Anexa nr. 1 la HCL nr. 78 din 12.03.2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Adăpost de noapte

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Adăpost de noapte", înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Muncipiului Piatra – Neamț nr. 214 din 24.08.2017, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " Adăpost de noapte ", cod serviciu social 8790 CR-PFA-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 002274, deţine Licenţa de funcţionare definitivă seria LF nr. 0011090, având sediul în Piatra – Neamț, str. Izvoare, nr. 151, județul Neamț.

Articolul 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Adăpost de noapte” constă în furnizarea de servicii sociale de bază, respectiv găzduire temporară pe timp de noapte, asigurarea condițiilor minime de igienă, siguranță și supraveghere, precum și informare și consiliere socială de bază, pentru persoane adulte fără adăpost.

Serviciul social se adresează persoanelor adulte aflate în situații de dificultate socială, determinate de lipsa unei locuințe și de riscul major de excluziune socială, care necesită protecție socială imediată și sprijin de urgență.

Prin activitățile desfășurate, serviciul social contribuie la prevenirea și combaterea marginalizării sociale, la protejarea demnității umane și la sprijinirea reintegrării sociale a beneficiarilor, în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu actele normative speciale aplicabile.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Adăpost de noapte" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este anexa nr. 5 din Ordinul 29/2019 de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II, cu modificările și completările ulterioare

(3) Serviciul social "Adăpost de noapte" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Muncicipiului Piatra – Neamț nr. 214 din 24.08.2017 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra – Neamț.

(4) Hotărârea nr. 867 / 14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Adăpost de noapte" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Adăpostului de noapte" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia în procesul de luare a deciziilor, cu respectarea strictă a discernământului și a capacității de exercițiu, asigurându-se că orice măsură de asistență respectă voința beneficiarului și normele legale privind sănătatea mintală.

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) furnizarea unei asistențe personalizate, adaptate nevoilor și situației specifice a fiecărui beneficiar, prin care măsurile de suport sunt ajustate individual pentru a sprijini redobândirea autonomiei;

i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

j) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

k) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

n) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Adăpostul de Noapte” sunt persoanele fără adăpost care au **domiciliul sau reședința pe raza municipiului Piatra-Neamț**. În sensul prezentului regulament, persoanele fără adăpost reprezintă categoria socială formată din persoane singure ori

familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situaţii de forţă majoră, se află în următoarele situații:

- nu dețin o locuință proprie;
- locuiesc în stradă sau în spații publice;
- se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, locuind temporar în spații puse la dispoziție de terți;
- se află în instituții sau penitenciare de unde urmează să fie externate/eliberate și nu au domiciliu sau reședință;
- au fost abandonate în spitale pentru o perioadă mai lungă de timp, dar îndeplinesc condițiile de acordare;
- trăiesc în locuințe insalubre/improvizate, fără utilități de bază;
- alte categorii de persoane aflate în stare de excluziune socială locativă.

(2) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- **Domiciliul/reședința:** să fie pe raza municipiul Piatra-Neamț sau persoana să se afle temporar pe raza municipiului;
- **Prioritizarea accesului:** În conformitate cu punctul M.I.-S2.1 din Ordinul 29/2019, au **prioritate în accesarea serviciilor persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială**, în baza evaluării asistentului social și a Dispoziției emise de furnizorul de servicii;
- **Starea de sănătate:** beneficiarul trebuie să fie apt din punct de vedere medical să stea în colectivitate și să nu necesite supraveghere medicală permanentă;
- **Sănătatea mintală:** admiterea se face cu respectarea prevederilor **Legii nr. 487/2002** (republicată), în sensul că persoanele cu tulburări psihice care prezintă pericol pentru sine sau pentru ceilalți ori care necesită tratament de specialitate continuu vor fi direcționate către unități sanitare specializate, adăpostul neavând competența de îngrijire de specialitate și supraveghere permanentă;
- **Conduită:** beneficiarul nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante la momentul prezentării.

Articolul 7
Admiterea beneficiarilor în Adăpostul de noapte

(1)Acte necesare pentru admiterea beneficiarilor în centrul social Adăpostul de noapte:

- Cerere scrisă a solicitantului;
- Actul de identitate (B.I./C.I./C.P.) și, după caz, actele membrilor familiei. În lipsa acestora, Poliția Locală va ajuta la identificarea persoanei;
- Acte medicale din care să reiasă starea de sănătate;
- Documente de venit (cupoane, adeverințe sau declarație pe propria răspundere), după caz.

(2) Dovada bunurilor deținute de către solicitant este verificată în mod obligatoriu de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț prin solicitarea Certificatului de Atestare Fiscală emis de Direcția Taxe și Impozite și prin interogarea sistemului PatrimVen. Această verificare are scopul de a confirma că solicitantul nu deține în proprietate o locuință sau alte bunuri care i-ar permite asigurarea condițiilor de locuit prin resurse proprii.

(3) Documentele enumerate la punctul (1) se adaptează în funcție de fiecare caz în parte. În sezonul rece, persoanele aduse de Poliție/Ambulanță completează cererea la sosire, urmând să completeze dosarul a doua zi.

(4)Actele necesare pentru admitere se depun la Registratura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț, situată în Piatra – Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 5, jud. Neamț:

(5)Decizia de admitere sau respingere a solicitării se materializează printr-o dispoziție emisă de Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț, în baza anchetei sociale și a verificării condițiilor de eligibilitate efectuate de asistentul social din cadrul centrului.

(6)Având în vedere misiunea de urgență a adăpostului de noapte și prevederile Ordinului 29/2019, M.I.-S2.1, centrul asigură accesul beneficiarilor **fără încheierea unui contract de furnizare servicii**. Drepturile și obligațiile părților sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social, adus la cunoștință beneficiarului sub semnătură.

Articolul 8
Condițiile de acces/admitere în centru

(1)Serviciul social Adăpostul de noapte funcționează zilnic, după următorul program: 18:00 – 06:00.

(2)Accesul beneficiarilor pentru cazare se face în intervalul orar **18:00 – 22:00**, după această oră primirea fiind permisă doar în cazuri de urgență (persoane aduse de Poliția Locală/Ambulanță).

(3)Părăsirea centrului de către beneficiari se face dimineața, până la ora **06:00**.

(4)Programul de funcționare este afișat în mod obligatoriu, la loc vizibil, la intrarea în adăpost.

Articolul 9
Condiţii de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor oferite în aerviciul social Adăpostul de noapte are loc în următoarele situații:

- **la părăsirea adăpostului de către beneficiar, din proprie voință:** în cazul în care beneficiarul decide să nu mai apeleze la serviciile centrului;
- **în caz de internare în spital:** în baza recomandărilor medicale, atunci când starea de sănătate a beneficiarului necesită îngrijiri ce depășesc competența centrului sau pune în pericol colectivitatea;
- **în caz de transfer:** într-un alt centru sau instituție de asistență socială/medicală (ex. Cămin pentru Persoane Vârstnice, unități de asistență medico-socială) pentru a beneficia de recuperare sau reabilitare funcțională;
- **în caz de forță majoră:** fenomene naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție ce impune carantina, sau pierderea licenței de funcționare a centrului;
- **decesul beneficiarului;**
- **comportament inadecvat:** în cazul în care beneficiarul încalcă grav sau repetat Regulamentul de Organizare și Funcționare (agresivitate fizică sau verbală, consum de alcool/substanțe interzise în incintă, distrugerea bunurilor), manifestând un comportament care face incompatibilă găzduirea sa în centru;
- **refuzul expres al serviciilor:** situația în care beneficiarul refuză în mod clar, prin depunerea unei cereri, continuarea acordării serviciilor în centru.

Articolul 10
Drepturile și obligațiile beneficiarilor Adăpostului de noapte

(1)Persoanele beneficiare de serviciile Adăpostului de noapte au următoarele <u>drepturi</u>:

- **Informare și consultare:** de a fi informaţi asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai serviciului şi de a fi întrebați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- **Participare:** de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate și calitatea acestora;
- **Consimțământ:** de a consimţi asupra obligaţiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului (prin luarea la cunoștință a ROI);
- **Confidențialitate:** de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate, conform legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

- **Protecție împotriva abuzului:** de a nu fi abuzaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi sub nicio formă (fizică, verbală sau psihică);
- **Libertatea de exprimare:** de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe negative;
- **Egalitate de șanse:** de a fi trataţi fără discriminare pe criterii de rasă, religie, gen, etnie sau orice alt criteriu;
- **Libertate culturală și religioasă:** de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
- **Proprietate personală:** de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale, în măsura în care acestea nu pun în pericol siguranța celorlalți;
- **Autonomie financiară:** de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare proprii (pensii, ajutoare sociale, venituri din muncă);
- **Integrare socială:** de a avea acces la servicii de informare şi consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială și profesională;
- **Accesibilitate:** de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune ale centrului (dormitoare, grupuri sanitare, spații de igienizare) conform programului stabilit.
- **Igienizarea articolelor de îmbrăcăminte:** asigurarea serviciilor de spălare și uscare a hainelor beneficiarilor prin intermediul spălătoriei proprii din incinta centrului, în scopul menținerii igienei personale și prevenirii răspândirii bolilor transmisibile.

(2) Persoanele beneficiare de serviciile Adăpostului de noapte au următoarele **<u>obligaţii:</u>**

- **Participarea activă:** să participe, în raport cu vârsta și situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale și să se implice activ în activitățile stabilite de asistentul social pentru depășirea situației de dificultate;
- **Respectarea programului de funcționare:** să respecte cu strictețe intervalul orar de funcționare a centrului (**18:00 – 06:00**) și să părăsească incinta dimineața, la ora stabilită, luând cu sine toate obiectele personale;
- **Conduită morală și socială:** să aibă un comportament civilizat, bazat pe respect reciproc, atât față de ceilalți beneficiari, cât și față de personalul de serviciu (pază, asistenți sociali, administratori, etc.);
- **Interdicția consumului de substanțe:** să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau psihotrope în interiorul centrului;
- **Starea la admitere:** să nu se prezinte la centru sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise (orice încălcare dă dreptul personalului de a refuza accesul);
- **Siguranța colectivității:** să nu introducă în centru obiecte tăioase, contondente, arme de orice fel, substanțe inflamabile sau alte obiecte care pot pune în pericol integritatea fizică a persoanelor din centru;
- **Controlul bagajelor:** să permită personalului de serviciu verificarea bagajelor la intrarea în centru pentru a se asigura că nu sunt introduse obiecte sau substanțe interzise. Bagajele pot contine doar lucruri de strictă necesitate, precum documentele de identitate, câteva articole de îmbracăminte, încălțăminte, sau medicamente, după caz;
- **Igiena personală:** să utilizeze grupurile sanitare și dușurile pentru menținerea igienei corporale și să mențină curățenia în spațiile comune și în zona patului alocat;
- **Măsuri sanitare:** să accepte controlul epidemiologic vizual și, după caz, procedurile de dezinsecție a efectelor personale, pentru prevenirea focarelor de infecție;
- **Păstrarea patrimoniului:** să utilizeze cu grijă bunurile centrului (paturi, lenjerie, mobilier, dotări sanitare) și să nu producă distrugeri sau sustrageri de bunuri (distrugerile sau sustragerile atrag răspunderea materială a celui vinovat);
- **Utilizarea spălătoriei:** să colaboreze cu personalul centrului pentru predarea hainelor în vederea spălării, respectând programul stabilit pentru această activitate și normele de sortare a obiectelor personale;

- **Interdicția fumatului:** să nu fumeze în interiorul dormitoarelor sau în alte spații închise, ci doar în locurile special amenajate în exterior;
- **Furnizarea informațiilor:** să ofere informații reale cu privire la identitatea lor, starea de sănătate și veniturile realizate, în vederea întocmirii corecte a dosarului social;
- **Cooperarea cu asistentul social:** să colaboreze activ cu personalul centrului pentru rezolvarea situației lor juridice (acte de identitate) sau sociale (căutarea unui loc de muncă, mediere familială);
- **Evidența zilnică:** să semneze în Registrul de evidență a beneficiarilor la fiecare intrare și ieșire din centru;
- **Liniștea publică:** să respecte orele de odihnă și să nu provoace scandal, zgomot sau alte activități care să tulbure liniștea celorlalți beneficiari.

Articolul 11

Principalele funcţii ale serviciului social **„Adăpostul de noapte”** sunt următoarele:

(a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- **Găzduire nocturnă a beneficiarilor:** asigurarea unui spațiu de dormit sigur, igienizat și încălzit (pat individual, lenjerie, pătură) în intervalul orar 18:00 – 06:00;
- **Igienă personală a beneficiarilor:** asigurarea accesului la dușuri cu apă caldă și furnizarea de materiale de igienă de bază;
- **Igienizarea îmbrăcămintei beneficiarilor:** asigurarea serviciilor de spălare și uscare a hainelor beneficiarilor prin intermediul spălătoriei proprii din incinta centrului;
- **Măsuri sanitare și dezinsecție:** efectuarea triajului epidemiologic vizual la admitere și asigurarea dezinsecției efectelor personale pentru prevenirea riscurilor de sănătate publică;
- **Asistență socială și consilierea beneficiarilor:** evaluarea situației de dificultate, întocmirea dosarului beneficiarului și medierea pentru obținerea actelor de identitate sau a prestațiilor sociale;
- **Paza și siguranța beneficiarilor:** supravegherea permanentă a beneficiarilor pe parcursul șederii în centru pentru prevenirea incidentelor.

b) de informare a beneficiarilor, autorităţilor publice şi publicului larg, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- **Transparența și comunicarea digitală:** afișarea la sediul centrului și pe site-ul oficial al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț, www.daspn.ro a tuturor informațiilor de interes public (program de funcționare, condiții de acces, criterii de eligibilitate), asigurând actualizarea constantă a acestora;
- **Promovarea prin materiale informative:** elaborarea, tipărirea și distribuirea de materiale pe suport de hârtie (pliante, afișe) pentru mediatizarea serviciilor centrului la nivelul comunității locale;
- **Intervenția proactivă (echipe mixte):** constituirea și participarea la **echipe mixte (**Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț **și Poliția Locală a Muncipiului Piatra – Neamț)**, cu precădere în perioada sezonului rece, pentru identificarea persoanelor fără adăpost în teren și informarea acestora cu privire la serviciile de cazare disponibile;
- **Evidența activității:** completarea Registrului de evidență a beneficiarilor și actualizarea bazei de date zilnice pentru monitorizarea fluxului de persoane și a serviciilor acordate;
- **Raportare și statistică:** elaborarea de rapoarte periodice privind activitatea centrului, dinamica beneficiarilor și rezultatele acțiunilor de informare desfășurate în comunitate.

(c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra beneficiarii centrului

- **Respectarea demnității și nediscriminarea beneficiarilor:** desfășurarea serviciilor într-un climat de respect reciproc, fără discriminare pe criterii de rasă, religie sau gen, și promovarea unei imagini pozitive a persoanelor marginalizate în comunitate;
- **Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile lor:** afișarea Cartei drepturilor beneficiarului și informarea acestora, într-un limbaj accesibil, cu privire la drepturile sociale, juridice și la dreptul de a decide asupra propriei vieți;
- **Consiliere pentru reintegrare:** sprijinirea beneficiarilor în relația cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate, a drepturilor de pensie sau a altor beneficii de asistență socială la care au dreptul;
- **Mediere socială și familială:** facilitarea legăturii dintre beneficiar și familia sa sau alți membri ai comunității, în scopul restabilirii relațiilor sociale și al reintegrării în mediul familial;
- **Prevenirea abuzurilor și a neglijării:** asigurarea unui mediu sigur în care beneficiarii să fie protejați împotriva oricărei forme de hărțuire, exploatare, pedeapsă corporală sau tratament degradant;
- **Participarea la viața socială:** încurajarea și îndrumarea beneficiarilor către participarea la cursuri de calificare sau către locuri de muncă vacante, pentru reducerea gradului de dependență de serviciile sociale.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- **Standardizarea proceselor (SMC):** aplicarea și actualizarea instrumentelor de lucru (fișe de evaluare, planuri de intervenție simplificate) în strictă conformitate cu prevederile **Ordinului 27/2019**;
- **Monitorizarea condițiilor de viață:** verificarea zilnică de către personalul centrului a respectării normelor de igienă în dormitoare și spațiile comune, a stării dotărilor și a funcționării spălătoriei;
- **Evaluarea satisfacției beneficiarilor:** aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție sau organizarea de discuții individuale pentru a măsura gradul de mulțumire al beneficiarilor privind condițiile de găzduire și comportamentul personalului;
- **Gestionarea feedback-ului (Cutia de reclamații):** asigurarea funcționării mecanismului de înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor, conform procedurilor legale în vigoare;
- **Înregistrarea incidentelor:** menținerea la zi a Registrului de incidente pentru documentarea oricărei situații deosebite apărute în timpul programului;
- **Instruirea personalului:** organizarea periodică a sesiunilor de instruire a angajaților privind aplicarea regulamentelor interne, normele de igienă, procedurile de siguranță și modalitățile de intervenție în situații de conflict;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane prin realizarea următoarelor activităţi:

- **Gestiunea patrimoniului:** evidența și administrarea bunurilor (mobilier, echipamente de spălătorie, lenjerie, pături) și asigurarea necesarului de materiale de curățenie și dezinfectanți;
- **Organizarea activității personalului:** planificarea activităților administrative și de asistență socială pe parcursul programului;
- **Coordonarea serviciului de pază:** asigurarea monitorizării permanente a locației prin intermediul serviciului de pază (**asigurat 24/24h**), pentru protecția beneficiarilor, a personalului și a integrității clădirii;

- **Controlul accesului și siguranța:** coordonarea procedurilor de verificare a bagajelor și de triaj la intrarea în centru, activități realizate în colaborare cu personalul de pază pentru prevenirea introducerii obiectelor interzise;
- **Mentenanța și utilități:** monitorizarea funcționării instalațiilor (termice, electrice, sanitare) și a echipamentelor de spălătorie, pentru asigurarea confortului beneficiarilor în intervalul orar de găzduire;
- **Planificarea consumurilor:** gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate pentru utilități și consumabile, conform bugetului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț.

Articolul 12

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Sructura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social ”Adăpostul de noapte” se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Piatra – Neamț.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maximde posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Serviciul social "Adăpostul de noapte" funcţionează cu un număr total de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Piatra – Neamt nr. 228 din 30.05.2025, din care:

a) personal de conducere: Coordonator personal de specialitate

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; inspector de specialitate, psiholog și asistent social;

c) personal cu funcţii administrative și de deservire: îngrijitor și paznic

Articolul 13

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al serviciului social ”Adăpostul de noapte” este reprezentat de coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Atribuţiile coordonatorului de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii ”Adăpostului de noapte”;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii ”Adăpostului de noapte” în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice;
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului social ”Adăpostul de noapte”;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a coordonatorului personalului de specialitate se face în condiţiile legii.

Articolul 14
Personal de specialitate

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
a) inspector de specialitate
b) psiholog
c) asistent social;
(2) Atribuţiile specifice ale **inspectorului de specialitate** sunt:

- Identifică nevoile de bază ale persoanelor adulte fără adăpost, asigurând condițiile necesare primirii acestora în centru.
- Realizează activitatea de evaluare și consiliere psihologică a beneficiarilor din cadrul centrului.
- Elaborează și implementează planul de intervenție/servicii pentru fiecare beneficiar, în colaborare cu echipa multidisciplinară.
- Oferă consiliere beneficiarilor în vederea adaptării acestora la condițiile din centru și a respectării Regulamentului de Ordine Interioară.
- Desfășoară activități de educație pentru sănătate și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Supraveghează comportamentul beneficiarilor în spațiile comune și intervine pentru aplanarea eventualelor conflicte.
- Completează **Registrul de evidență a abuzurilor și a incidentelor deosebite**, documentând orice situație care afectează beneficiarii.
- Răspunde de aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor în cadrul centrului.
- Întocmește listele lunare cu beneficiarii centrului.
- Organizează sesiuni de consiliere și informare a membrilor familiei beneficiarilor în vederea reintegrării acestora.
- Completează în **Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor**, asigurându-se că aceștia și-au însușit drepturile și obligațiile.

- Consemnează zilnic în registrul de activitate observațiile privind evoluția beneficiarilor.
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor cu privire la beneficiari.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă (SSM) și normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI).
- Raportează imediat coordonatorului personalului de specialitate sau conducerii instituției. orice situație de abuz, neglijare sau incident deosebit.

(3)Atribuţiile specifice ale **psihologului** sunt:
- Realizează profilul psihologic al beneficiarului la admitere, identificând eventuale tulburări, dependențe sau traume care necesită intervenție.
- Organizează ședințe periodice de consiliere pentru creșterea stimei de sine, gestionarea furiei și motivarea pentru schimbare.
- Identifică beneficiarii cu adicții (alcool, substanțe) și îi îndrumă către centre specializate de tratament sau grupuri de suport.
- Intervine prompt în cazul conflictelor majore sau al episoadelor depresive/psihotice, colaborând cu serviciile de urgență dacă este necesar.
- Organizează activități de grup pentru dezvoltarea abilităților de comunicare și rezolvare a problemelor de viață.
- Întocmește rapoarte de evoluție psihologică care devin parte integrantă a dosarului social coordonat de asistentul social.
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor cu privire la beneficiari

(4) Atribuţiile specifice ale **asistentului social** sunt:
- Realizează evaluarea inițială a persoanelor fără adăpost, identificând cauzele care au dus la starea de excluziune și întocmește Fișa de evaluare socială.
- Elaborează, implementează și monitorizează **Planul de Intervenție**, stabilind obiective clare pentru reintegrarea socială a fiecărui beneficiar.
- Sprijină beneficiarii în demersurile administrative pentru obținerea actelor de identitate, de stare civilă sau a certificatelor de încadrare în grad de handicap.
- Facilitează legătura beneficiarilor cu AJOFM și cu potențiali angajatori, monitorizând menținerea locului de muncă de către beneficiari.
- Identifică drepturile la ajutor de incluziune, sau alte prestații sociale și ajută beneficiarul să întocmească dosarul necesar.
- Identifică și contactează membrii familiei beneficiarului, mediind reconcilierea și posibilitatea reîntoarcerii în familie.
- Răspunde de organizarea și păstrarea dosarelor sociale ale beneficiarilor în condiții de deplină confidențialitate.

Articolul 15
Personal cu funcţii administrative și de deservire

(1)Personalul de specialitate este reprezentat de
a) îngrijitor
b) paznic

(2) Atribuţiile specifice ale **îngrijitorului** sunt:
- Asigură curățenia și igiena tuturor spațiilor de cazare (dormitoare) și a spațiilor comune (grupuri sanitare, holuri, sala de mese, spații administrative).

- Răspunde de colectarea, spălarea, dezinfectarea și călcarea lenjeriei de pat, a păturilor și a echipamentului de cazare, asigurând un stoc permanent de materiale curate.
- Oferă suport beneficiarilor (în special celor cu mobilitate redusă sau nevoi speciale) pentru menținerea igienei corporale și utilizarea facilităților de baie.
- Utilizează în mod corect și eficient substanțele dezinfectante și materialele de curățenie, respectând dozajele și normele de siguranță pentru a preveni accidentele sau intoxicațiile.
- Asigură colectarea selectivă și evacuarea zilnică a deșeurilor menajere din toate spațiile centrului către locurile special amenajate.
- Participă activ la acțiunile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare periodice, conform planificării sau ori de câte ori este necesar pentru a asigura un mediu sănătos.
- Monitorizează starea instalațiilor sanitare și a mobilierului, raportând imediat personalului administrativ orice defecțiune sau necesar de reparație.
- Se asigură că la finalul programului de lucru (dimineața/prânz), toate spațiile sunt igienizate, aerisite și dotate cu lenjerie curată pentru beneficiarii care vor sosi seara.
- Respectă confidențialitatea informațiilr privind persoanele asistate

(3) Atribuţiile specifice ale **paznicului** sunt:

- Asigură paza perimetrului, a clădirii și a bunurilor centrului, prevenind pătrunderea persoanelor străine sau sustragerea de inventar.
- Efectuează controlul bagajelor și al persoanelor la intrarea în centru (începând cu ora 18:00), interzicând introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor interzise, a armelor sau a oricăror obiecte periculoase.
- Supraveghează beneficiarii pe tot parcursul nopții în spațiile comune și în dormitoare, asigurându-se că aceștia respectă liniștea și normele de conviețuire socială.
- Intervine prompt pentru aplanarea conflictelor verbale sau fizice între beneficiari și, dacă situația degenerează, solicită imediat sprijinul Poliției Locale sau la serviciul de urgență 112.
- Consemnează într-un registru special toate evenimentele apărute pe timpul nopții, orele de intrare/ieșire ale beneficiarilor și orice incident care trebuie adus la cunoștința personalului de dimineață.
- Refuză accesul persoanelor care se află într-o stare avansată de ebrietate sau sub influența substanțelor psihoactive, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare.
- Urmărește ecranele sistemului de supraveghere video (acolo unde există) și verifică periodic integritatea încuietorilor și a căilor de acces.
- Monitorizează sursele de risc și intervine cu mijloacele din dotare în caz de incendiu, asigurând evacuarea ordonată a beneficiarilor conform planului de urgență.
- Predă tura personalului de specialitate (inspector) dimineața, raportând verbal și în scris toate problemele întâmpinate, pentru a permite luarea măsurilor de consiliere sau sancționare.

Articolul 16

Finanţarea centrului

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al MunicipiuluiPiatra – Neamț;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3)Statul, prin bugetul de stat şi bugetul local al municipiului Piatra - Neamţ, asigură finanţarea tuturor etapelor obligatorii pentru serviciile sociale acordate beneficiarilor Adăpostului de noapte.
(4)Finanţarea se face pe baza şi în limitele standardului de cost pe beneficiar, cu respectarea metodologiei, prevăzute de legile speciale.
(5)Fundamentarea sumelor solicitate de la bugetul de stat se realizează în baza standardelor de cost în vigoare pentru serviciul social, precum şi în baza estimării costurilor necesare funcţionării serviciilor nou-înfiinţate în anul bugetar respectiv.
(6)Pentru finanţarea Adăpostului de noapte se pot utiliza veniturile obţinute din sponsorizările şi donaţiile în bani sau în natură, acordate de persoane fizice şi juridice, române şi străine
(7)Activitatea centrului poate fi finanţată din fonduri internaţionale, stabilite prin memorandumurile sau protocoalele de finanţare încheiate de statul român cu donatorii, precum şi din fondurile structurale pentru proiectele selectate în cadrul programelor operaţionale regionale.

Articolul 17
Dispoziții finale

(1)Coordonatorul personalului de specialitate are obligaţia de a aduce la cunoştinţă personalului angajat al centrului, cât şi beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament.
(2)Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform normelor legale în vigoare.
(3)Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Director Executiv,
Sorin Brașoveanu

Director executiv adjunct,
Elena-Dana Irimia

Consilier juridic
Alexandru Daniel Melinte

Compartiment Protecția Socială
Simona Radu Bostan