

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.
din _____ 2016

privind: aprobarea trecerii „Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” din subordinea Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf Spiridon Galați în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statutului de funcții

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pușeanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: _____;

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de _____;

Având în vedere expunerea de motive nr...../....., a inițiatorului-Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pușeanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr./....., al Direcției Financiar Contabilitate, al Direcției de Asistență Socială și al Biroului Resurse Umane și Salarizare;

Având în vedere raportul de avizare al comisiei de buget finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere adresa Căminului pentru Persoane Vârstnice ”Sf Spiridon” Galați nr.1462/16.11.2016 înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați cu nr. 115462/16.11.2016;

Având în vedere prevederile art. 41, alin.1 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Având în vedere prevederile art.36 alin.1, alin.2 lit."a", alin.3, lit."b" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă trecerea Centrului de Urgenta pentru Persoane Fără Adăpost Galați din subordinea Caminului pentru Persoane Varstnice Sf Spiridon Galati în subordinea Centrului Multifunctional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați.*

Art. 2 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Urgenta pentru Persoane Fără Adăpost Galați, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 3 – *Se aprobă Organigrama Centrului de Urgenta pentru Persoane Fără Adăpost Galați, prevăzută în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 4 – *Se aprobă Statul de Funcții pentru Centrul de Urgenta pentru Persoane Fără Adăpost Galați, prevăzut în anexa nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 5 – *Prevederile Sectiunii II cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Urgenta pentru Persoanele Fără Adăpost Galați din Anexa la HCL nr.528/10.11.2005, se revocă.*

Art. 6 – *Prevederile art. 2 din HCL nr.45/25.02.2010 privind aprobarea organigramei si statului de functii pentru Caminul pentru Persoane Varstnice "Sfantul Spiridon" Galati și organigrama si statul de functii pentru Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost, se revocă.*

Art. 7 - *Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 8– Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

*Avizat,
Secretarul municipiului Galați,
Radu Octavian Kovacs*

EXPUNERE DE MOTIVE
Nr. 12852 / 03.02. 2017

Privind aprobarea trecerii „Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” din subordinea Caminului pentru Persoane Vârstnice Sf Spiridon Galați în subordinea Centrul Multifunctional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statului de funcții

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost, înființat prin HCL nr.520/20.11.2003, este o unitate de asistență socială, organizată ca structură fără personalitate juridică în subordinea Căminului pentru Persoane Vârstnice ”Sf. Spiridon” Galați, oferind servicii sociale persoanelor aflate în situații de dificultate extremă cu scopul reintegrării în familia de proveniență sau în alte instituții de profil ce pot asigura asistență socială pentru o perioadă nedeterminată, pentru satisfacerea nevoilor primare ale persoanelor fără adăpost, în sensul înlăturării cauzelor și rezolvării parțiale sau totale a efectelor marginalizării sociale sau, după caz, a redobândirii capacităților de viață independentă a persoanelor asistate.

Prin adresa înregistrată cu nr.115462/16.11.2016 Căminul pentru Persoane Vârstnice ”Sf. Spiridon” Galați solicită modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social cu cazare „Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost”, elaborat cu respectarea modelului-cadru al regulamentelor pentru fiecare tip de serviciu, prevăzute în anexe la nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin HG nr.867/2015.

Unitatea Administrativ - Teritorială Municipiul Galați a înființat prin HCL nr. 113/20.10.2016 Centrul Multifunctional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați în urma implementării proiectului *Centru comunitar de servicii sociale din Str. Științei nr. 26, finanțat în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, Domeniul Major de Intervenție 1.1 „Planuri integrate de dezvoltare urbană”, sub-domeniul „Poli de dezvoltare urbană”.*

Centrul Multifunctional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați are o capacitate de 60 locuri și oferă servicii sociale *tinerilor care parasesc sistemul de protecție, mamelor victime ale violenței domestice, persoanelor de etnie romă supuse excluziunii sociale, persoanelor beneficiare de venit minim garantat și persoanelor aflate anterior în detenție care nu beneficiază de suport din partea familiei.*

Având în vedere tipul serviciilor sociale și categoria de beneficiari a Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Galați, propunem ca acesta să treacă din subordinea Caminului pentru Persoane Vârstnice Sf Spiridon Galați și să fie organizat ca structură fără personalitate juridică în subordinea Centrului Multifunctional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați.

Supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați aprobarea trecerii „Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” din subordinea Caminului pentru Persoane Vârstnice Sf Spiridon Galați în subordinea Centrul Multifunctional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statului de funcții, așa cum sunt prevăzute în anexe.

PRIMAR
Ionuț Florin Pușceanu



[Handwritten signature]

RAPORT DE SPECIALITATE
Nr. 12854 / 03.02. 2017

Privind aprobarea trecerii „Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” din subordinea Caminului pentru Persoane Varstnice Sf Spiridon Galati în subordinea Centrului Multifunctional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați si aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei si a statului de functii

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost, înființat prin HCL nr.520/20.11.2003, este o unitate de asistență socială, organizată ca structură fără personalitate juridică în subordinea Căminului pentru Persoane Vârstnice ”Sf. Spiridon” Galați, oferind servicii sociale persoanelor aflate în situații de dificultate extremă cu scopul reintegrării în familia de proveniență sau în alte instituții de profil ce pot asigura asistență socială pentru o perioadă nedeterminată, pentru satisfacerea nevoilor primare ale persoanelor fără adăpost, în sensul înlăturării cauzelor și rezolvării parțiale sau totale a efectelor marginalizării sociale sau, după caz, a redobândirii capacităților de viață independentă a persoanelor asistate.

Unitatea Administrativ - Teritorială Municipiul Galați a înființat prin HCL nr. 113/20.10.2016 Centrul Multifunctional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați în urma implementării proiectului *Centru comunitar de servicii sociale din Str. Științei nr. 26, finanțat în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, Domeniul Major de Intervenție 1.1 „Planuri integrate de dezvoltare urbană”, sub-domeniul „Poli de dezvoltare urbană”.*

Centrul Multifunctional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați are o capacitate de 60 locuri si ofera servicii sociale tinerilor care parasesc sistemul de protectie, mamelor victime ale violentei domestice, persoanelor de etnie romă supuse excluziunii sociale, persoanelor beneficiare de venit minim garantat si persoanelor aflate anterior în detenție care nu beneficiază de suport din partea familiei.

Avand in vedere tipul serviciilor sociale si categoria de beneficiari a Centrului de Urgenta pentru Persoane fara Adapost Galați, propunem ca acesta sa treaca din subordinea Caminului pentru Persoane Varstnice Sf Spiridon Galati si sa fie organizat ca structură fără personalitate juridică în subordinea Centrului Multifunctional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați.

Avand in vedere modificarile legislative privind organizarea caminilor pentru persoane varstnice Căminul pentru Persoane Vârstnice ”Sf. Spiridon” Galați solicita prin adresa înregistrată cu nr.115462/16.11.2016 trecerea Centrului de Urgenta pentru Persoane fara Adapost din subordine sa in subordinea Centrului Multifunctional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati si aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei, a statului de functii pentru serviciul social cu cazare „Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost”, elaborat cu respectarea modelului-cadru al regulamentelor pentru fiecare tip de serviciu, prevăzute în anexe la nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin HG nr.867/2015.

Din punct de vedere organizațional, se va urmări susținerea și diversificarea activităților, echipa interdisciplinară acționând în continuare pentru încurajarea includerii și participării la viața socială a persoanelor defavorizate, supuse riscului izolării și marginalizării economice și sociale.

Furnizorul public de servicii sociale la nivelul municipiului Galați este Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare

nr. 000693/22.05.2014.

În conformitate cu prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, "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.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile."

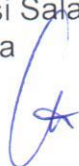
În conformitate cu prevederile art.36, alin.1, alin.2, lit.„a”, alin.3, lit. „b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile art. 41, alin.1 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați proiectul de hotărâre privind aprobarea trecerii „Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” din subordinea Caminului pentru Persoane Varstnice Sf Spiridon Galati în subordinea Centrului Multifunctional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați si aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei si a statului de functii așa cum sunt prevăzute în anexe.

DIRECTOR
Direcția Financiar Contabilitate
Ec. Câmpeanu Rodica

Director executiv
Direcția de Asistență Socială
Alupoaei Mihaela Carmen



Șef Birou Resurse Umane și Salarizare
Chicoș Elena - Victoria



Întocmit,
Macovei Ecaterina



Regulament
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
CENTRUL DE URGENTA PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST GALAȚI
in temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului
serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare
a serviciilor sociale

ART. 1
Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fara personalitate juridică, „**Centrul de urgenta pentru persoane fără adăpost Galati**”, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor fără adăpost la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau convenționali, vizitatori, voluntari, studenți, etc.

ART. 2
Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social „**Centrul de urgenta pentru persoane fără adăpost Galati**” funcționează în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati, cod serviciu social 8790 CR-PFA-I, este înființat prin Hotărârea nr. 520/20.11.2003 a Consiliului Local Galați ca instituție publică de asistență socială fara personalitate juridică și aflat sub autoritatea Consiliului Local Galați și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000693/22.05.2014, deține Licența de funcționare provizorie nr. 2069 / 06.10.2016 și are sediul în Municipiul Galați, Str. Alexandru cel Bun, nr. 27C.
- (2) Serviciul social „**Centrul de urgenta pentru persoane fără adăpost Galati**” funcționează cu un număr total de **44 de locuri**, perioada de ședere este determinată, de un an de zile, cu posibilitatea prelungirii cu încă un an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.
- (3) Imobilul centrului este situat in Str. Alexandru cel Bun, nr. 27C, Galati si este structurat astfel: Parter si E1:

Parter:

- a) birou asistență socială – 1
- b) birou director - 1
- c) cabinet psiholog – 1
- d) cabinet medical -1
- e) cabinet consiliere socială – 1
- f) oficiu alimente (spațiu de distribuție) – 1
- g) sală de mese (capacitate 25 locuri) – 1
- h) spălătorie – 1
- i) centrală termică – 1
- j) vestiar personal auxiliar – 1
- k) grup sanitar (duș) pentru persoane cu dizabilități – 1

- l) grupuri sanitare persoane valide - 7
- m) filtru sanitar – 1
- n) cabină poartă – 1
- o) cameră zonă tampon – 1
- p) camere izolare – 2 (bărbați - 1 pat, femei – 1 pat)
- q) camera cu 1 pat – 1
- r) camera cu 2 paturi – 8
- s) camera cu 3 paturi – 4

Etaj 1:

- a) camera cu 1 pat – 1
- b) camera cu 2 paturi – 2
- c) camera cu 3 paturi – 2
- d) camera cu 4 paturi – 1

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de urgenta pentru persoane fără adăpost Galati** este constituit ca serviciu social pentru persoanele aflate în situații de dificultate extremă cu scopul reintegrării în familia de proveniență sau în alte instituții de profil ce pot asigura asistență socială pentru o perioadă nedeterminată, pentru satisfacerea nevoilor primare ale persoanelor fără adăpost, în sensul înlăturării cauzelor și rezolvării parțiale sau totale a efectelor marginalizării sociale, sau după caz la redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) **Centrul de urgenta pentru persoane fără adăpost Galati** dispune de un număr total de 44 de locuri și asigură servicii de asistență socială, asistență medicală, consiliere psihologică, consiliere și informare, reintegrare familială și comunitară, cazare pe perioada determinată, masa conform prevederilor legislației în vigoare, reinsertie socială și orientare vocațională.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de urgenta pentru persoane fără adăpost Galati** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările aduse de Ordonanța nr. 31/26.08.2015;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii 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.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Anexa nr. 4 din Ordinul ministrului muncii 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.

ART. 5

Principii care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de urgență pentru persoane fără adăpost Galati** 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 centrului 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 cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- 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 cu serviciul public de asistență socială.

ART 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de urgență pentru persoane fără adăpost Galati** sunt persoane care indiferent de sex, etnie, religie, vârstă care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar - economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în

instituții sau penitenciare de unde urmează ca într-un termen scurt, (în termen de 2 luni) să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință.

(2) Obținerea statutului de beneficiar de servicii sociale:

- i. La prima prezentare la centru, asistentul social întocmește fișa de evaluare inițială, urmând ca în funcție de informațiile culese să propună admiterea, să orienteze solicitantul spre alte instituții sau poate să respingă cererea.
- ii. În cazul aprobării temporare a cererii de cazare, după întocmirea fișei de evaluare inițială, în funcție de informațiile culese prin anchetă socială, interviuri, întreveneri cu rude și vecini, prieteni, etc., colaborări cu serviciile sociale, poliție, spitale, asistentul social va stabili planul de intervenție propus pentru fiecare caz. Informațiile sociale vor fi completate cu raportul medical individual și avizul provizoriu al directorului centrului privind cazarea.
- iii. Pentru buna desfășurare a procedurilor de admitere și încetare a furnizării serviciilor la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere precum și a cazurilor propuse pentru încetarea furnizării de servicii.
- iv. Din această comisie fac parte: directorul, coordonatorul de specialitate, 1 asistent social – responsabil de caz, medicul, psihologul, precum și doi reprezentanți ai furnizorului, Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială.
- v. Statutul de beneficiar se obține prin dispoziție emisă de Primarul Municipiului Galați.
- vi. Dispoziția privind acordarea de servicii sociale, se va emite în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la data înregistrării persoanei ca beneficiar al centrului.
- vii. După emiterea dispoziției de admitere furnizorul încheie contractul de furnizare de servicii, modelul acestuia fiind cel stipulat în Ordinul Ministrului Muncii nr. 73/2005.

(3) **Condițiile de admitere** în centru sunt următoarele:

a) Criterii de eligibilitate:

- a. vârsta minimă de 18 ani;
- b. să aibă domiciliul pe raza municipiului Galați;
- c. starea de sănătate fizică și mentală să îi permită inserția în colectivitate;
- d. persoana să fie autonomă, capabilă să se autodeservească;
- e. să nu fie dependentă de alcool sau droguri;
- f. nu pot fi admise în centru persoanele pentru care furnizarea serviciilor sociale a încetat din motive disciplinare;
- g. să nu dețină în proprietate o locuință sau să nu fi înstrăinat de bunăvoie o locuință în ultimii 3 ani;
- h. să nu dețină sau să nu fi deținut în ultimul an depozite bancare personale mai mari de 3000 lei;
- i. să nu fi refuzat atribuirea unei locuințe sociale/ANL;
- j. să fie lipsit de sprijin familial.

b) Acte necesare:

- a. cerere tip;
- b. acte de identitate și de stare civilă;
- c. avizul medicului psihiatru – cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- d. aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie;
- e. radiografie pulmonară;
- f. fișă de examen medical;
- g. dovezi privind veniturile realizate;
- h. alte acte solicitate după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului.

(4) Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie de la data emiterii dispoziției de admitere în centru.

(5) Constituie motiv de **încetare a contractului** de furnizare a serviciilor sociale următoarele:

- a. expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;
- b. la cererea beneficiarului;
- c. acordul părților privind încetarea contractului;
- d. scopul contractului a fost atins;
- e. denunțare unilaterală;
- f. decesul beneficiarului;
- g. forța majoră, dacă este invocată;
- h. neplata contribuției de întreținere în termen de 45 zile lucrătoare de la data emiterii facturii (denunțarea unilaterală de către furnizor);
- i. sustragerea de la evaluările periodice obligatorii;
- j. consum de alcool în incinta centrului sau prezentarea la centru în stare de ebrietate în mod repetat;
- k. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- l. beneficiarul utilizează sau se află sub influența stupefianțelor;
- m. a sustras, a distrus sau a folosit bunurile din dotarea centrului în mod necorespunzător;
- n. beneficiarul refuză controlul sau tratamentul medical;
- o. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de urgență pentru persoanele fără adăpost au următoarele **drepturi**:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- i. să beneficieze de servicii de infirmerie până la reorientarea către alte servicii de specialitate;
- j. să beneficieze de hrană în limita nivelului minim al alocației zilnice de hrană stabilită prin actele normative în vigoare;
- k. să beneficieze de cazare și masă gratuit pe perioada cât nu realizează venituri;
- l. să li se acorde consiliere socială și psihologică;
- m. să beneficieze de obiecte de igienă și uz personal, în funcție de resursele alocate centrului.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de urgență pentru persoane fără adăpost au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în cazul în care realizează venituri, în valoare de 30% din venitul net lunar fără a depăși nivelul maxim al alocației de hrană acordat într-o lună;
- d) în caz de neplată beneficiarul va fi notificat în prima zi de după expirarea termenului de plată, urmând a achita debitul restant în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a notificării;
- e) după 45 de zile de la data scadenței de plată, centrul are dreptul să acționeze în justiție pe orice beneficiar pentru recuperarea debitului;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- g) să respecte prevederile prezentului regulament;
- h) să își declare sincer identitatea și să ofere informații reale despre situația sa;
- i) să accepte punerea în legalitate referitor la întocmirea actelor de identitate;
- j) să colaboreze cu personalul centrului în vederea soluționării propriilor probleme;
- k) să manifeste o atitudine cuviincioasă față de ceilalți beneficiari, precum și față de salariați;
- l) să nu deterioreze bunurile centrului și să ia poziție fermă față de persoanele care nu respectă această regulă;
- m) să nu vină în stare de ebrietate / sub influența stupefiantelor în centru și să nu introducă băuturi alcoolice / stupefiante în centru, indiferent de cantitate;
- n) să nu fumeze în camere, pe holuri sau în curtea instituției;
- o) să nu practice jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta centrului;
- p) să se încadreze în muncă în termen de maxim 90 de zile de la cazarea în centru sau să se reîncadreze în același termen în cazul în care au ramas fără loc de muncă;
- q) beneficiarii care nu se încadrează în muncă în termen de 90 de zile din motive obiective, sunt obligați să își întocmească dosarul pentru a fi luați în evidență la AJOFM ca șomeri neindemnizați și să-și depună dosarul la SPAS Galați pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG);
- r) beneficiarii fără ocupație care sunt apti de muncă dar refuză să muncească, care refuză înscrierea în evidențele AJOFM ca persoană în căutarea unui loc de muncă, refuză depunere dosarului la SPAS pentru a beneficia de VMG, vor fi propuși pentru încetarea serviciilor furnizate de centru;
- s) să participe la activitățile gospodărești, la activitățile de igienizare, curățenie a centrului și curții adiacente, în raport cu capacitatea fizică și intelectuală a fiecăruia;
- t) să nu părăsească centrul în intervalul orar 20.00 – 08.30, decât în situațiile excepționale următoare: dovedește cu acte că are loc de muncă ce presupune tură de noapte, pleacă din localitate, are bilet de trimitere la examinare medicală sau se spitalizează;
- u) persoanele care sustrag bunuri sau provoacă pagube materiale răspund material și penal pentru faptele comise;
- v) în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la alineatul 6, personalul de specialitate al centrului va întocmi un referat, ce va conține următoarele informații: numele beneficiarului, fapta pe care a comis-o, data comiterii, martorii faptei, iar cazul va fi supus atenției comisiei de analiză a cazurilor propuse pentru încetarea furnizării serviciilor sociale.

(8) În perioada sezonului rece 1 decembrie – 1 martie, pot fi admise în centru, persoane fără adăpost identificate pe raza municipiului Galați dar care au domiciliul legal în alte localități. Persoanele aflate în această situație pot fi cazate în centru pentru o perioadă de maxim 15 zile de la data admiterii, în vederea repartizării lor către localitățile de reședință.

ART. 7
Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social **Centrul de urgență pentru persoane fără adăpost Galați** sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. hrană zilnică, în limita nivelului minim al alocației zilnice de hrană stabilită prin actele normative în vigoare;
4. îngrijire personală și control medical general, servicii de infirmerie, eliberarea avizului pentru admiterea în centru a persoanelor a căror stare de sănătate nu este de natură a pune în pericol sănătatea celorlalți beneficiari;
5. igienă corporală;
6. consiliere socială, psihologică și juridică în vederea dobândirii drepturilor cuvenite și a reintegrării sociale;
7. reevaluarea periodică a situației beneficiarilor și în urma reevaluării cazului se dovedește faptul că beneficiarul nu a contribuit la rezolvarea propriilor probleme dând dovadă de indolență și nepăsare cu privire la propria persoană, comisia de analiză poate propune încetarea furnizării serviciilor persoanei în cauză;

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

1. centrul deține și pune la dispoziția publicului: fluturași informativi, pliante distribuite la sedii de instituții, unități medicale, biserici, poliție, administrațiile piețelor, asociații de locatari;
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. desfășurarea de sesiuni periodice de informare:
 - 3.1 sunt aduse la cunoștință și explicate: Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, serviciile furnizate, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - 3.2 sunt informați și consiliați cu privire la: regim activ și sănătos de viață, educație sexuală contraceptivă, consecințele nocive ale fumatului, consumului de alcool și droguri;
 - 3.3 sunt informați și consiliați cu privire la: tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
 - 3.4 sunt instruiți pentru apărarea, protecția, prevenirea și stingerea incendiilor și comportarea în caz de incendiu și cutremur.
4. utilizarea ghidului beneficiarului.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. socializare și activități cultural-educative;
2. terapie ocupațională;
3. program anual de activități;
4. program de voluntariat;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor furnizate;
3. aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului;

4. participarea beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare.

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

1. aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;
2. evaluarea anuală a personalului;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de urgență pentru persoane fără adăpost Galați** funcționează cu un număr total de 20 de salariați, din care:

- a) șef centru – 1 post;
- b) asistent social – 4 posturi;
- c) psiholog – 1 post;
- d) medic – 1 post;
- e) asistent medical – 3 posturi;
- f) infirmieră – 2 posturi;
- g) îngrijitoare – 2 posturi;
- h) șofer – 1 post;
- i) paznic – 5 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/ 2,2 în vederea asigurării furnizării cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) șef centru (cod COR 111225)

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a) șef centru:

- i. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- ii. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- iii. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- iv. 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;
- v. întocmește raportul anual de activitate;
- vi. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- vii. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- viii. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ix. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- x. 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;
- xi. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- xii. 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;
- xiii. 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;
- xiv. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- xv. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- xvi. propune forului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- xvii. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Numirea conducătorilor centrului se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii, iar numirea se face prin dispoziția primarului.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului de conducere se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate al centrului:

- a) 4 asistenți sociali (cod COR 263501);
- b) 1 psiholog – psihologie clinică (cod COR 263401);
- c) 1 medic – medicină generală (cod COR 221101)
- d) 3 asistenți medicali generaliști (cod COR 325901);
- e) 2 infirmiere (cod COR 532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

2.1. Asistent Social

- a) asigură furnizarea serviciului de informare și consiliere de specialitate pentru beneficiari – drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) întocmește documentația necesară pentru admiterea în Centrul de urgență pentru persoane fără adăpost: fișa de evaluare inițială, referat de ancheta socială completat în mod obligatoriu cu informații culese din mediul de relație și de habitat, actele de identitate sau alte dovezi privind identitatea, angajamentul individual de plată, după caz; angajamentul de bună purtare, contractul de acordare de servicii sociale,
- c) întocmește referatele individuale cu privire la admiterea beneficiarilor în vederea obținerii dispoziției emise de Primarul Municipiului Galați;
- d) întocmește planul individualizat de intervenție;
- e) întocmește lunar fișe de consiliere socială;

- f) acordă sprijin pentru întocmirea dosarelor în vederea transferului beneficiarilor centrului către: cămine pentru persoane vârstnice, centre medico-sociale, alte instituții care furnizează servicii sociale specializate;
- g) acordă sprijin, după caz, persoanelor admise în vederea obținerii unor beneficii materiale și sociale, pensii, indemnizații și alte asemenea;
- h) efectuează investigațiile necesare în cazurile de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie;
- i) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte beneficiarii;
- j) colaborează cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea identificării unui loc de muncă pentru beneficiarii care necesită încadrare în muncă;
- k) efectuează constatările cu privire la situațiile de urgență în cadrul instituțiilor spitalicești care solicită transferul către Centrul de urgență pentru persoane fără adăpost, pentru pacienții care nu au adăpost;
- l) informează conducerea unității asupra nerespectării Regulamentului de Ordine Interioară de către personalul auxiliar și de asemenea de către beneficiari.

2.2. Psiholog

- a) diagnostic, evaluare clinică și psihometrică;
- b) investigarea și diagnosticul tulburărilor psihice și altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- c) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- d) evaluare comportamentală;
- e) evaluare subiectiv-emotională;
- f) evaluare a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- g) evaluare a contextului familial, profesional, social, economic, cultural al beneficiarului;
- h) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- i) consiliere și terapie suportivă;
- j) consiliere în situații de criză;
- k) optimizare și dezvoltare personală și autocunoaștere;
- l) terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare;
- m) terapii standard de relaxare și sugestive;
- n) consiliere prin tehnici comportamentale;
- o) managementul conflictului și negociere;
- p) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- q) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- r) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale;
- s) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă apărută pe parcursul derulării activității;

2.3. Medic

- a) acordă asistență medicală în specialitatea medicină generală;
- b) acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
- c) identifică necesitatea spitalizării beneficiarului și întocmește biletele de trimitere/internare;
- d) este responsabil de monitorizarea permanentă a beneficiarilor instituției și supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- e) supervizează activitatea asistentelor medicale, și a personalului medical auxiliar;

- f) informează beneficiarii despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri și efecte adverse;
- g) stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile;
- h) semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății și Familiei;
- i) înregistrează bolile legate de profesii, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății și Familiei;
- j) realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă;
- k) pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută;
- l) face parte din comisia de admitere a cazurilor / încetare a serviciilor;
- m) face parte din consiliul de administrație al instituției;
- n) participă în permanență la protejarea mediului ambiant și va lucra doar cu instrumentar steril; instrumentele sterile și materialele folosite vor fi depozitate conform normelor în vigoare.
- o) întocmește lunar graficele de lucru pentru asistentul medical și infirmiera;

2.4. Asistent Medical

- a) administrează tratamentul prescris beneficiarilor în camere sau în cabinetul medical conform prescripțiilor medicului;
- b) intervine prompt în situații de urgență, în situațiile care îl depășesc anunță medicul sau, în lipsa acestuia, solicită Serviciul de Ambulanță;
- c) eliberează beneficiarilor tratamentul din aparatul de urgență conform indicațiilor medicului, consemnând, sub semnătura beneficiarului, data, tipul și cantitatea medicamentelor administrate;
- d) consemnează consultațiile și tratamentele efectuate în registrul de consultații și respectiv în cel de tratamente;
- e) informează medicul asupra stării de sănătate și boală a beneficiarilor și modificărilor intervenite;
- f) asigură necesarul de medicamente, după întocmirea în prealabil, în scris a unui referat aprobat de medic și director;
- g) informează conducerea unității asupra nerespectării Regulamentului intern de către personalul auxiliar și de asemenea de către beneficiari;
- h) la nevoie însoțește beneficiarii care necesită consult în ambulatorii de specialitate;
- i) verifică zilnic starea de igienă corporală a beneficiarilor precum și igiena camerelor în care aceștia sunt cazați în vederea prevenirii creării focarelor de infecție precum și în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- j) la momentul cazării unui nou beneficiar verifică starea generală de sănătate și igienă și comunică medicului eventualele probleme care îl depășesc din punctul de vedere al competențelor;
- k) participă la activitatea de deparazitare (în caz de nevoie);
- l) participă la munca de educație sanitară a beneficiarilor;
- m) participă împreună cu asistenții sociali la constatările ce se efectuează la instituțiile șpitalicești care solicită transferul către centru pentru pacienții care nu au adăpost.

2.5. Infirmieră

- a) asigură permanent starea de igienă a camerelor (curățenia camerei și a obiectelor din camere) – dulapuri, noptiere, aerisirea ei și curățenia grupului sanitar precum și dezinfectia lui);
- b) efectuează curățenia holurilor și spațiilor comune (măturat și spălat pe jos, șters praful, spălat lambriurile, șters geamurile, curățenie în oficiu, dus gunoiul);
- c) asigură schimbarea lenjeriei de pat săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
- d) supraveghează igiena corporală a tuturor beneficiarilor (se va urmări aspectul general al acestora);

- e) poartă echipament de protecție în timpul efectuării curățeniei (halat și bonetă verde) și un altul în timpul servirii mesei (halat și bonetă albă);
- f) semnalează cabinetului medical cazurile de îmbolnăvire;
- g) însoțește, când este cazul, beneficiarul la spital până la internarea și ajungerea acestuia în salon;
- h) respectă regulile PȘI și de securitate și protecția muncii, anunță pompierii în caz de incendiu și ia primele măsuri de stingere a acestuia, până la venirea pompierilor;
- i) răspunde prin semnătură de integritatea și conservarea obiectelor de inventar din sectorul repartizat, semnalează conducerii orice abatere cu privire la lipsurile sau degradarea lor;
- j) consemnează zilnic activitatea la încheierea serviciului în caietul de procese – verbale;
- k) efectuează deparazitarea și toaletarea beneficiarilor la momentul internării, după caz.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social fiind format din:
- a. 5 paznici (cod COR 962907);
 - b. 1 șofer (cod COR 832201)
 - c. 2 îngrijitoare (cod COR 532104).

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

2.1. Paznic

- a) asigură în permanență paza și securitatea unității, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate și are ca sarcină împiedicarea înstrăinării sau sustragerii de bunuri de orice natură ce aparțin unității prin cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul păzit;
- b) nu permite scoaterea din unitate a obiectelor și materialelor de orice fel, neînsoțite de documente justificative, făcând control atât la intrarea cât și la ieșirea din unitate a oricărei persoane sau mijloc de transport;
- c) permite accesul în unitate în conformitate cu Regulamentul Intern și cu reglementările legale pe bază de act de identitate, având obligația de a înregistra în registrul de poartă intrările și ieșirile, scopul deplasării și timpul;
- d) înregistrează învoirile zilnice ale beneficiarilor consemnând în registrul de învoiri data și ora plecării precum și data și ora întoarcerii;
- e) supraveghează activitățile gospodărești pe care trebuie să le desfășoare beneficiarii în încinta unității precum și în spațiile aferente clădirii;
- f) aplanează sau previne posibile conflictele (de orice natură) între beneficiari;
- g) nu folosește relația profesională cu beneficiarii pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii de orice natură în interes personal;
- h) oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit și pe cele care încalcă normele interne, iar în cazul infracțiunilor flagrante oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau ale faptei ilicite, luând măsura pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- i) aduce la cunoștința șefului său ierarhic și conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate și menționează în registrul de poartă toate datele referitoare la activitatea sa în timpul turei de serviciu;
- j) întocmește proces verbal pentru fiecare beneficiar care se abate de la regulament descriind pe scurt fapta și comportamentul beneficiarului în cauză;
- k) semnalează cabinetului medical sau de asistență socială de cazurile de îmbolnăvire sau orice alte aspecte deosebite cu privire la beneficiari (conflicte, neînțelegeri, stare de

- ebrietate, violență);
- l) în timpul în care își desfășoară activitatea de pază are obligația să efectueze ronduri la intervale regulate de timp care să-i permită supravegherea optimă a obiectelor din unitate, să asigure securitatea personalului unității precum și securitatea beneficiarilor atât ziua cât și noaptea;
 - m) absența din post să nu fie mai mare de 10 minute, numind înlocuitor;
 - n) în caz de avarii produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - o) în caz de incendiu sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția și ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor;
 - p) aceleași măsuri se vor lua și în caz de dezastre;
 - q) sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - r) poartă uniforma și însemnele distincte numai în timpul serviciului;
 - s) păstrează secretul de serviciu;
 - t) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - u) nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice;
 - v) nu permite accesul în unitate persoanelor aflate în stare de ebrietate;
 - w) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
 - x) respectă consemnul general și particular al postului, precum și toate atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare și Legea 333 / 08.07.2003;
 - y) răspunde și semnează pentru inventarul pe care îl are în primire, precum și pentru materialele primite, pe bază de bon;

2.2. Atribuții șofer

- a) asigură în permanență starea tehnică a mașinii în vederea asigurării transportului de persoane și materiale de orice fel necesare desfășurării activităților în unitate, ajută la încărcare și descărcarea din mașină;
- b) asigură obținerea tuturor documentelor necesare circulației pe drumurile publice;
- c) se va preocupa permanent de folosirea judicioasă a carburanților și lubrifianților, alegând în acest sens variantele cele mai optime ale traseelor parcurse în timpul deplasărilor, purtând răspunderea pentru consumul nejustificat;
- d) va urmări în permanență starea tehnică a mașinii efectuând reviziile și reparațiile curente și capitale în termenele prevăzute, precum și verificările tehnice obligatorii și necesare, prevăzute în cartea tehnică a mașinii și în normativele în vigoare;
- e) va efectua lucrări de întreținere și mici reglaje care se pot face de către conducătorul auto în decursul anului având în vedere schimbarea anotimpurilor, pregătind mașina pentru fiecare sezon;
- f) va întreține în permanență mijlocul auto în stare de curățenie și perfectă stare de funcționare, îngrijindu-se de procurarea pieselor cu uzură necesare, întocmind din timp lista cu necesarul pieselor cu uzură, pe care o va înainta spre aprobare șefului de compartiment în subordinea căruia se află și apoi conducerii unității;
- g) are obligația de a semna și de a completa foaia de parcurs zilnic în rubricile stabilite pentru conducătorul auto privind starea tehnică a mașinii, menționând toate datele privitoare la activitatea din ziua respectivă, având semnăturile de confirmare a curselor efectuate, foia fiind predată la terminarea programului persoanei împuternicite de conducerea unității (administratorului) să țină această evidență;

- h) va urmări în permanență ca orice transport de persoane sau materiale să fie însoțit de acte justificative;
- i) nu va folosi mijlocul auto decât în activitățile ce privesc unitatea, iar la terminarea programului va gara mijlocul auto în curtea unității, asigurându-i securitatea și echiparea completă;
- j) va răspunde prin semnătură și material pentru inventarul și materialele avute în primire, va semna bonurile de materiale și foile de parcurs;
- k) va avea un comportament civilizat și respectuos față de colegi, față de șeful de compartiment și față de conducere, comunicând administratorului toate problemele, dificultățile întâmpinate în decursul activității, prioritățile în organizarea și executarea sarcinilor de serviciu, etc.;
- l) va urmări în permanență dotarea mijlocului auto cu trusă sanitară, stingător portabil și cu toate dotările necesare, cerute de legislația în vigoare ;
- m) va participa și la alte activități desfășurate în unitate când va primi dispoziții din partea conducerii.

2.3. Atribuții îngrijitoare

- a) asigură starea de igienă a camerelor (curățenia obiectelor din cameră, dulapuri, noptiere), aerisirea lor, curățenia grupurilor sanitare și dezinsecția lor;
- b) efectuarea curățeniei va consta în ștergerea pereților, a corpurilor de iluminat, măturat și aspirat mochete, scuturat, aerisit paturi, spălat pardoseli din camere, birouri, holuri, oficii și grupuri sanitare, înlăturarea resturilor alimentare din camere, din coșurile de gunoi și pubelele destinate acestui scop;
- c) asigură efectuarea băii corporale și a igienei intime a beneficiarilor care nu se mai pot îngriji singuri, a celor care solicită ajutor, precum și supravegherea igienei corporale a tuturor beneficiarilor;
- d) periodic sau de câte ori este necesar, aplică substanțe dezinfectante, efectuează dezinsecția sau deratizarea în locurile unde sunt amplasate instalațiile sanitare sau acolo unde este necesar;
- e) participă la servirea mesei purtând echipament de protecție adecvat (altul decât cel utilizat la efectuarea curățeniei) – halat și bonetă albă;
- f) în situația decesului unui beneficiar, participă la pregătirea cadavrului în vederea transportului acestuia la morgă;
- g) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- h) se adresează respectuos beneficiarilor în orice situație;
- i) utilizează în permanență echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul unității (pentru efectuarea curățeniei – halat și bonetă bleu, în timpul servirii mesei – halat și bonetă albă) precum și ecusonul cu numele și funcția;
- j) semnalează cabinetului medical sau de asistență socială cazurile de îmbolnăvire sau orice alte aspecte deosebite cu privire la beneficiari (conflicte, neînțelegeri, stare de ebiretate, violență);
- k) răspunde prin semnătură de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar și semnalează conducerii orice lipsă sau degradare a lor;
- l) semnalează orice defecțiune a instalațiilor (electrice, sanitare, tâmplărie) și confirmă prin semnătură remedierea lor de către personalul de întreținere (electrician, instalator, mecanic).

ART. 12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a. contribuția persoanelor beneficiare;
 - b. bugetul local al municipiului;
 - c. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

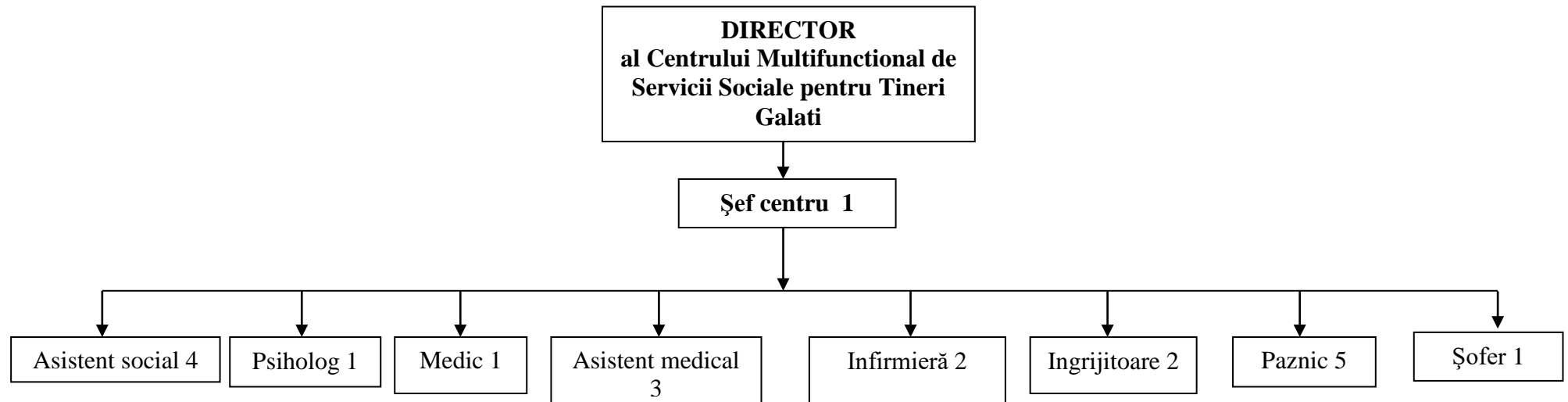
- (1) Centrul are obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea sa.
- (2) Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de calitate în centrele rezidențiale destinate persoanelor fără adăpost.
- (3) Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri, personalul centrului fiind instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (4) Persoanele admise în centru beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (5) Persoanele admise în centru au obligația să își plătească contribuția de întreținere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și normele legale în vigoare.
- (6) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului și de asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (7) Personalul centrului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Director Executiv
Directia de Asistenta Sociala
Alupoaei Mihaela Carmen

Intocmit,
Compartiment Dezvoltare Servicii Sociale, Relatii cu Institutii de Asistenta Sociala
Macovei Ecaterina

CENTRUL MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIALE PENTRU TINERI GALATI
CENTRUL DE URGENTA PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST GALATI
Str. Alexandru cel Bun, nr. 27C, Galati

ORGANIGRAMA
CENTRUL DE URGENTA PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST GALATI
DIN CADRUL CENTRULUI MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIALE PENTRU TINERI



Legendă:

Total posturi: 20, din care:
Posturi conducere: 1
Posturi execuție: 19

Personal de specialitate: 12 (60%)
Personal administrativ: 8 (40%)

Şef Birou Resurse Umane și Salarizare
Chicoș Elena - Victoria

Întocmit,
Macovei Ecaterina

CENTRUL MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIALE PENTRU TINERI GALATI
CENTRUL DE URGENTA PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST GALAȚI
Str. Alexandru cel Bun, nr. 27C, Galati

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE URGENTA PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST GALAȚI
din cadrul Centrului multifunctional de servicii sociale pentru tineri

Nr. crt.	Denumire funcție	Nr. posturi normate	Studii minime	Specialitate
1.	Sef centru	1	S	Socio umane, juridice, medicale, economice sau stiinte administrative
2.	Asistent social	4	S	Asistență socială
3.	Psiholog	1	S	Psihologie clinică
4.	Medic	1	S	Medicină generală
5.	Asistent medical	3	PL / S	Medicină generală
6.	Infirmieră	2	G + curs de formare	Infirmerie
7.	Îngrijitoare	2	G	
8.	Șofer	1	M	Profesionist, categoriile B, C, E
9.	Paznic	5	M + curs de formare	
Total		20		

Șef Birou Resurse Umane și Salarizare
Chicoș Elena - Victoria

Întocmit,
Macovei Ecaterina