte "Casa Speranței" se adresează următoarelor categorii de beneficiari care au domiciliul în municipiul Roman, sau se află temporar pe teritoriul municipiului Roman, lipsite de posibilitatea asigurării unei locuințe și care sunt apte din punct de vedere medical a coabita cu alte persoane:

- persoane fără adăpost identificate pe raza municipiului Roman;
- victime ale violenței domestice identificate pe raza municipiului Roman;
- agresori din cazurile de violență domestic de pe raza municipiului Roman, dacă, prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării agresorului din locuința comună și acesta solicită cazarea în adăpostul de noapte.

Articolul 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- Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Anexa 5 din Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale,
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026–pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată,
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată,
- Ordinul nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților

publice, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – anexa 5.

(3) Serviciul social "Adăpost de Noapte Casa Speranței" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Roman nr. 8/26.01.2017 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman.

(4). Alte documente aplicabile: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Roman nr. 124/23.06.2017 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a Direcției de Asistență Socială Roman pentru perioada 2017-2027.

Articolul 5

Accesarea serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Adăpostului de noapte „Casa Speranței” sunt persoane fără locuință, care au domiciliul sau reședința în municipiul Roman sau care se află temporar în risc social pe raza municipiului Roman și care pot fi:

- persoane singure sau familii care, din diverse motive (de ordin financiar, medical, social, juridic, etc.) nu au domiciliu sau reședință, locuiesc în stradă, se află în incapacitatea de a plăti chirie pentru o locuință și care necesită adăpost de urgență până la soluționarea situației sociale;

- persoane fără adăpost care se externează din unități medicale și care nu au locuință ;

- persoane care locuiesc în spații insalubre, improvizate, care sunt evacuate din diverse motive și necesită adăpost de urgență până la soluționarea situației sociale;

- victime ale violenței domestice ajunse fără adăpost, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate;

- agresori implicați în acte de violență domestică, dacă, prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării agresorului din locuința comună și acesta solicită cazarea în adăpostul de noapte.

(2) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresată FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția Directorului Executiv Adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative, prevăzute de lege, sau din oficiu.

Adăpostul de noapte „Casa Speranței” aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificări și completările ulterioare.

(3) Având în vedere misiunea de urgență a adăpostului de noapte, în conformitate cu Standardul

minim de calitate M.I.-S2.1, din Anexa nr. 5 a Ordinului 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, centrul asigură accesul beneficiarilor fără încheierea unui contract de furnizare servicii.

(4) Documente solicitate la admitere sunt:

- cererea beneficiarului;
- copie C.I./BI a beneficiarului și a membrilor familiei, după caz;
- acte medicale (acte medicale privind istoricul medical și tratamentul de specialitate, după caz);

Actele necesare acordării serviciilor sociale prin Adăpostul de noapte “Casa Speranței” sunt în funcție de fiecare caz în parte.

(5) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să nu dețină locuință;
- domiciliul/reședința să fie în municipiul Roman sau să se găsească în risc de marginalizare socială și în imposibilitatea de a-și asigura o locuință din resurse proprii, pe raza municipiului Roman;
- să fie apt din punct de vedere medical pentru a putea locui în colectivitate (nu suferă de boli contagioase sau cronice care ar periclita sănătatea și integritatea celor din jur, se poate autoservi, nu se află în stare de imobilizare, nu necesită supraveghere medicală permanentă, nu suferă de afecțiuni psihice grave sau tulburări de comportament care ar pune în pericol celelalte persoane din adapost);
- să nu se afle sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;
- au prioritate în acest adapost persoanele cu domiciliul în municipiul Roman, față de cei proveniți din alte localități;
- au prioritate în acest adapost femeile sau familiile cu copii, femeile însărcinate, vârstnicii.

Nu se admit în adăpost:

- persoanele care nu doresc să pună la dispoziție personalului de specialitate al DAS actele și informațiile solicitate în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate;
- persoanele care au beneficiat de serviciile adăpostului și cărora le-a fost încetată acordarea serviciilor pe motive disciplinare.

(6) Accesul la serviciul social se face în limita locurilor disponibile.

(7) Serviciul social Adăpostul de noapte „Casa Speranței” funcționează zilnic, după următorul program: 19:00–06:00.

(8) Accesul beneficiarilor pentru cazare se face în intervalul orar 19:00 – 22:00, după această oră primirea fiind permisă doar în cazuri de urgență.

- (9) Părăsirea centrului de către beneficiari se face dimineața, până la ora 06:00.
- (10) Serviciile de cazare, consiliere socială, psihologică și medicală sunt gratuite.
- (11) Admiterea/respingerea cererii se face prin Dispoziția directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, la propunerea personalului de specialitate din cadrul DAS.
- (12) Încetarea** furnizării serviciilor sociale se face în următoarele situații:
- la cererea beneficiarului;
 - părăsirea adăpostului mai mult de 5 zile, fără a anunța șeful de centru al 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 adjunct al Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman;
 - în caz de transfer într-un alt centru în vederea acordării unor servicii de recuperare funcțională/reintegrare socială;
 - la propunerea șefului de centru, motivată de depășirea situației de dificultate a beneficiarului și reintegrarea acestuia în societate;
 - în caz de deces al beneficiarului;
 - în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face imposibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului (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 un comportament agresiv, refuză controlul medical);
 - dacă beneficiarul a săvârșit fapte penale în timpul furnizării serviciilor;
 - în caz de forță majoră (incendii, cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare, etc.).

Articolul 6

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de Noapte "Casa Speranței" au următoarele **drepturi**:
- a) de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
 - b) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
 - c) de a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;
 - d) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 - e) de a nu fi abuzați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 - f) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

- g) de a fi tratați fără discriminare;
- h) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
- i) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- j) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- k) de a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
- l) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciului social, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpostul de Noapte Casa Speranței" au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, economică, socială și medicală în vederea întocmirii fișei individuale și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să efectueze igiena personală la intrarea în adăpost;
- c) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- d) să respecte programul de funcționare al adăpostului;
- e) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, programul de funcționare, persoanele de contact, normele PSI etc.);
- f) să se implice activ la acțiunile cu caracter informativ și socio-educational derulate în cadrul centrului;
- g) să colaboreze cu personalul angajat și să participe la munci în interesul comunității;

h) să nu se prezinte la adăpost în stare de ebrietate, să nu consume în incintă băuturi alcoolice, substanțe halucinogene;

i) să aibă o atitudine civilizată între ei și față de personalul din adăpost, prin folosirea unui limbaj adecvat, respectuos față de salariații adăpostului sau față de alte persoane beneficiare. Se interzic certurile și violența între asistați. Asistații care încalcă prevederile acestui articol, începând cu a doua abatere vor fi evacuați, fără a avea posibilitatea revenirii în adăpost;

j) să păstreze curățenia în toate spațiile din cadrul adăpostului;

k) locatarii fiecărei camere vor efectua curățenia atât în adăpost, cât și în jurul lui după un grafic de curățenie ce se afișează lunar. Cei care refuză să facă și să păstreze curățenia în adăpost, precum și să-și efectueze igiena personală, începând cu a doua abatere vor fi evacuați din adăpost.

l) să nu provoace distrugerea sau deteriorarea bunurilor din dotarea clădirii;

m) să nu sustragă bunuri din inventarul spațiului;

n) să respecte toate măsurile de igienă;

o) în cazul pierderii actelor de identitate, să colaboreze cu personalul angajat al Adăpostului, pentru procurarea actelor de identitate;

p) să nu posede arme de foc sau arme albe, obiecte contondente sau obiecte ce pot duce la vătămarea corporală a altor persoane; În cazul posesiei unor astfel de obiecte, ele se vor preda gardianului la intrarea în incinta Adăpostului de noapte;

q) se interzice consumul de energie electrică prin intermediul instalațiilor improvizate. Sunt interzise: accesul și intervenția la tablourile electrice, la centrala termică și la instalația de gaz a persoanelor neautorizate. Persoanele asistate sunt obligate să anunțe coordonatorul adăpostului și agenții de pază despre orice infracțiune și abatere săvârșită în incinta adăpostului;

r) să răspundă material și penal pentru pagubele produse Adăpostului de noapte din vină proprie;

s) accesul în adăpost a persoanelor asistate se face în baza biletului de acces eliberat/a de Direcția de Asistență Socială. Este interzis accesul în adăpost a altor persoane în afara celor asistate.

Articolul 7

Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social Adăpost de noapte „Casa Speranței”

(1) Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele:

a) **Servicii/activități de bază(principale) care definesc scopul serviciului social:**

- Găzduire pe timpul nopții, în intervalul 19:00–6:00, prin asigurarea unui spațiu de dormit adecvat, sigur și igienic;

- Asigurarea condițiilor de igienă personală prin acces la grupuri sanitare, dușuri și materiale de

igienă;

- Spălarea și uscarea articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- Supravegherea și monitorizarea beneficiarilor pe perioada găzduirii;
- Evaluarea socială a beneficiarilor și identificarea nevoilor individuale;
- Informare și consiliere socială;
- Sprijin pentru obținerea sau reînnoirea actelor de identitate și a altor documente necesare;
- Sprijin pentru accesarea drepturilor, beneficiilor și măsurilor de asistență socială prevăzute de lege;
- Consiliere socială, psihologică și medicală și facilitarea relației beneficiarilor cu familia, comunitatea și instituțiile publice;
- Orientarea și referirea beneficiarilor către servicii sociale, medicale, de ocupare sau alte servicii specializate;
- Facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale și alte servicii din comunitate;
- Identificarea resurselor personale, familiale și comunitare în vederea depășirii situației de dificultate;
- Sprijinirea demersurilor de integrare sau reintegrare socială.

b) **Servicii / activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor** (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat)

Spre deosebire de serviciile de bază prevăzute la punctul (1) litera (a), serviciile complementare nu au caracter obligatoriu. Acordarea acestora rămâne la latitudinea FSS și este dependentă de identificarea unor surse de finanțare extrabugetare (fonduri europene, sponsorizări, etc.), sau din bugetul local, efectuându-se doar în măsura resurselor disponibile.

- Acordarea de îmbrăcăminte, încălțăminte, produse de igienă personală și alte bunuri de strictă necesitate;
- Facilitarea accesului la servicii medicale, investigații medicale, tratamente sau dispozitive de sprijin care nu sunt acoperite din alte surse de finanțare;
- facilitarea accesului la servicii de consiliere psihologică, orientare profesională sau alte servicii specializate;
- organizarea sau susținerea participării beneficiarilor la activități sociale, educative, culturale sau comunitare;
- alte activități complementare stabilite prin decizia furnizorului de servicii sociale, în funcție de nevoile identificate și de resursele disponibile.

2) Activități pentru creșterea performanței serviciului social față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III

- elaborarea, aplicarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- monitorizarea și evaluarea periodică a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- înregistrarea, analizarea și soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și sugestiilor beneficiarilor;
- participarea personalului la programe de formare profesională continuă și perfecționare;
- dezvoltarea colaborării cu instituții publice, furnizori de servicii sociale și organizații neguvernamentale;
- promovarea serviciului social și informarea comunității cu privire la activitățile desfășurate;
- monitorizarea respectării standardelor minime de calitate aplicabile și implementarea măsurilor de îmbunătățire a activității.

3) Resursele alocate pentru desfășurarea activităților

Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- Resurse umane reprezentate de personalul serviciului social – Adăpost de noapte „Casa Speranței” implicat în activitățile de monitorizare, evaluare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- Resurse materiale reprezentate de echipamente, materiale, instrumente și mijloace necesare desfășurării activităților de evaluare, informare, formare profesională și promovare;
- Resurse financiare asigurate din bugetul furnizorului de servicii sociale și din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Adăpost de noapte „Casa Speranței” funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor H.C.L. nr. 69 din 17.04.2026 privind aprobarea funcțiilor publice, a organigramei și statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- a) Personal de conducere: Șef centru–1 post
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: referent/expert local romi, psiholog, asistent social, asistent medical, îngrijitor, infirmier – 5 posturi

- c) personal cu funcții administrative– 2 posturi

(2) În cadrul serviciului social Adăpostul de noapte „Casa Speranței” sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- a) activități de informare și orientarea beneficiarilor;
- b) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare;
- c) distribuirea de îmbrăcăminte, încălțăminte, produse de igienă și alte bunuri provenite din donații;

d) sprijin în organizarea campaniilor umanitare și a activităților de voluntariat desfășurate în beneficiul persoanelor fără adăpost;

e) activități de promovare și informare privind serviciile oferite de adăpost;

f) alte activități suport, care nu presupun exercitarea atribuțiilor specifice profesiilor reglementate și nu afectează siguranța beneficiarilor.

(3) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților.

(4) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune 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 centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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 centrului;

g) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) psiholog (263411)
- b) asistent social (263501)
- c) asistent medical (325901)
- d) infirmier (532103)
- e) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul Adăpostului de noapte: referent (335402).

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:**

- (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) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

- (c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - (d) sesizează conducerii adăpostului 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) păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, cât și legislația în domeniul asistenței sociale în vigoare;
 - (h) respectă R.O.F.- ul și R.O.I. -ul Adăpostului;
 - (i) îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor;
 - (j) respectă programul de muncă;
 - (k) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Articolul. 11

Personalul administrativ

(1) Atribuții ale personalului administrativ:

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

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal de curățenie, spălătoreasa,

șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Articolul 12

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul centrului are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a centrului aprobat de DEX, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrul muncii și solidarității sociale și ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6296/2024.
- (2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☒ DA ☐ NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☐ DA ☒ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ DA ☒ NU