



HOTĂRÂREA NR.121

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Social de Urgență "Ioana" Rm. Vâlcea

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 26 aprilie 2023, la care participă 21 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în considerare Referatul nr.2732 din data de 19.04.2023, al cărui semnatar este Primarul municipiului, prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Social de Urgență "Ioana" Rm. Vâlcea, în sensul punerii în acord a prevederilor acestuia cu ultimele modificări legislative, dar și pentru asigurarea îndeplinirii standardelor de calitate prevăzute în anexa nr.4 la Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 necesare pentru menținerea acreditării serviciului social;

Văzând Raportul nr.2733 din data de 19.04.2023, întocmit de Direcția de Asistență Socială, precum și avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;

Ținând seama de faptul că de la aprobarea ultimului regulament de organizare și funcționare al Centrului Social de Urgență Ioana, prin Hotărârea Consiliului Local nr.307/195/2016, la data de 3 ianuarie 2019 a fost emis Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 *pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale*, cu modificările și completările ulterioare, fiind astfel abrogate prevederile Ordinului nr.2126/2014 ce au fost avute în vedere la elaborarea regulamentului CSUI;

În temeiul Hotărârii Guvernului nr.1491/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială a persoanelor fără adăpost pentru perioada 2022-2027 și a Planului de acțiune pentru perioada 2022-2027, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – anexa nr.2, ale Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale art.2, alin.(1) și (2) și art.3, alin.(1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și ale Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c) și alin.(7), lit.b), art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind 21 de voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă" și 0 abțineri,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Social de Urgență "Ioana" Rm. Vâlcea, al cărui conținut este prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului – județul Vâlcea;
- Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Direcției de Asistență Socială.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian – Nicușor SAVU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU



Râmnicu Vâlcea, 26 aprilie 2023

**Regulament de organizare și funcționare a
Centrului Social de Urgență "Ioana" Rm. Vâlcea**

**Art.1. Definiție**

- (1) Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE este un document propriu al serviciului social "Centrul Social de Urgență Ioana", înființat prin HCL nr.159/2006, destinat asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate, cât și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere/ieșire din centru, serviciile oferite, drepturile și obligațiile, etc.
- (2) Prevederile actualului Regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiarii CSUI, cât și pentru angajații centrului/voluntari, și după caz, pentru aparținătorii beneficiarilor/vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social "CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ IOANA"

- (1) Serviciul social "CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ IOANA" (denumit în continuare CSUI), cod serviciu social 8790 CR-PFA-I, înființat și administrat de către Direcția de Asistență Socială Rm. Vâlcea (DAS), furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.005524 din data de 23.07.2019 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, deține licența de funcționare seria LF nr.0009289/11.01.2021.
- (2) CSUI este un centru rezidențial de asistență și (re)integrare socială pentru persoanele lipsite de adăpost, fără personalitate juridică, în structura DAS, și are sediul în Rm.Vâlcea, Calea lui Traian nr. 88A. Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în limita locurilor disponibile.
- (3) Capacitatea CSUI este de maxim 21 persoane (7 camere a câte 3 locuri fiecare), cu posibilitate de suplimentare în perioade de criză majoră, cu alte 10 locuri (paturi pliante).

Art.3. Scopul serviciului social "CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ IOANA"

- (1) Scopul serviciului social CSUI este acela de a dezvolta capacitatea și responsabilitatea autorității locale în domeniul serviciilor sociale destinate persoanelor adulte fără adăpost, prin asigurarea furnizării, în cadrul centrului, a acelor servicii (găzduire temporară, informare, asistență medicală curentă, hrană, consiliere psihologică/socială/orientare profesională, socializare, educație informală și nonformală în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale, ș.a) care să faciliteze integrarea socială și să prevină sau să limiteze riscul de marginalizare și excludere socială a acestei categorii de populație;
- (2) CSUI respectă proceduri unitare pentru fiecare tip de activitate desfășurată, aprobate de către conducerea Direcției de Asistență Socială Rm. Vâlcea.

Art.4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare a serviciului social "CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ IOANA":

- (1) Serviciul social Centrul Social de Urgență "Ioana" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
 - a) Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
 - d) Hotărârea Guvernului nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
 - e) Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;
 - f) Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- i) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012;
- k) Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- l) Ordinul nr.73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- m) Regulament UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- n) Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Hotărârea Guvernului nr.1491/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială a persoanelor fără adăpost pentru perioada 2022-2027 și a Planului de acțiune pentru perioada 2022-2027;
- p) Alte norme și reglementări legale naționale din domeniu.

(2) CSUI asigură desfășurarea activităților specifice în condiții de siguranță și cu respectarea standardelor minime de calitate, așa cum sunt ele stipulate prin Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 4.

(3) CSUI funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Rm.Vâlcea din anul 2006, potrivit HCL nr.159/2006.

Art.5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social "CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ IOANA":

- (1) Serviciul social Centrul Social de Urgență "Ioana" 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 CSUI sunt următoarele:
 - a) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
 - b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală, intimitatea persoanelor beneficiare și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - e) deschiderea către comunitate;
 - f) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
 - g) abordarea individualizată și centrarea pe persoane în furnizarea de servicii, ceea ce presupune stimularea tuturor capacităților și disponibilităților cognitive, afectiv-relaționale și social-adaptative;
 - h) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- i) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu;
- j) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- k) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- l) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- m) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- n) încurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- o) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- p) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- q) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- r) subsidiaritatea;
- s) solidaritatea socială;
- t) responsabilizarea comunității;
- u) orientarea pe rezultate;
- v) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenta sociala/alte institutii cu atribuții în asistență socială;

Art.6. Beneficiarii serviciului social "CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ IOANA":

- (1) Centrul Social de Urgență "Ioana" acordă servicii sociale persoanelor fără adăpost cu domiciliul/reședința în municipiul Rm.Vâlcea.
- (2) Persoana adultă fără adăpost (PAFA) reprezinta o categorie socială formată din persoane singure ori familii 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, în termen de 2 luni, sa fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință.
- (3) CSUI are elaborat un Manual de proceduri care cuprinde un set de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor (admiterea în centru; încetarea găzduirii; înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor; identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz/neglijență; notificarea incidentelor deosebite; măsurarea gradului de satisfacție etc) în vederea atingerii scopului propus.
- (4) Conform procedurii de admitere, în CSUI pot fi admise persoane, după cum urmează:
 - a) persoane fără adăpost (adulti, familii cu/fără copii) care dorm în locuri insalubre (stradă, parc, gări, scări de bloc, canale, etc.) ce le afectează starea de sănătate, sau sunt temporar adăpostite de rude/prieteni;
 - b) persoane care necesită adăpost de urgență (au pierdut locuința din diverse motive, nu dispun de resursele materiale necesare asigurării alteia și nici nu beneficiază de servicii sociale care acordă găzduire);
 - c) persoane aflate în alte situații de dificultate (familii monoparentale, lipsite de suport material și/sau afectiv; vârstnici abandonati de propria familie; tineri proveniti din centre de plasament; persoane cu dizabilități, autonome mental și total/partial independente locomotor; victime ale violenței domestice) și necesită găzduire temporară de urgență până la identificarea unor soluții locative adecvate (centre specializate, aparținători);
 - d) agresorii victimelor violenței domestice evacuați temporar din locuință în baza ordinului de protecție, lipsiți de alternativă de cazare (centre destinate agresorilor, rude, prieteni, alte locuri adecvate de cazare) conform Legii nr.217/2003 pentru prevenirea si

- combaterea violentei domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; și care îndeplinesc celelalte criterii de eligibilitate privind accesul în centru,
- (5) Accesul în CSUI se face avându-se în vedere următoarele criterii de eligibilitate:
- a) să aibă stabilit/ă domiciliul/reședința în municipiul Rm.Vâlcea;
 - b) să nu dețină proprietăți (terenuri și/sau locuință);
 - c) să fie autonom din punct de vedere fizic;
 - d) să nu prezinte afecțiuni psihice, psihiatrice grave sau tulburări de comportament care ar putea periclita desfășurarea activităților în CSUI.
- (6) Au prioritate la admiterea în CSUI, persoanele adulte fără adăpost cu domiciliul/reședința în municipiul Rm. Vâlcea:
- a) cu grad ridicat de risc social (vârstnici, în special, cu venituri mici sau lipsiți de venituri);
 - b) externate din unitățile medicale din municipiu și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate stabilite prin prezentul Regulament;
 - c) eligibile potrivit regulamentului actual și care nu au aparținători sau aceștia nu pot să asigure protecție și îngrijire în familie (din motive economice, de vârstă, de boală).
- (7) Pot constitui excepții de la prevederile art.6 alin.(5) al prezentului Regulament:
- a) urgențele cauzate de calamități naturale, dezastre, temperaturi extreme înregistrate în sezonul rece, etc., situații în care găzduirea în centru se face pentru maxim 30 zile lucrătoare, prin Dispoziția directorului executiv al DAS;
 - b) persoanele eligibile prevăzute la art.6 alin.(4) lit.c), cazuri în care găzduirea în centru este posibilă pentru maxim 10 zile lucrătoare, prin Dispoziția directorului executiv al DAS;
 - c) solicitanții de găzduire proveniți din alte localități, situații în care accesul în centru se realizează prin Dispoziția directorului executiv al DAS și este valabilă până la rezolvarea situației sociale a persoanei, dar nu mai mult de 7 zile lucrătoare în funcție de complexitatea cazului. În situații justificate, pentru asigurarea securității persoanei în cauză, se poate prelungi perioada de găzduire, doar la propunerea șefului de centru și cu avizul favorabil al directorului executiv al DAS.
- (8) **Admiterea** în CSUI se realizează în limita locurilor disponibile și pe baza dosarului personal care cuprinde următoarele documente:
- a) cerere admitere în CSUI;
 - b) copii de pe actele de identitate (BI/CI/CIP);
 - c) copii de pe certificatele de naștere/căsătorie/hotărâre de divorț (după caz);
 - d) acte doveditoare privind veniturile;
 - e) acte medicale privind starea prezentă și istoricul medical al beneficiarului;
 - f) certificat de încadrare în categoria persoanelor cu handicap;
 - g) contract pentru furnizarea de servicii sociale;
 - h) dispoziție admitere în centru;
 - i) documente doveditoare ale situației locative (după caz);
 - k) instrumentele de lucru standardizate, elaborate în cadrul CSUI, conforme cu procedurile de lucru;
- (9) Pentru fiecare beneficiar, echipa de specialiști a centrului realizează evaluarea nevoilor sociale și formulează propuneri privind găzduirea în centru și măsurile de protecție socială necesare.
- (10) Beneficiarii sunt admiși în centru și vor beneficia de servicii sociale numai în baza evaluării nevoilor sociale.
- (11) Dispoziția de admitere aparține directorului executiv al DAS și are la bază propunerea șefului de centru, consemnându-se în Registrul de evidență privind admiterea/încetarea beneficiarilor.
- (12) Durata de cazare variază în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia, dar nu poate fi mai mare de 2 ani, potrivit legii;
- (13) a) Serviciile sociale sunt furnizate pe baza contractului pentru furnizarea de servicii sociale încheiat între DAS și beneficiarul de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale în

materie; contractul prevede date despre obiectul, durata contractului, serviciile furnizate, obligații/drepturi, contribuția beneficiarului, etc;

b) Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă de 1 an cu posibilitatea de prelungire de până la 1 an prin act adițional.

- (14) CSUI deține și aplică o procedură scrisă privind încetarea furnizării serviciilor de găzduire către beneficiari, care stipulează condițiile în care acest lucru devine realizabil:
- a) părăsirea centrului de către beneficiar, prin propria voință (la cerere);
 - b) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
 - c) nerespectarea prevederilor contractuale;
 - d) transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii/programe de recuperare funcțională sau de integrare socială, pe perioadă determinată;
 - e) neparticiparea la 3 ședințe de consiliere, consecutive, stabilite în Planul individual de intervenții;
 - f) refuzul de a participa la cursuri de (re)calificare profesională;
 - g) refuzul de a accepta un loc de muncă sau o locuință din fondul locativ al primăriei;
 - h) înregistrarea a 2 absențe consecutive din centru, pe timp de noapte;
 - i) decesul beneficiarului;
 - j) identificarea și implementarea măsurilor de protecție socială pentru persoanele beneficiare menționate la art.6 alin.(7) lit.b-c din prezentul Regulament;
 - k) nerespectarea obligațiilor stipulate la art.6 alin.(25) din Regulament;
- (15) Dispoziția de încetare a serviciilor aparține directorului executiv al DAS, la propunerea șefului de centru, și se consemnează în Registrul de evidență privind admiterea/încetarea beneficiarilor;
- (16) Păstrarea și utilizarea datelor referitoare la beneficiari trebuie să respecte condițiile de confidențialitate prevăzute de lege.
- (17) CSUI respectă drepturile beneficiarilor și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor de servicii sociale din cadrul DAS, disponibilă pe suport de hârtie la sediul centrului.
- (18) CSUI asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii. Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor.
- (19) CSUI planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă. Sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.
- (20) Beneficiarii serviciilor sociale oferite în cadrul CSUI au următoarele drepturi:
- a) de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
 - b) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct în toate aspectele vieții lor, și de a-și exprima liber opțiunile;
 - c) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
 - d) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 - e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
 - f) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
 - g) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
 - h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 - i) de a nu fi abuzați, neglijăți, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 - j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 - k) de a nu li se impune restricții în afara celor stabilite prin contractul de furnizare servicii;
 - l) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
 - m) de a beneficia de intimitate;
 - n) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 - o) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
 - p) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală;

- q) de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centru;
 - r) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, despre procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 - s) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
 - t) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
 - u) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (21) CSUI măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată. În scopul autoevaluării calității activității proprii, centrul deține și aplică o procedură de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care menționează metodologia și instrumentele utilizate.
- (22) În relația cu beneficiarii, CSUI aplică Codul etic al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul DAS (și al centrelor subordonate acestuia) care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți asistații, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu persoanele beneficiare. Codul etic este disponibil, pe suport de hârtie la sediul centrului.
- (23) În cadrul CSUI se organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului etic, iar acestea sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.
- (24) Conducerea CSUI instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.
- (25) Beneficiarii CSUI au îndatorirea să respecte următoarele obligații:
- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de intervenție;
 - b) să respecte regulamentul de ordine interioară al centrului;
 - c) să furnizeze informații concrete cu privire la identitatea lor, la situația familială, socială, economică și medicală;
 - d) să semneze și să respecte prevederile din contractul de servicii sociale ;
 - e) să respecte ordinea, disciplina și curățenia în spațiile comune din centru;
 - f) să nu părăsească incinta centrului fără învoire;
 - g) să participe la activitățile organizate în/de centru;
 - h) să respecte dreptul la intimitate al celorlalți;
 - i) să respecte proprietatea bunurilor celorlalți;
 - j) să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor;
 - k) să efectueze curățenia zilnică în dormitoare;
 - l) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor;
 - m) să nu introducă și să nu consume în centru, sau în apropierea acestuia, alcool, droguri, alte substanțe toxice ce pot induce modificări de comportament.
- (26) Beneficiarii CSUI răspund pentru lipsurile/deteriorările produse bunurilor din centru, stabilirea pagubelor fiind realizată de către conducerea centrului prin încheierea unui proces verbal de constatare în care se va menționa ce anume a fost deteriorate, valoarea și numele persoanei vinovate.
- (27) Nerespectarea obligațiilor de către beneficiari conduce la sancționarea lor, conform prevederilor legale și regulamentelor interne.

Art.7. Activități și funcții ale serviciului social “CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ IOANA”:

- (1) CSUI furnizează servicii individualizate, cu respectarea standardelor minime de calitate, și are următoarele funcții:
- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea activităților:
- 1. reprezentarea furnizorului de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. furnizarea, pe perioadă determinată de timp, a serviciilor sociale;

- administrativ-hoteliere: cazare, distribuire hrană, cazarmament și condiții igienico-sanitare corespunzătoare (curățenie, menaj), pază;
 - asistență socială: diagnoză socială, elaborarea planului individual de intervenție, informare și consiliere socială, suport emoțional, suport în găsirea unei locuințe;
 - suport pentru reabilitare/reintegrare socială: consiliere juridică/psihologică/ orientare profesională, suport emoțional/religios (la cerere);
 - sprijin material/financiar (din donații, sponsorizări);
3. întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
 4. organizarea/desfășurarea de activități de socializare/petrecere a timpului liber;
 5. sprijinirea și acordarea de asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
 6. dezvoltarea parteneriatelor cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 7. asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor beneficiare, precum și de întreținere și folosire eficientă a bunurilor din dotare;
 8. asistență medicală curentă;
 9. facilitarea cunoașterii și respectării de către beneficiari, a drepturilor și obligațiilor ce le revin, conform gradului lor de înțelegere;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. realizarea de materiale promoționale (pliante) și acțiuni cu caracter informativ sau de promovare a activităților din centru în mod individual sau alături de alte structuri publice (la conferințe, întâlniri);
 2. informarea comunității prin diverse canale de comunicare (mass-media, alte instituții/colaboratori, site-ul primăriei, colaborarea cu serviciul mass-media din cadrul Primăriei municipiului Rm. Vâlcea);
 3. elaborarea rapoartelor de activitate lunare/anuale către conducerea DAS și întocmirea de situații statistice privind beneficiarii, serviciile oferite în centru, rezultatele obținute;
 4. informarea personalului angajat, a beneficiarilor, privitor la regulamentele interne, proprii centrului, drepturile și obligațiile beneficiarilor, serviciile furnizate;
 5. identificarea potențialilor beneficiari prin colaborarea cu diferite instituții din comunitate;
- 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 grupul de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități :
1. intermedierea relației beneficiarilor cu instituțiile abilitate în vederea obținerii de drepturi sociale pentru beneficiarii centrului;
 2. sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor expuse riscului marginalizării/excluziunii sociale (acțiuni/eventimente cu diverse tematici, organizate în nume propriu, sau prin participare la cele organizate de alte instituții/ONG);
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea de instrumente de lucru standardizate, conforme procedurii aplicabile la nivelul centrului, și utilizarea lor în procesul de acordare a serviciilor;
 2. utilizarea de personal calificat, având competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului;
 3. preocupare permanentă pentru asigurarea continuității serviciilor furnizate, pentru îndeplinirea standardelor de calitate și pentru creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
 4. efectuarea de instruiți periodice ale personalului angajat și formularea de propuneri cu privire la participarea la cursuri de instruire/formare profesională;
 5. realizarea de evaluări periodice ale serviciilor prestate;
 6. aplicarea de chestionare de evaluare a satisfacției beneficiarilor;

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

1. administrarea corectă, în condiții de eficiență și eficacitate, a resurselor centrului;
2. formularea de propuneri privind achiziționarea de produse și material necesare bunei funcționări a centrului;
3. întocmirea și revizuirea periodică a fișelor de post pentru salariații centrului;
4. evaluarea profesională a personalului;
5. formularea de propuneri privind nevoia de resursă umană.

Art.8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul serviciului social “CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ IOANA”:

- (1) Structura de personal la nivelul CSUI este în concordanță cu misiunea centrului și cu nevoile beneficiarilor, cu politica bugetară a furnizorului și normele legale în vigoare, asigurând desfășurarea efectivă și eficientă a activităților specifice.
- (2) CSUI funcționează cu un număr de 11 posturi, prevăzute în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială, care se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, după cum urmează:
 - a) personal de conducere: șef centru - 1 post
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: psiholog, asistent social, asistent medical, îngrijitor și personal administrativ (paznici, îngrijitori) - 10 posturi
- (3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.
- (4) Pe lângă angajații proprii, centrul încurajează folosirea voluntarilor cu care se încheie contracte de voluntariat, conform legii. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor și se realizează corespunzător nevoilor, cu respectarea standardelor de calitate;
- (5) Personalului din CSUI îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii și a celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.
- (6) Personalul angajat al CSUI are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a/și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (7) Nerespectarea confidențialității informațiilor pe care le obțin în exercitarea sarcinilor de serviciu, abuzul asupra beneficiarilor, solicitarea unor servicii din partea acestora de către salariați pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, atrage sancționarea celor vinovați, conform prevederilor legale.

Art.9. Personalul de conducere al serviciului social “CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ IOANA”:

- (1) Conducerea CSUI este asigurată de 1 șef centru; funcția de conducere se ocupă prin concurs sau după caz examen, în condițiile legii.
- (2) Șeful centrului este capabil să asigure un management eficient și modern al centrului, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centru.
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de șef centru trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) În situația în care șeful centrului este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt preluate de către un angajat desemnat de către acesta, cu aprobarea directorului executiv al DAS.

- (5) Șeful CSUI îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a) asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea DAS Rm. Vâlcea;
 - b) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității CSUI;
 - c) desfășoară activități specifice profesiei;
 - d) reprezintă centrul în raport cu alte instituții publice și organisme nonguvernamentale, în limitele atribuțiilor delegate;
 - e) elaborează rapoarte generale lunare/anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
 - f) răspunde pentru organizarea și implementarea la nivelul centrului a sistemului de control managerial/ intern, cât și a sistemului de management al calității;
 - g) formulează propuneri pentru asigurarea calității serviciilor sociale furnizate;
 - h) colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor sociale oferite beneficiarilor;
 - i) participă la procesul de licențiere a serviciului social;
 - j) răspunde de realizarea și completarea regulată a documentelor specifice din centru și adoptă măsuri pentru diseminarea acestora în rândul beneficiarilor și aplicarea lor;
 - k) se asigură că serviciile oferite în centru se fac în baza unui contract de servicii, iar beneficiarul a primit o copie a acestuia;
 - l) răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile oferite și a legislației specifice;
 - m) răspunde pentru integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului (clădire, instalații, dotări, aparatură);
 - n) ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilitățile la nivelul centrului (gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc);
 - o) asigură relații de colaborare cu specialiștii DAS, cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, în interesul beneficiarilor;
 - p) promovează parteneriatele cu alte instituții publice și private în vederea creșterii calității serviciilor oferite beneficiarilor;
 - q) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul CSUI;
 - r) desfășoară activități de promovare a imaginii centrului în comunitate;
 - s) realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, conform legislației în vigoare;
 - t) controlează activitatea personalului din centru și propune sancțiuni disciplinare, conform legii, pe care le înaintează conducerii DAS;
 - u) identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine, formulează propuneri pentru Planul anual de perfecționare profesională al DAS;
 - v) avizează programul de lucru și foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
 - w) organizează activitatea voluntarilor în condițiile legii;
 - x) aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile prezentului Regulament;
 - y) asigură executarea deciziilor directorului executiv al DAS, hotărârilor de consiliu, dispozițiilor de primar;
 - z) informează personalul din subordine cu privire la prioritățile strategice ale DAS, schimbările de plan/obiective, perspectivele DAS/CSUI, ș.a.;
 - aa) respectă principiile și standardele etice în exercitarea funcției deținute.
- (4) Raporturile șefului CSUI cu conducerea DAS Rm.Vâlcea sunt reglate de principiul subordonării ierarhice.
- (5) DAS aplică prevederi scrise privind recrutarea personalului angajat, inclusiv al celui din CSUI, conforme cu misiunea sa și legislația în vigoare.
- (6) Angajarea șefului CSUI se realizează în condițiile legii și cu respectarea criteriilor de competență (calificare, experiență, abilități profesionale, aptitudini, motivație, etc.).

(7) Sancționarea disciplinară a șefului de centru se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar al serviciului social "CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ IOANA" :

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență care își desfășoară activitatea în cadrul CSUI este reprezentat de:

- asistent social (263501) - 2 posturi;
- psiholog (specialitatea consiliere vocațională 263407) - 1 post;
- psiholog (specialitatea consiliere psihologică 263402) - 1 post;
- asistent medical generalist (325901) - 1 post.
- îngrijitor (532104) - 2 posturi

(2) Personalul de specialitate din cadrul CSUI îndeplinește următoarele atribuții comune:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului Regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre/instituții, în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, ș.a.;
- e) întocmește rapoarte periodice (lunare) cu privire la activitatea derulată;
- f) formulează propuneri de îmbunătățire a activității din centru și de creștere a calității serviciului;
- g) asigură confidențialitatea informațiilor deținute și respectă secretul profesional;
- h) respectă prevederile regulamentelor proprii ale centrului;
- i) participă la programe de perfecționare pentru a fi la curent cu reglementările legislative și cu standardele de calitate ale serviciilor, cu bunele practici în domeniu;
- j) respectă și promovează drepturile omului, legislația aplicabilă domeniului social;
- k) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) În procesul de integrare/reintegrare al beneficiarilor în comunitate, personalul CSUI colaborează cu compartimentele de resort din cadrul Direcției de Asistență Socială Rm.Vâlcea.

(4) Atribuțiile principale ale asistentului social care activează în cadrul CSUI constau în:

- a) prezentarea beneficiarilor centrului a prevederilor contractului de furnizare a serviciilor sociale și a Ghidului beneficiarului;
- b) efectuarea anchetelor sociale pentru evaluarea situației beneficiarilor;
- c) efectuarea evaluărilor inițiale și reevaluărilor situației beneficiarilor, ori de câte ori situația o impune;
- d) întocmirea planului individual de intervenție în funcție de evaluarea inițială;
- e) întocmirea evaluărilor finale și completarea foii de ieșire din instituție;
- f) asigură implementarea măsurilor prevăzute în planul individual de intervenție;
- g) întocmirea și înaintarea situațiilor, statisticilor și adreselor solicitate, către instituțiile abilitate;
- h) asigură completarea dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
- i) asigură întocmirea instrumentelor de lucru standardizate și completarea lor regulată;
- j) asigură întocmirea documentației necesară asigurării hranei zilnice pentru beneficiarii centrului și colaborează în acest sens cu Cantina de Ajutor Social;
- k) semnalează șefului centrului orice schimbare majoră intervenită în situația unui beneficiar, de natură să influențeze acordarea serviciilor sociale;

- l) inițiază și încurajează legăturile dintre beneficiari și familiile acestora (unde este cazul) cu scopul reintegrării în familie;
- m) identifică, împreună cu ceilalți membri ai echipei, soluții locative pentru beneficiari;
- n) participă la întâlnirile de lucru ale echipei de specialiști a centrului și la cele organizate la nivelul DAS;
- o) urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor și face propuneri de îmbunătățire a activității;
- p) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătire profesională, pentru buna desfășurare a activității din cadrul CSUI.

(5) Atribuțiile principale ale psihologului (specialitatea consiliere vocațională) sunt:

- a) oferă intervenție psihologică specializată în scopul optimizării autocunoașterii și dezvoltării personale;
- b) evaluează interesele, abilitățile și valorile persoanelor fără adăpost beneficiare și stabilește resursele necesare soluționării problemelor identificate;
- c) consiliază persoanele fără adăpost apte de muncă/alte persoane referite de DAS în luarea deciziilor legate de carieră, identifică și analizează problemele de carieră cu care acestea se confruntă (indecizie, anxietate, situații conflictuale, etc.);
- d) instruește beneficiarii în metode, tehnici de căutare a unui loc de muncă și de prezentare la interviuri;
- e) acționează în scopul schimbării atitudinii față de muncă, orientării active către menținerea locului de muncă (acolo unde este cazul), sau către căutarea unui loc de muncă;
- f) furnizează informații beneficiarilor privind piața muncii (situația locurilor de muncă vacante, condițiile de ocupare, evoluția ocupațiilor la nivel local/national);
- g) desfășoară activități de mediere a muncii, prin facilitarea punerii în contact a angajatorilor cu beneficiarii centrului aflați în căutarea unui loc de muncă;
- h) furnizează informații privind existența și posibilitatea participării beneficiarilor la programe de formare profesională;
- i) participă la elaborarea planului individual de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- j) acționează alături de asistentul social în sensul cultivării inițiativei fiecărei persoane găzduite de a-și defini o activitate care să-i ofere resursele necesare;
- k) semnalează șefului de centru orice schimbare survenită în situația beneficiarilor care poate influența acordarea serviciilor sociale;
- l) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătire profesională, pentru buna desfășurare a activității din cadrul CSUI.

(6) Atribuțiile principale ale psihologului (specialitatea consiliere psihologică) sunt:

- a) colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și aplica planul individual de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- b) stabilește programul de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială, de activități educaționale) pentru beneficiarii centrului;
- c) investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice semnalate la beneficiari, întocmind documente specifice de lucru;
- d) asigură, la cerere, consilierea psihologică a personalului din centru, cât și a persoanelor beneficiare de servicii sociale/prestații în cadrul DAS, referite de aceasta;
- e) asigură relații profesionale cu toți salariații din centru/colaboratori/parteneri externi;
- f) prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervențiile realizate/rezultatele obținute, ori de câte ori sunt solicitate, persoanelor cu atribuții din cadrul DAS, sau din cadrul altor instituții publice (în acest ultim caz, numai cu acordul directorului DAS);

- g) acționează alături de asistentul social în sensul cultivării inițiativei fiecărei persoane găzduite de a-și mobiliza resursele proprii necesare pozitivării situației;
- h) semnalează șefului de centru orice schimbare survenită în starea beneficiarilor care poate influența acordarea serviciilor sociale;
- i) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătire profesională, pentru buna desfășurare a activității din cadrul CSUI.
- j) păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiarii centrului în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
- k) respecta codul deontologic al profesiei de psiholog.

(7) Atribuțiile principale ale asistentului medical generalist din cadrul CSUI constau în:

- a) organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a centrului;
- b) semnalează aspectele din centru cu privire la modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul de curățenie și îngrijire și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
- c) asigură asistența medicală de urgență și ia măsurile necesare pentru internarea beneficiarului în spital (dacă este cazul);
- d) răspunde, supraveghează și participă efectiv la acțiunile de deparazitare și la triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- e) răspunde și efectuează, după caz, tratamentele medicale, conform recomandărilor medicale;
- f) gestionează medicamentele aflate în dotarea CSUI (punctul de urgență medicală) și le distribuie conform prescripțiilor medicului;
- g) întocmește necesarul de medicamente la nivelul centrului și îl prezintă pentru avizare șefilor ierarhici;
- h) controlează și răspunde de asigurarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie necesare prevenirii și transmiterii infecțiilor în centru;
- i) realizează periodic instructajul personalului CSUI cu privire la normele de igienă și dezinfecție obligatorii;
- j) întocmește periodic necesarul de materiale și produse de igienă și dezinfecție, specificând cantitățile necesare pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție obligatorii;
- k) distribuie lunar și ține evidența strictă a materialelor și produselor de igienă distribuite beneficiarilor, cât și a celor destinate pentru curățenia în centru;
- l) supraveghează acțiunea de dezinsecție/deratizare efectuată în centru;
- m) informează șeful de centru despre producerea oricărui eveniment cu caracter medical și despre măsurile luate;
- n) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătire profesională, pentru buna desfășurare a activității din cadrul CSUI.

(8) Atribuțiile principale ale îngrijitorului din cadrul CSUI constau în:

- a) efectuează zilnic curățenia și răspunde de starea de igienă a spațiilor din incinta CSUI;
- b) răspunde de îndeplinirea, regulată și conform planificării, a programului de curățenie;
- c) ajută beneficiarii la realizarea activităților zilnice: igienă și îngrijire personală, mobilizare, servirea mesei, activități de socializare și recreative;
- d) colectează și manevrează deșeurile și reziduurile menajere din centru conform reglementărilor interne și a regulilor de siguranță și protecție;
- e) curăță și dezinfectează zilnic (și la nevoie) grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
- f) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate șefului de centru;
- g) respectă procedurile de securitate a muncii în zona sa de responsabilitate, precum și standardele de igienă și sănătate colectivă și personală;
- h) răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor (aflate în camere și în locurile

- special amenajate) pe perioada găzduirii;
- i) asigură depozitarea produselor de curățare, precum și utilizarea lor, potrivit instrucțiunilor, și în cantitățile necesare lucrărilor zilnice;
 - j) asigură folosirea și întreținerea echipamentelor și materialelor, conform instrucțiunilor primite;
 - k) răspunde de spălarea și dezinfectarea corespunzătoare a articolelor vestimentare ale beneficiarilor (la nevoie), cât și a cazarmamentului din centru, ori de câte ori este nevoie, și respectă întocmai circuitul acestora în cadrul centrului;
 - l) răspunde de funcționarea corectă a aparaturii electrocasnice din cadrul centrului și sesizează orice defecțiune șefului ierarhic;
 - m) supraveghează servirea mesei de către beneficiari în spațiul cu această destinație și răspunde de curățenia acestuia;
 - n) respectă și pune în aplicare planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, conform Legii nr. 132/2010;
 - o) menține o bună colaborare cu ceilalți angajați ai centrului, sau cu cei din cadrul DAS;
 - p) respectă prevederile regulamentelor proprii centrului;
 - q) raportează șefului de centru aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului.

Art.11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire al serviciului social "CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ IOANA":

- (1) Personalul administrativ responsabil de desfășurarea activităților auxiliare, de pază și curățenie în cadrul CSUI, este reprezentat de:
- paznic - 2 posturi
 - administrator - 1 post
- (2) Atribuțiile principale ale paznicului din cadrul CSUI sunt:
- a) răspunde pentru paza și integritatea centrului, bunurilor și valorilor încredințate;
 - b) asigură paza centrului pe timpul programului de funcționare, controlând accesul tuturor persoanelor în incinta centrului;
 - c) permite accesul în centru numai în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu dispozițiile cuprinse în regulamentele proprii;
 - d) oprește și legitimează persoanele despre care există date/indicii că au savârșit infracțiuni/fapte ilicite în centru sau încalcă normele stabilite prin regulamentele proprii;
 - e) reține/predă poliției persoanele care au înfăptuit acte ilicite, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii/faptei ilicite, luând măsuri pentru conservarea sau paza lor;
 - f) întocmește procesele verbale de constatare a încălcării/abaterii de la prevederile Regulamentului de ordine interioară a centrului;
 - g) sesizează prompt conducerea centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - h) în caz de avarii produse la instalații și în orice alte împrejurări, care sunt de natură să producă pagube, aduce, de îndată, la cunoștința șefului de centru, asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - i) în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță șeful de centru;
 - j) interzice accesul în centru al beneficiarilor aflați sub influența alcoolului / drogurilor sau al celor care dețin asupra lor astfel de substanțe;
 - k) participă, alături de personalul centrului, la supravegherea asistaților pe perioada activităților desfășurate în incinta acestuia;
 - l) raportează șefului de centru aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
 - m) menține o bună colaborare cu ceilalți angajați ai centrului, sau cu cei din cadrul DAS;

- 3) Atribuțiile principale ale administratorului din cadrul CSUI constau în:
- a) rezolvă împreună cu șeful de centru, problemele administrative ale instituției, inclusiv cele legate de întreținerea/funcționarea centralei termice, a instalațiilor/aparatelor electrice sau a instalațiilor sanitare;
 - b) asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, articole de îmbrăcăminte și încălțăminte, produse igienico-sanitare pentru beneficiarii centrului și ia măsuri pentru buna lor gestionare;
 - c) repartizează bunurile centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
 - d) întocmește și completează registrul inventar al bunurilor materiale existente în centru;
 - e) face propuneri de casare a obiectelor de inventar (consultând șeful de centru), pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală, și curentă, a bunurilor din centru, respectând legislația în vigoare;
 - f) răspunde, împreună cu șeful de centru, de activitățile din domeniul situațiilor de urgență precum și cele de sănătate și securitate în muncă;
 - g) întocmește necesarul lunar de materiale de curățenie, materiale de reparații, obiecte de inventar, pe centru în funcție de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate întocmite de specialiști;
 - h) întocmește, alături de șeful centrului, referate scrise pentru fiecare achiziție de materiale, pe care le înaintează spre avizare directorului executiv al DAS;
 - i) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul și semnalează defecțiunile constatate șefului de centru;
 - j) propune și urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări sau alte lucrări care se execută;
 - k) raportează șefului de centru aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a activității;
 - l) asigură respectarea prevederilor din ROF și al Codului etic la nivelul centrului;
 - m) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de centru, în vederea optimizării activității

ART.12. Finanțarea serviciului social “CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ IOANA”:

- (1) Direcția de Asistență Socială Rm. Vâlcea (în a cărei subordonare se află CSUI), ordonator terțiar de credite, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale din cadrul CSUI cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat;
 - c) bugetul local, prin DAS Rm. Vâlcea;
 - d) donații, sponsorizări, alte forme private de contribuții bănești sau în natură permise de lege;
 - e) fonduri externe/interne nerambursabile;
 - f) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
 - g) alte surse de finanțare, în condițiile legii.



ART.13. Dispoziții finale:

- (1) Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor și asigură arhivarea acestora la sediul centrului pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic;
- (2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința personalului CSUI, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai. Un exemplar al prezentului Regulament se afișează la sediul CSUI, fiind disponibil pentru beneficiari, aparținători sau vizitatori.
- (3) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Rm.Vâlcea.