

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA Nr. _____

privind aprobarea înființării serviciului social cu cazare Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din _____

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Comisiei pentru Sănătate și Protecție Socială;
- Raportul nr. D41114 / 07.06.2018 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

Luând în considerare prevederile:

- Legii nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.
- Ordinului MMFPSPV nr.2126/2014 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.

În temeiul dispozițiilor art. 91 alin 1 lit d), alin 5 lit a) pct.2 și art 97 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală republicată cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă înființarea serviciului social cu cazare Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Art.2 Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii, conform ANEXEI nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre factorilor interesați în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un numar de _____ voturi „pentru”, _____ voturi „împotrivă” și _____ „abțineri”

Constanța _____

PREȘEDINTE,

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR AL JUDEȚULUI
MARIANA BELU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
CU CAZARE ADĂPOST DE NOAPTE PENTRU OAMENII STRĂZII****ARTICOLUL 1****Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al “Adăpostului de Noapte pentru oamenii străzii”, fără personalitate juridică, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele lipsite temporar de adăpost sau care se găsesc în situație de risc social, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2**Identificarea serviciului social**

„Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii” cod serviciu social 8790 CR PFA-II, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

ARTICOLUL 3**Scopul serviciului social**

Scopul “Adăpostului de Noapte pentru Oamenii Străzii” este acela de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizare sau excluderea socială a unor categorii de persoane.

1. Activități administrative și hoteliere:

- Cazare pe perioadă determinată;
- Acordare masă (o masă seara);
- Preparare hrană caldă;
- Menaj: spalătorie, uscătorie;
- Curățenie;

2. Activități de asistență socială:

- Elaborare plan de igienă personală, deparazitare, hrănire, asistență medicală de bază – pansamente, simptomatice, pentru restul - serviciul UPU;
- Consiliere socială;
- Informare;
- Suport emoțional
- Educație sanitară;

3. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:

- Consiliere psihologică;
- Elaborare program de integrare/reintegrare socială/supraveghere;
- Ergoterapie și terapie ocupațională;

4. Activități de asistență medicală:

- Asistență medicală acordată de asistent medical;

5. Activități pentru îngrijirea personală:
- Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)
 - Ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice (IADL)
6. Activități de educare și formare:
- Educare pentru integrare/reintegrare socială.

Beneficiarii serviciilor oferite de „Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii” sunt persoanele lipsite temporar de adăpost sau care se găsesc în situație de risc social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul „Adăpost de Noapte pentru Oamenii Străzii” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMFSPV nr.2126/2014 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, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, modificată și completată prin HG nr.584/2016, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002.

(2) Standard minime de calitate aplicabil: Anexa 5 din Ordinul MMFSPV nr.2126/2014.

(3) „Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii” s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. / și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) „Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii” 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 „Adăpostului de Noapte pentru Oamenii Străzii” 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;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul “Adăpostului de Noapte pentru Oamenii Străzii” sunt:

- a) Persoane adulte fără adăpost sau care se găsesc în situație de risc social;
- b) Programul de funcționare este cuprins într-un interval de minim 8 ore și maxim 12 ore, după ora 19.00.

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

a) acte necesare:

- cerere depusă la registratura D.G.A.S.P.C. Constanța/Adăpost;
- copie de pe actele de identitate;

b) criterii de eligibilitate:

- să se afle într-o situație de dificultate cu nevoi urgente de asistare;
- persoane care se afla în stradă de o perioadă lungă de timp (peste 3 luni);
- persoane lipsite de venit care nu au posibilitatea de a se întreține și temporar nu au nici un adăpost fiind puse în situația de a apela la serviciile sociale ale centrului;
- persoane care și-au pierdut locuința din diverse motive și nu au resursele materiale necesare asigurării unei locuințe și nici nu sunt beneficiari ale unor alte servicii sociale, care acordă găzduire;
- să nu prezinte boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violență fizică) care pot pune în pericol viața proprie și a celorlalți beneficiari.
- Sa nu se afle sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor;
- Sa nu fie diagnosticate cu boli contagioase sau paraziți;

c) dispoziția de admitere:

- este emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C., vizată de Biroul Juridic Contencios;
- se aprobă în limita numărului de locuri disponibile și a bugetului aprobat.

d) contractul de furnizare de servicii:

- conform Procedurii Operaționale aplicabile la nivel de serviciu social;

(3) Condiții de încetare a serviciilor. Sistarea furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal dorește sistarea serviciilor:

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la sediul adăpostului;
 - b) **prin excludere:**
 - se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale/prevederile regulamentelor de către beneficiar;
 - furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.
 - Directorului General D.G.A.S.P.C. emite dispoziția de încetare furnizare servicii.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii" 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 beneficieze de serviciile medicale și sociale oferite de Adăpost;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
 - e) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - f) să li se respecte toate drepturile prevăzute în legi speciale.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Adăpostului de Noapte pentru Oamenii Străzii" au următoarele obligații:**
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
 - b) să respecte prezentul Regulament de organizare și funcționare, precum și regulile de ordine interioară;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să răspundă material și penal pentru pagubele produse adăpostului din vina proprie;
 - e) să respecte liniștea adăpostului;
 - f) este interzis agresiunea sub orice formă între beneficiari;
 - g) este interzis consumul și introducerea de alcool în interiorul adăpostului;
 - h) să accepte investigațiile și tratamentul medical prescris sub sancțiunea excluderii din adăpost;
 - i) să mențină curățenia în centru și a manifeste respect și comportament decent față de personalul centrului și ceilalți beneficiari;
 - j) să nu încite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii atât în centru cât și în afara lui;
 - k) să respecte programul și ora limită de acces în adăpost.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) "Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii" funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. / din care:**
- a) personal de conducere: șef de centru – 1;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 6;
 - c) personal de specialitate funcționar public– asistent social din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - d) Consilierea psihologică este realizată de către psihologul din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - e) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire –1
 - f) voluntari – 0;

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru (134401);

(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 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) 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) 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) Conducătorul centrului – absolvent de învățământ superior, cu diploma de licență sau echivalent

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

ARTICOLUL 10

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

I. Personal de specialitate

a) asistentul social (263501):

ATRIBUȚII

1. Identifică nevoile beneficiarilor și realizează evaluarea acestora;
2. Informează și consiliază pe problematica specifică oamenilor străzii referitoare la prestațiile de care beneficiază, serviciile sociale pe care le poate accesa și folosi în scopul integrării socio-profesionale a acestora;
3. Planifică și realizează intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale și socio-profesionale;
4. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru, cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
5. Realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța, cu privire la situația beneficiarilor adăpostului;
6. Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor; deprinderi de viață independentă nu cred că trebuie având în vedere ca trăiesc pe stradă, poate sprijin în găsirea unui loc de muncă
7. Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.I.I. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
8. Completează dosarele beneficiarilor din cadrul adăpostului în conformitate cu standardele minime de calitate;
9. Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații, consultanță și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situația de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
10. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu alți specialiști din cadrul adăpostului sau din cadrul altor instituții;
11. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din cadrul adăpostului și face demersuri pentru clarificarea situației sociale a acestora, întocmește rapoarte în acest sens;
12. Aduce la cunoștința beneficiarilor în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, după caz, orice informație pertinentă referitoare la planul de îngrijire și a modalităților de aplicare propuse;
13. Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
14. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
15. Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
16. Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor adăpostului;
17. alte atribuții prevăzute în fișa de post.

b) psiholog (263411):

ATRIBUȚII

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea șefului de centru, atribuțiile acestuia sunt deservite de la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța
2. se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;
3. realizează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice și conceptualizează problematica acestora. participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare inițială și evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform procedurilor operaționale;
4. acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru;
5. testează beneficiarii din adăpost și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
6. colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod modificări ale medicației de fond, după caz;
7. colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
8. se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
9. participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
10. participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
11. respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;
12. urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice, dacă este cazul;
13. colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea elaborării planului individual de intervenții pentru fiecare beneficiar;
14. comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
15. desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor
16. asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
17. formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
18. participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
19. mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
20. inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
21. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
22. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind sănătatea și securitatea în muncă și cele privind situațiile de urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare.

II. Personalul de specialitate îngrijire și asistență este:

a) infirmieră (532103);

ATRIBUȚII

1. Asigură efectuarea și întreținerea curățeniei în toate spațiile adăpostului cu antrenarea rezidenților ca formă de terapie ocupațională;
2. Supraveghează beneficiarii din sectorul de activitate, raspunde de prezenta lor în încănta, orice absență a asistaților fiind comunicată asistentului medical respectiv șefului de centru;
3. Însotește și supraveghează asistații în sala de mese, asigură transportul hranei pe sector cu respectarea normelor igienico-sanitare implicându-se direct în alimentarea asistaților imobilizați;
4. Ajută asistații deplasabili la efectuarea toaletei zilnice, dar și a celor imobilizați;
5. Asigură integritatea tuturor dotărilor spațiilor unde își desfășoară activitatea și este direct responsabil pentru deteriorarea acestora;
6. Asigură echipament și cazarmament curat și călcat în număr suficient pentru toți beneficiarii;
7. Asigură intervenții cu respectarea demnității și intimității persoanelor rezidente pe care le au în îngrijire;
8. Asigură punerea în practică a planului de îngrijire ;
9. Respecta circuitele funcționale privind spălătoria și bucătăria;
10. Desfășoară activități pentru igienizarea corectă și cu respectarea normelor igienico-sanitare a echipamentului personalului și rezidenților precum și a cazarmamentului din tot adăpostul;
11. Folosește corect utilajele din dotare și gestionează materialele de curățenie și igiena personală;
12. Desfășoară orice altă activitate conform competențelor profesionale fără să le depășească;
13. Asigură confidențialitatea datelor obținute în desfășurarea activității;
14. Respectă și îndeplinește cu strictețe atribuțiile prevăzute în Fișa Postului și asigură o bună colaborare cu celelalte compartimente ale centrului;
15. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical asigurând igiena permanentă a beneficiarilor;
16. Îndrumă și ajută beneficiarii în efectuarea și întreținerea igienii personale;
17. Incurajează și educă beneficiarii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalți și îi responsabilizează față de acestea;
18. Respectă cu strictețe indicațiile asistentului medical;
19. Organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă.
20. Asigură accesul nerestricționat al beneficiarilor în toate spațiile și la toate echipamentele centrului;
21. Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relații pot fi date numai de către seful de centru sau asistentul social și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
22. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

c) asistent medical generalist (325901)

ATRIBUȚII

1. Asigură desfășurarea actului medical;
2. monitorizează evoluția stării de sănătate și de recuperare a beneficiarilor dacă e cazul, menționează în foile de observație ale acestora, datele care confirmă observațiile făcute;

3. Solicită ambulanța în caz de necesitate pentru beneficiari și se asigură că primesc îngrijiri de urgență chiar dacă nu dețin card de sănătate.
 4. Organizează, supraveghează și răspunde direct privind aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice în sectorul de activitate repartizat infirmierelor de serviciu;
 5. Acordă ajutorul de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului bolnav la unitatea sanitară de specialitate,
 6. Asigură asistență medicală primară de prevenire a unor afecțiuni intercurrente și a celor transmisibile;
 7. Planifică și efectuează sesiuni de informare a beneficiarilor privind educația pentru sănătate
 8. Urmărește aplicarea și respectarea normelor igienico-sanitare pentru colectivități închise, a efectuării de către personalul angajat a controalelor periodice, aplică programele de imunizări ale Direcției de Sănătate Publică ;
 9. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical;
 10. Organizează, controlează și răspunde direct la fiecare tură de activitatea infirmierelor privind supravegherea beneficiarilor, asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, ale spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei și de petrecere a timpului liber (curte, parc, club);
 11. Urmărește accesul beneficiarilor la examene medicale de specialitate, examene paraclinice, la servicii de stomatologie, protezare;
 12. Întocmește la timp necesarul de medicamente și materiale sanitare;
 13. Întocmește registrul de prezență a asistaților din adăpost, completează registrul tratament, condicile de eliberare a medicamentelor, fise de magazie, bon de consum, lista materiale (de igienă, pampers),
 14. Urmărește termograma privind probele alimentare recoltate, verifică graficul de curățenie în bucătărie și sala de mese, caietul de probe din cadrul bucătăriei;
 15. Asigură păstrarea și confidențialitatea informațiilor obținute ca urmare a desfășurării actului medical;
 16. Desfășoară orice altă activitate conform competențelor profesionale fără să le depășească;
 17. Respectă și îndeplinește cu strictețe atribuțiile prevăzute în Fișa Postului și asigură o bună colaborare cu celelalte compartimente ale centrului.
- (2) Atribuții generale 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.;
 - 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.

Atribuții generale 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.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță și este:

a) Inspector specialitate/referent - administrator (515104)

ATRIBUȚII

1. Întocmește lunar necesarul de alimente împreună cu medicul, asistentul medical și bucătarul, precum și necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale și planul de achiziții și le supune spre aprobare șefului de centru;
2. Receptionează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită prin nota de serviciu a șefului de centru, pe baza documentelor de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o supune avizării șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate, în momentul intrării lor în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;
7. Întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit de către șeful de centru, medic, asistent medical și bucătar, pe care va calcula atât alocația conform baremului cât și consumul efectiv, stabilind economia sau depășirea din ziua respectivă și o supune spre vizare șefului de centru ;
8. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe bază de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru;
9. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
10. Operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente;
11. Comunică în scris șefului de centru stocul și eventualele diferențe constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune ;
12. Informează în scris, în timp util, șeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăși termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Rețetarului aprobat la nivel de Direcție;

13. Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite de către medic, asistentul medical, și bucătar, în funcție de necesarul de calorii corespunzătoare vârstei și regimului beneficiarilor, după caz;
14. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
15. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
16. Întocmește fișele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în adăpost;
17. Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
18. Gestionează și răspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
19. Are obligația de a respecta prevederile legale privind inventarierea și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
20. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în spațiile de depozitare și cele frigorifice, conform normelor în vigoare și respectă cu strictețe regulile de depozitare, stocare și etichetare;
21. Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-industriale și industriale în/din spațiile centrului;
22. Are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și de cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru;
23. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe ;
24. Răspunde de colectarea și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;
25. Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control;
26. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
27. Va comunica în scris șefului de centru plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
28. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

b) inspector specialitate – contabil (241104):

ATRIBUȚII:

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea șefului de centru, atribuțiile acestuia sunt deservite de la Serviciul Contabilitate Buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
2. organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică a centrului;
3. răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
4. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;

5. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenților, liste ce sunt întocmite și calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depășiri sau economii nejustificate;
 6. verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
 7. ține și operează fișele mijloacelor fixe (manual);
- Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează:
8. înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de către șeful de centru ;
 9. se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
 10. înregistrează în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni și centre;
 11. ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
 12. verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
 13. stabilește (în baza Fișei de calcul) și urmărește (în baza Fișei nominale de monitorizare plată) contribuția lunară de întreținere în instituțiile de asistență social datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora;
 14. întocmește fișa de calcul a contribuției de întreținere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuției, va fi vizată pentru legalitate și va fi verificată CFPP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 15. are obligația să preia de la casieria și contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanța, lunar, situația încasărilor din contribuții prin casierie sau prin virament bancar și să opereze în Fișa de monitorizare a contribuției beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuției, anunță șeful de centru care are obligația să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanța;
 16. transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuției conform Angajamentului de Plată o situație centralizatoare cu beneficiarii centrului și sumele ce urmează a fi reținute și virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 17. în cazul decesului unui beneficiar care are cont în bancă și plătește contribuție în baza unui Angajament de Plată, contabilul are obligația să anunțe imediat banca pentru sistarea plății sau ajustarea sumei rămasă de plată în funcție de numărul zilelor de rezidență din luna respectivă;
 18. întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile și gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcției (data de 10 a fiecărei luni);
 19. efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcție;
 20. efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități;
 21. întocmește împreună cu șeful de centru și administratorul, Bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații;

22. face parte din comisia de inventariere a donațiilor din centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
23. în lipsa șefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ștampilează și le verifică;
24. verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, administratorul confirmă exactitatea prețurilor de facturare cu prețurile din listele de licitații aprobate, punctajul prețurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;
25. lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele factice din teren;
26. confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
27. îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unității sau stipulate în acte normative ;
28. participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
29. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 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 de stat;
- b) bugetul județului;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflat în subordinea DGASPC Constanța și este finanțat prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA**

EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării serviciului social cu cazare
Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii, precum și aprobarea Regulamentului
de Organizare și Funcționare al acestuia**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea consiliului județean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Pentru realizarea atribuțiilor specifice și asigurarea unor servicii de calitate beneficiarilor, adulți și copii, din cadrul serviciilor sociale cu cazare, instituția are în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.
- Ordinul MMFPSPV nr.2126/2014 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.

Raportat la dispozițiile legale anterior menționate și la numărul ridicat de oameni ai străzii la nivelul județului Constanța respectiv: pe anul 2017 în evidențe se aflau 49 persoane și până la data prezentei, pentru anul în curs, un număr de 33 persoane, se impune înființarea acestui tip de serviciu care să vină

în sprijinul persoanelor care se află în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.

Potrivit prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este acreditată ca furnizor de servicii sociale și are obligația licențierii serviciilor sociale aflate în subordine.

Având în vedere dispozițiile art.3 alin.1 din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale potrivit cărora: *"furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege"*, rezidă necesitatea înființării serviciului social cu cazare Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

Facem precizarea că prin Hotărârea nr.116/27.03.2018 a Consiliului Județean Constanța potrivit căreia s-a aprobat Organigrama, Ștutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii figurează în Organigrama DGASPC Constanța cât și în Ștatele de personal, structura de personal având avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.11/26.03.2018.

Descrierea generală a serviciului social cu cazare: imobilul în care va funcționa serviciul social cu cazare Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii, este situat în Constanța, str. Dorobanți nr. 31 , județul Constanța.

Serviciul social cu cazare Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii va funcționa în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța 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.

Scopul serviciului social cu cazare:

Scopul serviciului social cu cazare Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii este acela de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizare sau excluderea socială a unor categorii de persoane.

1. Activități administrative și hoteliere:

- Cazare pe perioadă determinată;
- Acordare masă (o masă seara);
- Preparare hrană caldă;
- Menaj: spalătorie, uscătorie;
- Curățenie;

2. Activități de asistență socială:

- Elaborare plan de igienă personală, deparazitare, hrănire, asistență medicală de bază – pansamente, simptomatice, pentru restul - serviciul UPU;
- Consiliere socială;
- Informare;
- Suport emoțional
- Educație sanitară;
- 3. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
 - Consiliere psihologică;
 - Elaborare program de integrare/reintegrare socială/supraveghere;
 - Ergoterapie și terapie ocupațională;
- 4. Activități de asistență medicală:
 - Asistență medicală acordată de asistent medical;
- 5. Activități pentru îngrijirea personală:
 - Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)
 - Ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice (IADL)
- 6. Activități de educare și formare:
 - Educare pentru integrare/reintegrare socială.

Beneficiarii direcți ai serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social cu cazare Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Strazii sunt:

- a) Persoane adulte fără adăpost sau care se găsesc în situație de risc social;
- b) Programul de funcționare este cuprins într-un interval de minim 8 ore și maxim 12 ore, după ora 19.00.

Beneficiari indirecti: familia, comunitatea locală din care fac parte oamenii străzii.

În temeiul prevederilor art.91 alin.(1) lit.”a” și art. 97 din Legea nr.215/2011 privind administrația publică locală, republicată și actualizată, înaintăm alăturat, spre analiză și aprobare, proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social cu cazare Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Strazii și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

**PREȘEDINTE,
Marius Horia Țuțuianu**



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA



• STR. DECEBAL; NR. 22; CONSTANȚA – 900665 •
WWW.DGASPC-CT.RO • TEL.: +40-241-480851
/ FAX: +40-241-694137 • E-MAIL: OFFICE@DGASPC-CT.RO
• OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR.17764

NR.D41114/07.06.2018

CĂTRE
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DOMNULUI PREȘEDINTE MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

Prin prezenta vă supunem atenției proiectul de hotărâre privind **înființarea serviciului social cu cazare Adăpost de Noapte pentru Oamenii Străzii, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia motivat de următoarele aspecte:**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea consiliului județean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Pentru realizarea atribuțiilor specifice și asigurarea unor servicii de calitate beneficiarilor, adulți și copii, din cadrul serviciilor sociale cu cazare, instituția are în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

- Ordinul MMFPSPV nr.2126/2014 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.

Raportat la dispozițiile legale anterior menționate și la numărul ridicat de oameni ai străzii la nivelul județului Constanța respectiv: pe anul 2017 în evidențe se aflau 49 persoane și până la data prezentei, pentru anul în curs, un număr de 33 persoane, se impune înființarea acestui tip de serviciu care să vină în sprijinul persoanelor care se află în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.

Potrivit prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este acreditată ca furnizor de servicii sociale și are obligația licențierii serviciilor sociale aflate în subordine.

Având în vedere dispozițiile art.3 alin.1 din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale potrivit cărora: *”furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”*, **rezidă necesitatea înființării serviciului social Adăpost de Noapte pentru Oamenii Străzii, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.**

Facem precizarea că prin Hotărârea nr.116/27.03.2018 a Consiliului Județean Constanța potrivit căreia s-a aprobat Organigrama, Ștutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, Adăpost de Noapte pentru Oamenii Străzii figurează în Organigrama DGASPC Constanța cât și în Ștatele de personal, structura de personal având avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.11/26.03.2018.

Descrierea generală a serviciului social: imobilul în care va funcționa Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii, este situat în Constanța, str. Dorobanți nr. 31 , județul Constanța.

Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii va funcționa în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța 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.

Scopul serviciului social:

Scopul “Adăpostului de Noapte pentru Oamenii Străzii” este acela de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizare sau excluderea socială a unor categorii de persoane.

1. Activități administrative și hoteliere:

- Cazare pe perioadă determinată;

- Acordare masă (o masă seara);
- Preparare hrană caldă;
- Menaj: spalătorie, uscătorie;
- Curățenie;
- 2. Activități de asistență socială:
 - Elaborare plan de igienă personală, deparazitare, hrănire, asistență medicală de bază – pansamente, simptomatice, pentru restul - serviciul UPU;
 - Consiliere socială;
 - Informare;
 - Suport emoțional
 - Educație sanitară;
- 3. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
 - Consiliere psihologică;
 - Elaborare program de integrare/reintegrare socială/supraveghere;
 - Ergoterapie și terapie ocupațională;
- 4. Activități de asistență medicală:
 - Asistență medicală acordată de asistent medical;
- 5. Activități pentru îngrijirea personală:
 - Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)
 - Ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice (IADL)
- 6. Activități de educare și formare:
 - Educare pentru integrare/reintegrare socială.

Beneficiarii direcți ai serviciilor sociale acordate în cadrul Adăpostului de Noapte pentru Oamenii Strazii pot fi:

- a) Persoane adulte fără adăpost sau care se găsesc în situație de risc social;
- b) Programul de funcționare este cuprins într-un interval de minim 8 ore și maxim 12 ore, după ora 19.00.

Beneficiari indirecti: familia, comunitatea locală din care fac parte oamenii străzii.

Având în vedere dispozițiile art.91 alin.5 lit.a punctul 2 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora consiliul județean: *“asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind: [...] serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială”*, vă supunem atenției aprobarea:

- **Proiectului de hotărâre privind înființarea serviciului social cu cazare Adăpost de Noapte pentru Oamenii Strazii precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.**

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR GENERAL

PETRE DINICA