



HOTĂRÂREA NR. 230

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 29 august 2025, la care participă 20 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Referatul de aprobare nr. 52243 din data de 20.08.2025, al cărui semnatar este Primarul municipiului, prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Social de Urgență "Ioana" Rm. Vâlcea;

Văzând Raportul nr. 5225/20.08.2025 întocmit de Direcția de Asistență Socială Rm. Vâlcea, 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;

Având în vedere că ultimul regulament de organizare și funcționare a centrului a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rm. Vâlcea nr.121/26.04.2023, la elaborarea lui fiind avute în vedere prevederile Ordinului MMJS 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 și legislația conexasă privind furnizarea acestor servicii și ținând seama de faptul că de la data aprobării și până în prezent au survenit modificări legislative, precum și în structura de personal, fiind astfel necesară actualizarea acestuia;

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1491/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială a persoanelor fără adăpost pentru perioada 2022 - 2027; ale anexei nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; 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), 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, cu modificările și completările ulterioare; 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale (Anexa 4), cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârilor Consiliului Local nr.18/30.01.2024 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Rm.Vâlcea și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale direcției și nr.209/25.07.2025 privind modificarea statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Râmnicu Vâlcea, începând cu 01.08.2025;

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 20 de voturi "pentru", 0 voturi "împotriva" 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 dă publicității și se comunică în copie:

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cezar – Florin BULACU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
/jurist Ion DIDOIU



Râmnicu Vâlcea, 29 august 2025



230

nr. 29-08.2025

**Regulament de organizare și funcționare al
Centrului Social de Urgență "Ioana" - Râmnicu Vâlcea, Jud. 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 și Justiției Sociale, 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 este de prevenire și limitare a situațiilor de vulnerabilitate și dificultate socială a persoanelor fără adăpost (PFA) prin asigurarea găzduirii, a serviciilor de consiliere, asistență medicală/socială/psihologică și suport pentru integrarea/reintegrarea profesională, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, diminuarea comportamentelor antisociale. Se are în vedere oferirea de suport individual/familial/de grup în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și limitarea riscului de marginalizare/excluziune socială;

(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, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;

- e) H.G. 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;
- f) H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- g) Ord. nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- h) Ord. nr.2489/2023 pentru aprobarea Strategiei minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- i) Ord. nr. 1.923 din 24 iulie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;
- j) Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 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 95/146/ CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- k) 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 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 (aduse de **Ordinul MMSS nr. 2143/2022** din 17 noiembrie 2022) - 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 și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - j) 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;
 - k) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- l) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- m) 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;
- n) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- q) 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;
- r) subsidiaritatea;
- s) solidaritatea socială;
- t) responsabilizarea comunității;
- u) orientarea pe rezultate;
- v) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială/alte instituții 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 fără adăpost (PFA) reprezintă 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, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință.
- (3) În CSUI pot fi admise persoane, după cum urmează:
 - a) persoane fără adăpost (adulți, 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 altelea 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 abandonați de propria familie; tineri proveniți din centre de plasament; persoane cu dizabilități, autonome mental și total/parțial 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 și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care îndeplinesc celelalte criterii de eligibilitate privind accesul în centru.
- (4) Accesul în CSUI se face avându-se în vedere următoarele criterii de eligibilitate:
 - a) să aibă stabilită 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 periclită desfășurarea activităților în centru, lezarea securității personale (specialiști/beneficiari);
 - e) să nu prezinte sancțiuni anterioare pentru abateri disciplinare în cadrul CSUI.

(5) Au prioritate la admiterea în CSUI, persoanele adulte fără adăpost cu domiciliul/reședința în municipiul Rm. Vâlcea:

- a) persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială prin dispoziția directorului executiv;
- b) cu grad ridicat de risc social (vârstnici, în special, cu venituri mici sau lipsiți de venituri, tineri proveniți din sistemul de protecție);
- c) externate din unitățile medicale din municipiu și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate stabilite prin prezentul Regulament;
- d) 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).

(6) Pot constitui excepții de la prevederile art. 6 alin. (4) 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, cu posibilitatea de prelungire dacă nu au fost identificate soluții viabile în termen;

b) persoanele eligibile prevăzute la art.6 alin.(3) 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.

(7) CSUI are elaborat un **Manual** care cuprinde un set de proceduri aplicate în procesul de furnizare a serviciilor (admiterea în centru; încetarea/suspendarea 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.

(8) **Admiterea** în CSUI se realizează în limita locurilor disponibile și pe baza dosarului personal care cuprinde, în principal, următoarele documente:

- a) cerere admitere în CSUI;
- b) dispoziție de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și de admitere în centru (numită în continuare „Dispoziție”);
- c) copii de pe actul de identitate (BI/CI/CIP); dacă nu există se fac demersuri pentru obținerea actului de identitate;
- d) copii de pe certificatul de naștere/căsătorie/hotărâre de divorț (după caz);
- e) acte doveditoare privind veniturile;
- f) documente doveditoare ale situației locative (după caz);
- g) acte medicale privind starea prezentă și istoricul medical al beneficiarului; în absența acestora se procedează la înscrierea în evidența unui medic de familie;
- h) certificat de încadrare în categoria persoanelor cu handicap, după caz.

La acestea se adaugă instrumentele de lucru standardizate, elaborate în cadrul CSUI, conforme cu procedurile de lucru, ce constituie dosarul de servicii sociale.

(9) Pentru fiecare beneficiar, echipa de specialiști a centrului realizează evaluarea nevoilor sociale, formulează propuneri privind găzduirea în centru și măsurile de protecție socială necesare, în maxim 72 de ore; întocmește documentele specifice conform procedurii de admitere; realizează evaluarea inițială ce se soldează cu elaborarea Planului individual de intervenție. Toate aceste documente stau la baza emiterii Dispoziției, ulterior fiind întocmită documentația specifică conform standardului nr. 29/2019 - anexa 4;

(10) Solicitanții sunt admiși în centru și vor beneficia de servicii sociale numai în baza evaluării nevoilor sociale.

(11) Dispoziția de acordare a serviciilor sociale ca măsură de asistență socială și admitere aparține directorului executiv al DAS și are la bază propunerea șefului de centru, consemnându-se în Registrul de evidență privind admiterea/încetarea/suspendarea 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 etc;

b) În situații excepționale, pentru persoanele a căror durată de cazare nu depășește șapte zile lucrătoare, nu se încheie contract de furnizare servicii sociale;

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

d) Prolungirea perioadei se face la cererea beneficiarului în conformitate cu clauzele contractuale și prevederilor procedurilor operaționale aprobate în acest sens la nivelul centrului.

(14) În cazul persoanelor vârstnice fără adăpost se aplică metoda managementului de caz în furnizarea serviciilor sociale, respectiv prevederile procedurii operaționale (PO-SAS-15), prin colaborare cu Responsabilul de caz/Managerul de caz din cadrul SAS/CSUI. Centrul transmite prin adresă scrisă și pune la dispoziția managerului de caz dosarul beneficiarului admis în centru.

(15) CSUI deține și aplică o procedură scrisă privind încetarea/suspendarea furnizării serviciilor de găzduire către beneficiari, care stipulează condițiile în care acest lucru devine realizabil și anume:

Condiții de încetare:

- a) părăsirea centrului de către beneficiar, prin propria voință (la cerere);
- b) nerespectarea prevederilor contractuale;
- c) transfer într-un alt centru/instituție de ocrotire;
- d) neparticiparea la 3 ședințe de consiliere, consecutive, stabilite în Planul individual de intervenții;
- e) refuzul de a participa la cursuri de (re)calificare profesională;
- f) refuzul de a accepta un loc de muncă sau o locuință din fondul locativ al primăriei;
- g) înregistrarea a 2 absențe consecutive din centru, pe timp de noapte;
- h) decesul beneficiarului;
- i) la expirarea termenului/prevederilor contractuale pentru beneficiarii menționați la art.6 alin. (6) lit.b-c din prezentul Regulament;
- j) nerespectarea în mod repetat a obligațiilor stipulate la art.6 alin. (27) din Regulament, în proceduri etc;

Condiții de suspendare:

- a) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- b) transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii/programe de recuperare funcțională sau de integrare socială, pe perioadă determinată;
- c) la cerere (pentru orice situație justificată), dar nu mai mult de 7 zile consecutive.

(16) Dispoziția de încetare a serviciilor aparține directorului executiv al DAS, la propunerea scrisă a șefului de centru și se consemnează în Registrul de evidență privind admiterea/încetarea/suspendarea beneficiarilor.

(17) Păstrarea și utilizarea datelor referitoare la beneficiari trebuie să respecte condițiile de confidențialitate prevăzute de lege.

(18) CSUI asigură comunicarea cu DAS Rm. Vâlcea/compartimente de specialitate cât și cu alte SPAS-uri de domiciliu ale beneficiarilor (după caz), în vederea identificării măsurilor corespunzătoare.

(19) 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.

(20) 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.

(21) 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.

(22) 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.

(23) 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, interpretarea rezultatelor contribuind la adecvarea și îmbunătățirea serviciilor sociale și ajustarea instrumentelor de lucru.

(24) 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.

(25) 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.

(26) Conducerea CSUI instruieste personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.

(27) 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.

(28) 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 deteriorat, valoarea și numele persoanei vinovate.

(29) Nerespectarea repetată a obligațiilor în calitate de beneficiari, cât și refuzul de a colabora cu personalul angajat al centrului în vederea realizării unei cât mai rapide reinserții sociale conduce la sancționarea acestora și se poate solda cu excluderea definitivă din centru.

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

(1) CSUI furnizează servicii sociale individualizate în mod gratuit, 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:
 - a) *administrativ-hoteliere*: cazare, distribuire hrană, cazarmament și condiții igienico-sanitare corespunzătoare (curățenie, menaj), pază;
 - b) *asistență socială*: diagnoză socială, elaborarea planului individual de intervenție, informare și consiliere socială, suport emoțional, suport în găsirea unei locuințe;
 - c) *suport pentru reabilitare/reintegrare socială*;
 - d) *consiliere psihologică* (rezolvarea anumitor situații de criză, profesionale, sociale sau familiale);
 - e) *consiliere de orientare profesională* (îndrumare în identificarea intereselor, aptitudinilor și valorilor profesionale, întocmire CV, identificare loc de muncă și mediere cu angajatorii etc);
 - f) *consiliere juridică* (informații specializate cu privire la legislația specifică acordării de servicii și beneficii sociale, asistență în gestionarea problemelor juridice etc);
 - g) *suport emoțional/religios* (la cerere);
 - h) *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 (înscirarea la medic de familie, informare privind nutriția/boli cronice, sfaturi pentru alimentație sănătoasă etc);
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. 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);
2. 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);
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. identificarea și prioritizarea nevoilor beneficiarilor;
2. intermedierea relației beneficiarilor cu instituțiile abilitate în vederea obținerii de drepturi sociale pentru beneficiarii centrului;
3. sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor expuse riscului marginalizării/excluziunii sociale (acțiuni/evenimente 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 (paznic, administrator etc) -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 angajați 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 relicențiere 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 promovarea 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.

(6) Raporturile șefului CSUI cu conducerea DAS Rm.Vâlcea sunt reglate de principiul subordonării ierarhice.

(7) DAS aplică prevederi scrise privind recrutarea personalului angajat, inclusiv al celui din CSUI, conforme cu misiunea sa și legislația în vigoare.

(9) Angajarea șefului CSUI se realizează în condițiile legii și cu respectarea criteriilor de competență (calificare, experiență, abilități profesionale, aptitudini, motivație, etc.).

(10) 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) - 3 posturi.

(3) 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 conducerea 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 dosarelor 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 consilierea psihologică 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) gestionează corespunzător deșeurilor rezultate din activități medicale prin respectarea regulilor specifice pentru a asigura siguranța și prevenirea răspândirii infecțiilor (utilizarea recipientelor adecvate, marcarea corespunzătoare și gestionarea eficientă a deșeurilor), în conformitate cu Ord. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- n) informează șeful de centru despre producerea oricărui eveniment cu caracter medical și despre măsurile luate;
- o) 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 și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de cazare, în cele de servire a mesei, a culoarelor de acces, a grupurilor sanitare și a spațiilor de petrecere a timpului liber, utilizând în mod eficient, materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normale;
- 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 ori de câte ori este 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) acordă supraveghere/sprîjin, pentru efectuarea toaletei zilnice (spălat și șters, igiena propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc) a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă, a intimității și demnității umane și în conformitate cu obiectivele din Planul Individual de Intervenție;
- i) servește masa beneficiarilor (activ și pasiv) atunci când situația o impune, asigurându-le condițiile igienico-sanitare conform normelor specifice de igienă, urmărind în permanență deprinderile de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. Transportă alimentele la cameră atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare, debarasează resturile alimentare în recipientul cu capac pus la dispoziție de firma de catering;
- j) asigură depozitarea produselor de curățare, precum și utilizarea lor, potrivit instrucțiunilor, și în cantitățile necesare lucrărilor zilnice;
- k) asigură folosirea și întreținerea echipamentelor și materialelor, conform instrucțiunilor primite;
- l) 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;
- 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 în cadrul CSUI, este reprezentat de:

- paznic - 1 post;
- 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) previne și gestionează situațiile de conflict/violență în cadrul centrului și întreprinde toate măsurile necesare pentru aplanarea situațiilor conflictuale ivite între beneficiarii centrului;
- f) reține/predă poliției persoanele care au înfăptuit acte ilicite, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii/faptei ilicite, luând măsuri pentru conservarea sau paza lor;
- g) întocmește procesele verbale de constatare a încălcărilor/abaterilor de la prevederile ROF al centrului și înregistrează incidentele în Registrul de evenimente;
- h) sesizează prompt conducerea centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- i) 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;
- j) 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;
- k) interzice accesul în centru al beneficiarilor aflați sub influența alcoolului / drogurilor sau al celor care dețin asupra lor astfel de substanțe;
- l) participă, alături de personalul centrului, la supravegherea asistaților pe perioada activităților desfășurate în incinta acestuia;
- m) raportează șefului de centru aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
- n) 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 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;
- e) întocmește, alături de șeful centrului, referate scrise pentru fiecare achiziție de materiale, pe care le înaintează spre avizare directorului executiv al DAS;
- f) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul și semnalează defecțiunile constatate șefului de centru;
- g) propune și urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări sau alte lucrări care se execută;
- h) raportează șefului de centru aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a activității;
- i) asigură respectarea prevederilor din ROF și al Codului etic la nivelul centrului;
- j) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de centru, în vederea optimizării activității.

ART.12 Finanțarea serviciului social "CENTRUL SOCIAL DE URGENTĂ 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 local;
- b) donații, sponsorizări, alte forme private de contribuții bănești sau în natură permise de lege;
- c) fonduri externe/interne nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în condițiile legii.

ART.13 Dispoziții finale:

(1) Centrul ține evidența dosarelor personale și de servicii 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 hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rm.Vâlcea.

