

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
ROȘIORI DE VEDE**

HOTĂRÂRE

Privind : actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Adăpostului de Noapte - Serviciu social cu Codul 8790 CR – PFA - II, prestat de Direcția de Asistență Socială, structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, județul Teleorman, întrunit în sesiunea ordinară de lucru, în data de 25 martie 2021,

Având în vedere :

- referatul de aprobare al Primarului înregistrat la nr. 4959 din 17 martie 2021 ;
 - raportul de specialitate al Directorului Executiv al D.A.S. prin care se justifică necesitatea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului de Noapte - Serviciu social cu Codul 8790 CR – PFA - II, prestat de D.A.S., structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede înregistrat la nr. 4961 din 17 martie 2021 ;
 - prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare ;
 - prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare cât și Normelor metodologice de aplicare a legii aprobate prin HGR nr. 118/2014 ;
 - prevederile HGR nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare ;
 - prevederile Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor fără adăpost- din Anexa 5 ;
 - Dispoziția nr. 443/2012 privind aprobarea Codului etic al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede ;
 - prevederile HCL nr. 168 din 28.11.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede ;
 - raportul de avizare al comisiei de specialitate pentru activități socio-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport ;
- În temeiul art. 129 alin.(2) lit.d), alin. (7) lit. b) și art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 - Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al al Adăpostului de Noapte - Serviciu social cu Codul 8790 CR – PFA - II, prestat de Direcția de Asistență Socială, structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede în forma prevăzută în Anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Se abrogă HCL nr.23 din 28 iulie 2016.

Art. 3 - Prezenta hotărâre se comunică prin grija Secretarului General al unității administrativ teritoriale în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului Județului Teleorman, Primarului Municipiului Roșiori de Vede și Direcției de Asistență Socială.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ciofalcă Paul Doru



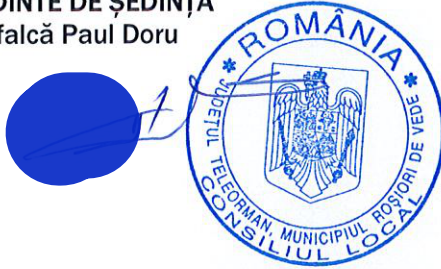
Contrasemnează ptr. legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Cița Mioara Iulia

ROȘIORI DE VEDE

Nr. 47 din 25 martie 2021

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 18 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva”, 0 „abțineri” din totalul de 19 consilieri în funcție din care 18 prezenți.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ciofalcă Paul Doru



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Contrasemnează ptr. legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Cița Mioara Iulia



**Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Adăpostului de Noapte - Serviciu social cu Codul 8790 CR – PFA - II, prestat
de Direcția de Asistență Socială,
structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede**

CUPRINS :

- Cap. 1 Dispoziții generale : definiția, identificarea și scopul serviciului social.
- Cap. 2 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.
- Cap. 3 Principiile generale și speciale care stau la baza acordării serviciului social.
- Cap. 4 Servicii sociale acordate. Accesul beneficiarilor la serviciile sociale.
- Cap. 5 Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor – ghidul beneficiarilor. Cod de etica al personalului.
- Cap. 6 Activități și funcții.
- Cap. 7 Structura organizatorică, numărul de posturi și categorii de personal.
- Cap. 8 Finanțarea centrului.
- Cap. 9 Dispoziții finale.

Cap. 1 Dispoziții generale : definiția, identificarea și scopul serviciului social.

« Adăpostul de Noapte » este amplasat pe str. Sf. Teodor la nr. 37 D, locație în care funcționează și alte servicii sociale (căminul de bătrâni, cantina socială, centru de zi pentru copii și birouri administrativ-organizatorice).

Art. 1 - Definiția serviciului social

Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social « Adăpostul de Noapte » aprobat prin hotărâre a Consiliului Local. Are rolul să asigure funcționarea și organizarea centrului la standardele minime de calitate oferite prin serviciile sociale destinate persoanelor fără adăpost, prevăzute în Anexa 5 a Ordinului nr. 29/2019 precum și accesul solicitanților, potențialilor beneficiari la informare.

Prevederile prezentului sunt obligatorii atât pentru beneficiari cât și pentru angajații centrului.

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social « Adăpostul de Noapte », identificat prin Cod serviciu 8790 CR – PFA - II, este înființat și administrat de furnizorul Primaria Municipiului Roșiori de Vede - Direcția de Asistență Socială, și este acreditat, conform prevederilor Legii nr.197 / 2012 prin Certificatul de acreditare seria AF nr. 006548 /05.03.2020, CUI 4652694, să acorde servicii sociale, pe perioadă nedeterminată, pe baza licențelor de funcționare.

Art. 3 - Scopul serviciului social

« Adăpostul de Noapte » este un centru social, fără personalitate juridică, cu cazarea persoanelor fără adăpost, așa cum sunt ele definite de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Asigură servicii sociale cu cazare a persoanelor fără adăpost cu scopul prevenirii și combaterii riscului excluziunii și marginalizării sociale, prin acordarea de adăpost persoanelor adulte, singure.

Complementar, se asigură suport informațional asupra drepturilor sociale de care pot beneficia solicitanții în vederea reinsertiei sociale.

Cap. 2 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare

Serviciul social pentru persoane fără adăpost este înființat prin HCL nr. 122 din 22.12.2002, completată prin Dispoziția Primarului nr. 534 din 11.11.2003.

Art. 5 - Cadrul legal de organizare și funcționare

Serviciul social « Adăpostul de Noapte » funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare. Organizarea serviciilor sociale se realizează cu aplicarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor fără adăpost – din Anexa 5 la Ordinului nr. 29/2019.

Cap. 3 Principiile generale și specifice care stau la baza acordării serviciului social.

Art. 6 - Principiile generale

Serviciul social « Adăpostul de noapte » se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 aplicabile.

Art. 7 - Principiile specifice

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul « Adăpostului de Noapte » 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 determinarea 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 luare în considerare a acesteia, ținându-se cont de discernământ și capacitatea 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 relații 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 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 profesionaliste, prin echipe pluridisciplinare ;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale ;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei 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.

Cap. 4 Servicii sociale acordate. Accesul beneficiarilor la serviciile sociale.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Adăpostul de Noapte" sunt : persoane adulte, singure, fără locuință, aflate în situații de nevoie, cu domiciliul pe raza Municipiului Roșiori de Vede.

« Adăpostul de Noapte » oferă servicii de : consiliere socială (identificare, evaluare), asistență medicală primară, igienizare (periodică sau specială în funcție de situațiile speciale existente la nivel național, deparazitare, masă (cină și mic dejun) și cazare pe durata nopții.

Art. 8 - Accesul beneficiarilor la serviciile sociale.

Condițiile de acces în centru :

Sunt admise în adăpost și persoanele a căror prezență în localitate este solicitată de organele de poliție, pe perioada cercetărilor, precum și a celor externăți din unitățile sanitare, la solicitarea acestora, până la identificarea apartenenței teritoriale.

Accesul și asistarea « Adăpostul de Noapte » se asigură gratuit la nivelul comunității fără încheierea unui contract de furnizare a serviciilor, cu respectarea Manualului de proceduri și a legislației în vigoare.

Art. 9 - Acte necesare pentru admiterea în adăpost :

- carte de identitate/ buletin de identitate / carte provizorie de identitate, din care să reiasă domiciliul pe raza localității ;
- examen pulmonar, în vederea prevenirii pericolului de contagiune cu TBC a colectivității adăpostului.
În cazul situațiilor speciale existente la nivel național se pot solicita și alte documente considerate necesare de conducerea centrului (de ex. test COVID-19 sau altele după caz) ;

Pentru persoanele eligibile, se întocmește de către personalul centrului o « Fișă individuală de evaluare pentru asistare la adăpostul de noapte ».

La intrarea în adăpost, solicitantului serviciului i se aduc la cunoștință prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și semnează « Declarația - Angajament » ;

Cazarea unei persoane fără acte de identitate se face numai dacă a fost identificată de organele de ordine (Poliție, Jandarmerie, Poliție Locală) și s-a întocmit un raport în acest sens.

Art. 10 - Criterii de eligibilitate

Persoana care solicită accesul la serviciile sociale ale adăpostului trebuie să fie o persoană adultă, singură, fără locuință, aflată în situație de nevoie, cu domiciliul pe raza Municipiului Roșiori de Vede.

Sunt admise în adăpost și persoanele a căror prezență în localitate este solicitată de organele de poliție, pe perioada cercetărilor, precum și a celor externăți din unitățile sanitare, la solicitarea acestora, până la identificarea apartenenței teritoriale.

Art. 11 - Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea prestării serviciilor se face atunci când nu mai sunt întrunite condițiile de eligibilitate, când sunt încălcate prevederile regulamentului de ordine interioară sau când beneficiarul nu mai dorește asistarea.

Cap. 5 Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor – ghidul beneficiarilor. Cod de etică al personalului.

Art. 12 Drepturile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în « Adăpostul de noapte » 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 capacitatea de exercițiu ;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime ;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

Art. 13 Obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în «Adăpostul de noapte» au următoarele obligații :

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

Art. 14 Codul de etică al personalului

Codul de etică al angajaților centrului este cel aprobat prin Dispoziția nr. 443/2012 privind aprobarea Codului etic al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Este interzis consumul/introducerea de băuturi alcoolice în cămin, cu excepția unor evenimente organizate; pentru fumat sunt destinate spații speciale.

Cap. 6 Activități și funcții.

Art. 15- Activități

Serviciile sociale de calitate se realizează prin următoarele activități :

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor ;
- b) realizarea de evaluări periodice și proceduri de acordare a serviciilor sociale ;
- c) administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

Art. 16 - Funcții

Principalele funcții ale serviciului social « Adăpostul de noapte » sunt următoarele :

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local ;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autoritatilor publice și publicului larg despre domeniul său 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 ;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea activităților de calitate ;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

Cap. 7 Structura organizatorică și categorii de personal.

Serviciul social « Adăpostul de noapte » funcționează cu un număr de 14 salariați (ce deserveșc și centrul rezidențial pentru vârstnici), personal contractual, conform prevederilor HCL nr. 115 din 30.05.2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17 – Personalul de conducere

« Adăpostul de noapte » funcționează fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială (D.A.S.), structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Conducerea D.A.S. se realizează de autoritatea locală în conformitate cu atribuțiile stabilite prin legea organică a administrației publice locale, cu cadrul legislativ din domeniul asistenței sociale și cu prezentul regulament.

Consiliul Local hotărăște asupra organizării, neorganizării sau desființării D.A.S. la propunerea Primarului.

Direcția de Asistență Socială este condusă de Directorul executiv care se subordonează Primarului.

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 standardelor minime de calitate ;

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

c) colaborează cu alți furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrucțiunilor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare ;

d) întocmește raportul anual de activitate ;

e) asigură buna desfășurare a raportului de muncă dintre angajații centrului ;

f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;

g) desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate ;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;

i) răspunde de calitatea serviciilor asigurate 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 ;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;

k) Primarul reprezintă serviciul în relațiile cu alte autorități și instituții publice din țară și din străinătate ;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public 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 serviciului social ;

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 aplicabil.

Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.

Art. 18 – Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar.

Personalul încadrat la « Căminul de Bătrâni Sf. Teodor » deservește și « Adăpostul de Noapte ».

Personalul de specialitate :

a) asistent medical generalist principal ;

b) asistent social.

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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate ;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament ;
- 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. 19 – Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social : aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este cel încadrat în structurile corespunzătoare din aparatul de specialitate al Primarului.

Cap. 8 Finanțarea centrului.

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

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului Roșiori de Vede.

Cap. 9 Dispoziții finale.

Prezentul are la bază prevederile legislației în vigoare și va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi care impun actualizarea. Reglementează serviciile de calitate oferite persoanelor fără adăpost și modul de accesare al acestor servicii sociale.

Drepturile beneficiarilor sunt cuprinse în Carta drepturilor beneficiarilor - document component al Manualului de proceduri al « Adăpostului de Noapte ». Beneficiarii sunt informați atât de prevederile ce cuprind drepturile dar și de cele privind obligațiile.

Regulamentul actualizat se afișează la sediul centrului social. Toți salariații și beneficiarii din « Adăpostul de Noapte » sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile acestuia. Salariații centrului au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Întocmit,

Director executiv D.A.S.
Stănescu Victorina Izabella

Asistent social
Zgaroi Iuliana Mădălina