

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 91

din 29.03.2016

Privind: Aprobarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Social de Găzduire în Regim de Urgență*, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Brăila.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr.1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul CLM Brăila;

În conformitate cu prevederile H.G.R. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale; art. 58 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, art. 50⁴ din O.G.R. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, art.4 alin. (2) din Legea nr. 116/2002 privind combaterea marginalizării sociale cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.36 alin. (1) și (2) lit.d), alin. (6) lit.a) pct.2 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), alin. (2) lit.a), raportate la prevederile art.115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă S T E :

Art.1 Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Social de Găzduire în Regim de Urgență*, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Brăila, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea H.C.L.M. Brăila nr. 237/27.08.2015, precum și art. 3 și art. 4 din H.C.L.M. Brăila nr. 400/2009.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila și Direcția de Asistență Socială prin Centrul Social de Găzduire în Regim de Urgență, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați și o va aduce la cunoștință publică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

NEGOIȚĂ DANIEL



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

DRĂGAN ION

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Drăgan Ion.

din 29.03.2018

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
al "CENTRULUI SOCIAL DE GAZDUIRE IN REGIM DE URGENTA"

CAP. I – Dispozitii Generale

Art. 1 Definiție (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"CENTRUL SOCIAL DE GAZDUIRE IN REGIM DE URGENTA "**, aprobat prin hotarare a consiliului local, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2.(1) Serviciul social **"CENTRUL SOCIAL DE GAZDUIRE IN REGIM DE URGENTA"** pentru persoane fara adapost numit in continuare C.S.G.R.U. cod serviciu social 8790CR-PFA-I, fara personalitate juridica, este înființat și administrat de furnizorul public de servicii sociale, Directia de Asistenta Sociala Braila, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000320.

(2) Centrul Social de Gazduire in Regim de Urgenta pentru persoane fara adapost are o capacitate de 120 de locuri si functioneaza in imobilul P+3E, proprietatea domeniului public al Municipiului Braila, din Calea Galati nr. 346, corpul C.

Art. 3 Scopul serviciului social "CENTRUL SOCIAL DE GAZDUIRE IN REGIM DE URGENTA" pentru persoane fara adapost este acela de prevenire, limitare sau inlaturare a efectelor temporare sau permanente ale unor situatii care pot genera marginalizarea sau excluderea sociala a unor categorii de persoane.

CAP. II Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **" CENTRUL SOCIAL DE GAZDUIRE IN REGIM DE URGENTA."** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 116/2002 privind prevenirea si combatrerea marginalizarii sociale, OG 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinului 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale si a legislatiei in domeniu, respectiv,

(3) Serviciul social **" CENTRUL SOCIAL DE GAZDUIRE IN REGIM DE URGENTA "** este înființat prin: Hotărârea a consiliului local al municipiului Braila nr. 400 din 16 decembrie 2009 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială ca o masura activa si temporara de

prevenire si combatere a situatiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea sociala in randul populatiei.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social sunt urmatoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu. Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea si comunicarea permanenta a centrului cu Directia de Asistenta Sociala.

Art. 6 Obiectul de activitate al Centrului Social il constituie acordarea de servicii sociale de gazduire, in vederea depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate ori dependenta, generatoare de marginalizare sau excludere sociala, in scopul mentinerii, refacerii sau dezvoltarii capacitatilor individuale, pentru depasirea unei situatii de nevoie sociala si cresterea calitatii vietii si promovarea integrarii sociale

Art. 7 Obiectivele fundamentale ale Centrului Social de Gazduire in Regim de Urgenta sunt urmatoarele:

- a) sa asigure gazduirea persoanelor aflate in situatii de marginalizare
- b) sa acorde sprijin in vederea depasirii situatiilor de dificultate, vulnerabilitate prin sprijinirea persoanelor gazduite sa isi intocmeasca dosarul pentru obtinerea venitului minim garantat in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare si identificarea unei locuinte in regim de inchiriere;

- c) se promoveze integrarea în societate a beneficiarilor, prin facilitarea participării la cursuri de perfecționare profesională prin sprijinul acordat de A.J.O.F.M. Braila sau prin parteneriatele încheiate de Direcția de Asistență Socială cu diverse instituții;
- d) să sprijine beneficiarii prin asigurarea identității beneficiarilor și procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;

Art. 8 Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- e) **centru** – așezământ de protecție socială pentru cazarea temporară a persoanelor fără adăpost sau care se găsesc în situație de risc social;
- f) **risc social** – situația în care se află o persoană lipsită de venit care nu are posibilitatea de a se întreține și nu are adăpost, aflată în situație de marginalizare socială;
- g) **gazduire** - reprezintă asigurarea de către instituțiile furnizoare a condițiilor de locuit și odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore;
- h) **nevoia socială** - ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecțiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieții, prezintă o dizabilitate, precum și a persoanelor care, din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală;
- i) **persoanele strazii sau persoanele adulte fără adăpost** - 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 să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;
- j) **grupul vulnerabil** - desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool, ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;
- k) **situația de dificultate** - este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;
- l) **marginalizarea socială** - se definește prin poziția socială periferică, de izolare a indivizilor sau grupurilor cu acces limitat la resursele economice, politice, educaționale și comunicaționale ale colectivității; ea se manifestă prin absența unui minimum de condiții sociale de viață.
- m) **planul de intervenție al beneficiarului** - documentul elaborat de o echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarului în care sunt precizate serviciile furnizate beneficiarului
- n) **locuinta improprie** – este locuinta improvizată sau construcția cu destinație de locuintă care nu îndeplinește exigentele minime stabilite de legislația în domeniu
- o) **reevaluare semestrială** - este documentul în care se precizează modificările intervenite în situația personală a beneficiarului, în starea de sănătate și statusul funcțional fizic și/sau psihic.
- p) **ghidul beneficiarului** – documentul în care sunt prezentate informații referitoare la centrul social și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;

- q) **carta drepturilor beneficiarului** – documentul prin care stabileste un set de drepturi si obligatii ale asistatilor;
- r) **codul de etica**- presupune un set de reguli care privesc in special asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, acordarea de servicii in interesul beneficiarului, respectarea eticii profesionale in relatia cu asistatii.
- s) **persoana apta de munca** este persoana care are varsta cuprinsa intre 16 ani si varsta standard de pensionare, nu urmeaza o forma de invatamant - cursuri de zi si are starea de sanatate fizica si psihica corespunzatoare, care o fac apta pentru prestarea muncii

CAP. III Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 9 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **CENTRUL SOCIAL DE GAZDUIRE IN REGIM DE URGENTA** pentru persoane fara adapost sunt **persoane adulte fara adapost**, cu precadere cele dependente de strada, afectate fizic si psihic, cu sanse minime de insertie.

(2) Grupul tinta al centrului este alcatuit din persoane nu au locuinta proprietate personala sau care traiesc intr-o locuinta improprie si realizeaza venituri reduse de pana la **400 lei**, nivelul pensiei sociale minime garantate, conform legislatiei in vigoare.

(3) Pentru situatii de urgenta, in care exista riscuri iminente privind degradarea starii de sanatate fizica sau psihica sau situatii de pericol, pot fi gazduite in centrul social, pana la restabilirea situatiei de normalitate, persoane care depasesc limita de venituri stabilita la alin. 2 .

(4) Categoriile de beneficiari:

- a. **barbati si femei cu varste peste 18 ani, fara adapost**, depistate pe raza Municipiului Braila, cu nevoi urgente de asistare;
- b. **tineri care provin din institutiile de ocrotire/centrele de plasament** sau se afla in stare de risc social si care nu au locuinta;
- c. **persoane suferinde de boli cronice netransmisibile**, boli care nu le afecteaza independenta fizica;
- d. **persoane cu tulburari de sanatate mentala** (fara a fi grave sau de natura a periclita buna desfasurare a activitatii centrului), persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu;

(5) Pentru persoanele care au fost evacuate din locuinta de apartinatori, este necesar ca la ancheta sociala sa existe declaratia membrilor familiei cu privire la motivele evacuarii, sau in cazul refuzului acestora, de mentiunile echipei care efectueaza evaluarea cu privire la aceste aspecte.

CAP. IV Condițiile de admitere in centru:

Art. 10(1) Centrul social realizeaza admiterea beneficiarilor in conditiile legii si numai daca poate acorda servicii minim necesare pentru a raspunde nevoilor beneficiarilor.

(2) Centrul asigura furnizarea serviciilor sociale cu titlul de gazduire temporara pentru persoanele fara adapost, in limita capacitatii maxime.

Art. 11 Centrul aplica o procedura proprie de admitere in care sunt mentionate: conditiile de admitere/ respingere, modalitatea de incheiere a contractului de furnizare servicii, perioada de rezidenta in centru, actele necesare etc.

Art. 12 (1) Centrul Social de Gazduire in Regim de Urgenta pentru persoane fara adapost (C.S.G.R.U.) intocmeste un registrul de evidenta privind admiterea beneficiarilor, care se actualizeaza anual.

(2) Registrul special de evidenta va cuprinde data si ora primirii, numele si prenumele beneficiarului, varsta acestuia si, dupa caz, organizatia/institutia care l-a referit centrului.

Art. 13 Gazduirea si asistarea beneficiarilor in centru se realizeaza in baza evaluarii nevoilor individuale si a situatiei personale, prin ancheta sociala, in baza careia se emite decizia de admitere in centru.

Art. 14 Aprobarea solicitarii de a beneficia de gazduire in C.S.G.R.U. se realizeaza numai prin Decizia Directorului Executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila.

Art. 15 (1) **Gazduirea** persoanei asistate se realizeaza pe o perioada determinata, de 12 luni, cu posibilitate de prelungire, fara a depasi durata maxima de 2 ani consecutiv.

(2) Gazduirea persoanelor strazii pe perioada sezonului rece (noiembrie - martie), se realizeaza pe o durata determinata de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii in situatiile justificate.

(3) Cu titlu de exceptie, gazduirea se poate realiza pentru o perioada de 30 de zile, cu posibilitate de prelungire, in situatii speciale si in cazurile de admitere pentru persoanele care au beneficiat anterior de gazduire si care au fost exclusi din centrul social pentru nerespectarea prevederilor privind organizarea si functionarea C.S.G.R.U sau care au avut alte sanctiuni. Pentru acesti beneficiari poate fi stabilit si intervalul orar pentru care este aprobata admiterea.

Art. 16 (1) Pentru a putea beneficia de serviciile C.S.G.R.U. solicitantii au obligatia de a depune la secretariatul Directiei de Asistenta Sociala Braila o **cerere scrisa** insotita de urmatoarele documente:

- a) copie acte de identitate, carte de identitate sau carte de identitate provizorie aflate in termen de valabilitate; persoanele aflate in stare de necesitate si care nu detin documente de identitate sunt sustinute pentru obtinerea cartii de identitate provizorie;
- b) adeverinta medicala eliberata in ultimele 30 zile de medicul de familie si/ sau de specialitate, din care sa reiasa ca nu este in evidenta cu boli contagioase sau paraziti, este **apt de integrare in colectivitate**, ca nu prezinta tulburari de comportament sau afectiuni psihice grave care ar putea impiedica integrarea in colectivitate; persoanele aflate in stare de necesitate si pentru a caror siguranta se impune admiterea de urgenta, sunt evaluate de personalul medical al centrului si/sau de medicul centrului;
- c) alte documente doveditoare a starii de sanatate a solicitantului (certificat de incadrare in grad de handicap/ invaliditate – în copie);
- d) cazier judiciar (perioada de valabilitate 6 luni de la data eliberarii conform Legii 290/2004 privind cazierul judiciar, republicata);
- e) acte doveditoare pentru veniturile realizate/declaratie pe proprie raspundere.

(2) In cazuri exceptionale, pot beneficia de servicii in centrul social solicitantii aflati in stare de necesitate care nu detin toate documentele necesare, doar in baza cererii depuse la secretariatul Directiei de Asistenta Sociala Braila. Ulterior acestia vor fi sprijiniti pentru obtinerea documentelor necesare, in baza planului de interventii si evaluare si in baza fisei de monitorizare.

(3) Acordarea serviciilor sociale se realizeaza in baza unui contract pentru acordarea serviciilor sociale intocmit in concordanta cu prevederile legale, in termen de 7 zile de la inregistrarea in registrul de evidenta privind admiterea, incheiat pentru o durata de 12 luni, si care poate fi prelungit prin act aditional.

(4) In maxim 72 de ore de la preluarea beneficiarului in regim de urgenta, asistentul social sau persoana cu atributii in asistenta sociala din cadrul Centrului Social realizeaza evaluarea nevoilor individuale si a situatiei personale a acestuia.

(5) Pot beneficia de gazduire si cazurile sociale sesizate de alte institutii, dupa caz.

Art.17(1) Cererea scrisa a solicitantului este verificata de personalul de specialitate din cadrul Directiei de Asistenta Sociala, sau de persoana cu atributii in asistenta sociala al centrului prin intocmirea anchetei sociale;

(2) In cazul in care solicitantul refuza sa furnizeze informatiile necesare **anchetei sociale/planului de interventie** sau sa participe la procesul de luare a deciziilor in vederea furnizarii serviciilor sociale, se considera ca nu sunt indeplinite conditiile de acordare a serviciilor.

CAP. V Conditii de incetare a serviciilor in Centrul Social de Gazduire in Regim de Urgenta.

Art.18 Centrul Social aplica o procedura proprie de incetare/sistare a serviciilor sociale.

(1) **Incetarea** gazduirii persoanelor asistate se va face prin Decizia Directorului Executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila, in urmatoarele situatii:

- a) la terminarea perioadei de gazduire initiala pentru care nu se solicita o noua prelungire;
- b) la cererea persoanei asistate;
- c) daca beneficiarul paraseste centrul social, personalul insarcinat cu monitorizarea acestuia are obligatia de a intocmi in termen de 3 zile de la constatarea plecarii, referatul in baza caruia se emite decizia de incetare a serviciului de gazduire;
- d) in situatia in care sunt incalcate grav si repetat oricare din obligatiile beneficiarilor prevazute in prezentul Regulament si/sau regulile de buna convietuire denumite regulile casei, si a acumulat in avertismente scrise cele 12 puncte maxime de sanctiune;
- e) in cazul in care beneficiarul are un comportament inadecvat care aduce atingeri grave integritatii fizice sau mentale si face incompatibila gazduirea acestuia in centru in conditii de securitate pentru el si pentru ceilalti beneficiari sau personalul centrului dovedita de existenta referatelor de evaluare nefavorabile si a avertismentelor scrise cu aplicare de puncte;
- f) in caz de transfer/internare intr-un alt centru/institutie in scopul efectuarii de terapii sau programe de recuperare/reabilitare;
- g) cand nu se mai respecta clauzele contractuale de catre beneficiar
- h) la data decesului persoanei asistate;
- i) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.), prevăzute în contractul de servicii;
- j) in situatia in care nu mai sunt indeplinite criteriile care au stat la baza admiterii in centrul social

(2) La incetarea gazduirii, seful centrului are obligatia de a inregistra incetarea gazduirii beneficiarului la centrul social in registrul special de evidenta al iesirilor si de a consemna motivele incetarii serviciilor si datele de identificare ale beneficiarului datele de transmitere a notificarilor/referatelor catre Directia de Asistenta Sociala.

(3) In conformitate cu prevederile codului de procedura civila nu pot fi realizate excluderi/incetari din centrul social in perioada sezonului rece (noiembrie- martie), **exceptie** facand urmatoarele: solicitarea expresa a beneficiarului, cazurile in care anumiți beneficiari pun in pericol ceilalti asistati prin comportament agresiv, sau constatarea plecarii in termen de 3 zile de la parasirea nemotivata a centrului social.

CAP. VI Drepturile si obligatiile beneficiarilor Centrului Social de Gazduire in Regim de Urgenta.

Art.19. (1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul Social de Gazduire in Regim de Urgenta " au următoarele drepturi:

- a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala sau sociala;
- b) sa fie informati asupra drepturilor si obligatiilor in calitate de beneficiari ai centrului si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;
- c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) de a-si desfasura activitatile zilnice intr-un mediu fizic accesibil si placut
- e) dreptul de a decide si a-si asuma riscurile in mod direct si de a-si exprima liber opiniile
- f) dreptul de a consimti asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii si de a beneficia de aceste servicii, să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică
- g) dreptul de a nu fi abuzati neglijati, pedepsiti, hartuiti sau exploatati
- h) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime.
- i) de a beneficia de asistenta medicala primara gratuita;
- j) de a beneficia de obiecte de igiena si uz personal;
- k) dreptul de nu fi exploatati economic privind banii, proprietatile sau sa le fie pretinse sume de bani ce depasesc taxele convenite pentru servicii;
- l) dreptul de a nu li se impune restrictii de natura fizica ori psihica, in afara celor stabilite de medic sau de alt personal calificat
- m) dreptul de a fi tratati si de avea acces la servicii fara discriminare
- n) dreptul de a beneficia de un spatiu personal de cazare;
- o) dreptul de a-si utiliza cum doresc lucrurile personale si resursele financiare;
- p) dreptul de a-si practica cultul religios
- q) de a face sugestii si reclamatii fara teama de consecinte;
- r) dreptul de a nu desfasura activitati lucrative, aducatoare de venituri pentru centru, impotriva vointei lor
- s) de a fi informati despre procedurile aplicate in centru, codul drepturilor si ghidul beneficiarului;
- t) de a accesa toate spatiile si echipamentele comune;
- u) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- v) de a fi tratati individualizat pentru o valorizare maximala a potentialului personal;
- w) de a participa la cursurile de formare profesionala precum si la sedintele de informare si consiliere.
- x) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități

(2) Pentru promovarea drepturilor beneficiarilor, Centrul social ia masuri pentru prevenirea si combaterea oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, in acest sens se aplica procedura proprie pentru identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta in randul beneficiarilor.

(3) Centrul social incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea centrului, asigurand masurarea gradului de satisfactie al beneficiarilor.

(4) In centrul social se aplica reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute in procesul de furnizare a serviciilor.

Art.20 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul Social de Gazduire in Regim de Urgenta " au următoarele obligatii:

(1) Pe durata cazarii beneficiarii au obligatia de a respecta orarul de functionare al centrului social. Programul de odihna pe timp de vara este 23.00-6.00 si pe timp de iarna 21.00-6.00. Dupa orele 23,00 vara, respectiv 21,00 iarna, nu mai este permis accesul in CSGRU.

(2) De a efectua, de a presta actiunile sau lucrarile de interes local dispuse prin decizia directorului executiv.

(3) Beneficiarii apti de munca au obligatia de a face demersurile necesare integrarii in munca. Daca incadrarea in munca a persoanelor asistate nu este posibila, vor fi asistate si consiliate in demersurile necesare in vederea obtinerii drepturilor sociale legale.

(4) Beneficiarii centrului social au obligatia de a participa la cursurile de formare profesionale de calificare/recalificare organizate.

(5) Beneficiarii centrului social au obligatia de a participa la sesiunile de informare si consiliere sustinute pe teme de planificare familiala, contraceptie sau a dependentei de droguri. Refuzul nejustificat de a participa la cursuri se sanctioneaza corespunzator.

(6) Beneficiarii au obligatia de a colabora cu responsabilul de caz si de a face toate demersurile necesare pentru obtinerea unei locuinte in regim de inchiriere.

(7) Beneficiarii au obligatia sa respecte regulile interne denumite „Regulile casei”. Regulile casei sunt elaborate impreuna cu beneficiarii si aprobate prin decizia Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala.

(8) Alte obligatii ale beneficiarilor:

- a) sa furnizeze informatii concrete si corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa colaboreze cu personalul angajat si sa puna la dispozitia acestuia toate informatiile si actele necesare in scopul solutionarii situatiei proprii;
- c) sa colaboreze cu personalul angajat in vederea obtinerii actelor de identitate si/ sau a unui loc de munca;
- d) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale
- e) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala
- f) sa intreprinda toate eforturile pentru obtinerea unei locuinte in regim de inchiriere;
- g) sa prezinte o data la trei luni, adeverinta de la AJOFM ca sunt in cautarea unui loc de munca, in cazul persoanelor care nu detin un contract de munca;
- h) sa presteze munca in folosul comunitatii sau sa participe la activitatile organizate in centru, dupa caz;
- i) de a respecta termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de interventie
- j) sa respecte procedurile centrului rezidential;
- k) sa respecte personalul si pe ceilalti beneficiari;
- l) sa accepte colegii de camera, precum si asezarea in camere. Nu se accepta mutari la solicitarea beneficiarilor;
- m) sa aiba un comportament civilizatat si respectuos;
- n) sa nu se afle in stare de ebrietate sau sub influenta drogurilor;
- o) sa nu consume in incinta C.S.G.R.U. alcool sau droguri;
- p) sa nu fumeze in incinta C.S.G.R.U.;
- q) sa nu introduca in C.S.G.R.U. obiecte ascutite si taioase, contondente, susceptibile de a fi utilizate ca arme si substante interzise;

- r) sa respecte programul administrativ de functionare si planificare a activitatilor;
- s) sa nu distruga si sa nu sustraga bunurile din inventarul centrului;
- t) sa pastreze ordinea, curatenia si bunurile din centru, sa participe la efectuarea curateniei in camera si in spatiile comune;
- u) sa respecte programul de igiena personala stabilit de personalul centrului;
- v) sa pastreze linistea;
- w) sa respecte interdictia privind accesul barbatilor in camerele femeilor si al femeilor in camerele barbatilor;
- x) sa instiinteze personalul centrului cu privire la plecarile din institutie;
- y) la admiterea in camin toti asistatii se vor supune programului de igiena corporala si a controlului medical primar.
- z) sa respecte regulile de buna convietuire, care sunt denumite Regulile casei si prevederile prezentului regulament. Toate obligatiile beneficiarului sunt luate la cunostinta prin semnarea angajamentului la admiterea in centru

CAP. VII Evaluarea si planificarea serviciilor in Centrul Social de Gazduire in Regim de Urgenta.

Art. 21 Centrul intocmeste pentru fiecare beneficiar dosarul personal al beneficiarului care va include obligatoriu urmatoarele documente:

- 1) cerere tip de admitere semnata de beneficiar;
- 2) decizia de admitere, prelungire;
- 3) copie carte de identitate;
- 4) contractul pentru acordarea serviciilor sociale intocmit in concordanta cu prevederile legale;
- 5) angajamentul beneficiarului

Art. 22(1) Centrul acorda servicii in baza unui plan de interventie, care se elaboreaza in baza evaluarii/reevaluarii nevoilor beneficiarului.

(2) Planul de interventii cuprinde numele si varsta beneficiarului, activitatile derulate/serviciile acordate, programarea activitatilor/serviciilor, monitorizarea situatiei beneficiarului numele persoanelor care elaboreaza planul etc.

(3) Pentru monitorizarea situatiei beneficiarului si aplicarea planului de interventii, centrul intocmeste dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde fisa de evaluare/reevaluare si planul de interventie.

(4) CSGRU asigura protectia prelucrarii datelor cu caracter personal precum si pastrarea si evidenta dosarelor beneficiarilor arhivate

Art. 23.(1) Beneficiarii sunt reevaluatii semestrial, dar si atunci cand situatia o impune, respectiv cand apar modificari semnificative ale starii de sanatate, ale statusului functional si/sau psihic al asistatului

(2) Prelungirea acordarii serviciilor CSGRU se face prin Decizia Directorului Executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila, dupa reevaluarea situatiei prin ancheta sociala, la solicitarea asistatului si la propunerea asistentului social care instrumenteaza cazul.

(3) Invoirea asistatilor din CSGRU se poate face pe o perioada de maxim 15 zile calendaristice, in baza unei cereri motivate, aprobata de seful/ coordonatorul centrului.

Art.24 Sanctiuni aplicabile beneficiarilor C.S.G.R.U.

(1) Nerespectarea prevederilor privind organizarea, functionarea si regulile aplicabile **C.S.G.R.U** atrage dupa sine intocmirea de catre personalul de specialitate al Centrului

Social de Gazduire in Regim de Urgenta a unui referat continand informatii cu privire la abatere. Referatul va fi insotit si de declaratia beneficiarului faptuitor cu privire la fapta, semnata si datata. Refuzul de a semna sau da declaratia se asimileaza asumarii faptei.

(2) Sanctiunile sunt propuse prin referatul intocmit de catre membrii echipei din cadrul biroului de specialitate a Directiei de Asistenta Sociala, care analizeaza evenimentele petrecute.

(3) Sanctiunile sunt propuse in functie de gravitatea faptelor si de pericolul social pe care il prezinta si sunt aprobate prin decizia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala

(4) Abaterile de la regulament sunt clasificate in IV clase carora le corespunde un numar de puncte, dupa cum urmeaza :

Tipul abaterii	Clasa corespunzatoare abaterii savarsite	Incalcarea obligatiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului	Numarul de puncte de sanctionare, corespunzator abaterii savarsite
Abateri usoare (beneficiari aflati la prima abatere)	Clasa I	incalcarea prevederilor art.20 alin1-7 si ale alin 8 lit a-d	2 - 3 puncte
Abateri grave	Clasa II	incalcarea prevederilor art.20 alin 8 lit e- g, h-y ;	4 pana la 8 puncte*
Abateri repetate	Clasa III	Incaltarea repetata a oricaror obligatii cuprinse in clasele I si II	9 - 10 puncte
Abateri care constituie pericol social	Clasa IV	nerespectarea obligatiilor prevazute in art. 20 care constituie pericol social	11-12 puncte

(5) Pentru abaterile de la clasa II, incadrate ca abateri grave, punctele se acorda in functie de numarul obligatiilor incalcate astfel: pentru nerespectarea unei obligatii se acorda un numar de 4 puncte, pentru nerespectarea a doua obligatii se acorda 5 puncte, pentru incalcarea a trei obligatii 6 puncte, pentru patru sau mai multe obligatii care se incalca se acorda 7 puncte. Pentru nerespectarea obligatiilor prevazute in art.20 alin 8 lit. k,o,p,q,s, beneficiarii se sanctioneaza cu avertisment in scris si acordarea unui numar de 8 puncte.

(6) Punctele aplicate in urma sanctionarii abaterilor se cumuleaza, iar la atingerea numarului maxim de 12 puncte persoana asistata va fi exclusa din centru.

(7) Sanctiunile si punctele de penalizare se anuleaza la implinirea termenului de 6 luni de la data constatarii abaterii, in cazul in care in acest interval beneficiarul nu mai savarseste alta abatere.

Art. 25 (1) – Sanctiunile aplicabile sunt:

- avertisment in scris ;
- avertisment scris cu aplicarea unui numar de puncte ;
- excluderea din Centru, prin Decizia Directorului Executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila de incetarea a serviciilor de gazduire, la acumularea unui numar de 12 puncte.

(2) Sanctiunile se aplica beneficiarilor prin Decizia Directorului Executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila

Art. 26 Sanctiunile aplicate se comunica asistatului si intra in vigoare la data comunicarii.

Art. 27 (1) Persoanele care fura sau provoaca stricaciuni raspund material si penal de lipsurile si deteriorarile pricinuite.

(2) Pentru fiecare caz in parte personalul propriu al centrului va intocmi o informare scrisa.

(3) Asistatii care provoaca stricaciuni bunurilor din inventarul centrului (usi, ferestre, obiecte de mobilier, obiecte sanitare etc), vor fi obligati sa inlocuiasca bunul deteriorat sau sa presteze actiuni sau lucrari de interes local in numar de 15 ore pentru fiecare bun deteriorat. Pentru stricaciunile provocate in centru si pentru care nimeni nu isi asuma responsabilitatea, beneficiarii vor raspunde solidar.

(4) Cei care refuza sa-si indeplineasca obligatia prevazuta la alin. 3 vor fi exclusi din centrul social indiferent de numarul de puncte acumulate.

CAP. VIII Obligatia asistatilor de a presta lunar actiuni sau lucrari de interes local

Art. 28 (1) Pentru gazduirea in centrul social, persoanele apte de munca au obligatia de a presta actiuni sau lucrari de interes local, cu respectarea normelor de securitate si igiena a muncii, fără a depăși regimul normal de lucru .

(2) Planul de acțiuni sau de lucrări de interes local se aprobă anual prin hotărâre a consiliului local și poate fi reactualizat pe parcursul anului.

(3) Orele de munca pe care asistatii sunt obligati sa le desfasoare vor fi in numar de 15 ore pe luna dispuse prin decizia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala, respectiv 180 de ore pe an.

(4) Pentru beneficiarii, care din motive obiective se afla in imposibilitatea de presta orele de munca in decursul unei luni, orele vor fi reportate pentru luna urmatoare prin decizia directorului executiv DAS.

(5) Orele care nu sunt efectuate in cursul lunii respective de catre beneficiarii gazduiti in centru vor fi reportate pentru luna urmatoare in baza referatului intocmit de catre seful/coordonatorul centrului, aprobat prin decizia directorului executiv.

(6) Pentru perioada sezonului rece, cand nu se pot presta acțiuni sau lucrari de interes local din cauza conditiilor meteo sau din alte cauze obiective, orele de munca pot fi reportate pentru luna urmatoare, prin decizia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala

(7) Pentru situatii exceptionale, temeinic justificate, beneficiarii pot fi scutiti de la obligatia de a presta actiuni sau lucrari de interes local, prin decizia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala.

Art. 29 (1) Persoanele asistate care sunt obligate sa presteze actiuni sau lucrari de interes local si numarul de ore pe care acestea trebuie sa le efectueze, vor fi incluse in Planul Lunar de Activitati intocmit de seful/coordonatorul CSGRU, care va fi aprobat de directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala.

(2) Planul Lunar de Activitati va fi inaintat institutiilor unde se desfășoară actiunile sau lucrările de interes local, care vor asigura instructajul privind normele de tehnica securității muncii, specifice fiecărui loc de muncă, si care, ulterior vor transmite Directiei de Asistenta Sociala fisele de pontaj.

Art. 30 Exceptii de la indeplinirea obligatiilor de a presta actiuni sau lucrari de interes local:

(1) asistatii care dovedesc prin urmatoarele documente :

- a) decizia medicală emisă de medicul expert al asigurărilor sociale din cadrul casei județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru pensionarii de invaliditate;
- b) certificatul emis de comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap, pentru persoanele cu handicap;
- c) certificatul medical de constatare a capacității de muncă, emis de medicul expert al asigurărilor sociale din cadrul casei județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru persoanele cu afecțiuni cronice invalidante și care nu sunt asigurate în sistemul public de pensii,
- d) adeverință medicală emisă de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist, pentru persoanele cu afecțiuni ce determină incapacitate temporară de muncă.

(2) Fac de asemenea exceptie de la aceste obligatii de a presta actiuni sau lucrari de interes local, persoanele care au o infirmitate fizica evidenta si pentru care nu mai este necesara prezentarea unor documente medicale. Scutirea se face in baza referatului intocmit de catre seful centrului si medic, aprobat prin decizia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala.

(3) Beneficiarii care au fost internati in unitatile sanitare, pot fi scutiti de munca in baza unui document medical, eliberat de unitatea care a efectuat internarea, unde va exista mentiunea "nu este apt de munca".

(4) Beneficiarii care au in ingrijire copii in varsta de pana la 7 ani, fac exceptie de la indeplinirea obligatiilor de a presta actiuni sau lucrari de interes local.

(5) Beneficiarii salariati sunt scutiti de la indeplinirea obligatiilor de a presta actiuni sau lucrari de interes local cu obligatia de a prezenta din trei in trei luni adeverinta de la unitatea angajatoare.

(6) Asistatii care participa la cursuri de formare profesionala sau care frecventeaza o forma de invatamant cursuri de zi, vor fi scutiti de la indeplinirea obligatiilor de a presta actiuni sau lucrari de interes local, prin decizia directorului executiv, pentru perioada in care se desfasoara aceste programe.

(7) Pentru perioada in care desfasoara activitati de voluntariat in beneficiul Centrului social sau al Directiei de Asistenta Sociala, beneficiarii vor fi scutiti de la obligatia de a presta actiuni sau lucrari de interes local pentru perioada prin decizia Directorului executiv in baza referatului motivat intocmit de seful centrului.

Art. 31 Asistatii care refuza indeplinirea activitatilor mentionate la *art. 28* timp de 2 luni consecutiv, sau se sustrag in mod repetat de la efectuarea acestora, vor fi exclusi din centrul social, indiferent de numarul de puncte acumulate.

Art. 32 Asistatii exclusi din centrul social motivat de faptul ca nu au efectuat orele de munca vor fi reprimiți in centru, numai dupa ce acestia au prestat orele de munca restante.

CAP. IX Activități și funcții

Art. 33 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social " Centrul Social de Gazduire in Regim de Urgenta sunt urmatoarele:

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

- 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. găzduire pe perioada determinata;
- 3. asistenta medicala constand in consultatii medicale generale si programe de promovare a sanatatii.

4. furnizarea serviciilor sociale de igienizare prin oferirea posibilitatilor de efectuare a igienei personale;

5. asigurarea prin proceduri proprii a masurii de prevenire si control al infectiilor

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

1. informare;

2. consiliere;

3. campanii de mediatizare a activitatilor desfasurate in centrul social;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. elaborarea unui Ghid al beneficiarilor pentru informarea acestora cu privire la serviciile si facilitatile de care pot beneficia fiind oferit si explicat beneficiarului la admiterea in centru, odata cu incheierea contractului de furnizare servicii.

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

1. informarea publicului cu privire la activitatile desfasurate in centrul social;

2. campanii de mediatizare a problematiei marginalizarii;

3. elaborarea si aducerea la cunostinta a cartei drepturilor beneficiarilor;

4. acordarea de sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;

5. organizarea activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor

6. instituirea de măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului de droguri si alte substante psihoactive

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. reevaluare si dupa caz, revizuirea planurilor de ingrijire si asistenta si prelungirea serviciului de gazduire;

4. elaborarea procedurilor proprii;

5. intocmirea de proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale judetene si locale;

6. dezvoltarea parteneriatelor si colaborarea cu organizatii, institutii si orice alte forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate.

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

1. instruirea personalului in vederea cunoasterii procedurilor utilizate;

2. asigurarea intretinerii si folosirii eficiente a bazei materiale si a bunurilor din dotare;

3. elaborarea Codului de Etica.

CAP. X Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art. 34 (1) Conducerea si administrarea centrului se asigura de catre seful centrului/coordonatorul centrului, care este absolvent de invatamant superior, cu diploma de licenta in specializarile psihologie, asistenta sociala si sociologie cu vechime de minim 2 ani in domeniul serviciilor sociale sau absolvent cu diploma de licenta a invatamantului superior in

domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu vechime minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(2) Acesta se subordoneaza directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila .

Art. 35 Personalul centrului social este parte componenta a personalului din cadrul Directiei de Asistenta Sociala.

Art. 36 (1) Structura de personal este cea cuprinsa in Organigrama si statul de functii al Directiei de Asistenta Sociala. Atributiile fiecarui salariat al C.S.G.R.U. sunt prevazute in fisa postului intocmita de catre Compartimentul Resurse Umane din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Braila si avizate de Directorul executiv.

(2) Serviciul social "CENTRUL SOCIAL DE GAZDUIRE IN REGIM DE URGENTA." funcționează cu un număr total de 15 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 193/29.07.2015, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru/coordonator centru -1 post
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi;

Art. 37 (1) Personalul de conducere este reprezentat de catre șeful de centru/coordonatorul centrului.

(2) Atribuțiile acestuia sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului Directiei de Asistenta Sociala sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului;
- q) răspunde de aplicarea deciziilor emise la nivelul conducerii Direcției de Asistență Socială Braila;
- r) elaborează regulamentul de ordine interioară pe care îl supune spre aprobare conducerii Direcției de Asistență Socială aducându-l ulterior la cunoștința întregului personal din centru, cât și beneficiarilor;
- s) organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate din centru;
- t) asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de către Direcția de Asistență Socială, privind centrul;
- u) asigura și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, hotărâri, instrucțiuni, regulamente, decizii, etc.);
- v) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele instituției;
- w) ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a centrului;
- x) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al centrului;
- y) răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, de clasare și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- z) formulează și promovează misiunea centrului;
- aa) asigură materialele necesare menținerii și efectuării curățeniei;
- bb) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și ale personalului din subordine;
- cc) stabilește și aproba concediile de odihnă personalului ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității centrului;
- dd) urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului din unitate;
- ee) propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale și morale sau au încălcat legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;
- ff) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 38 (1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(2) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului centrului se face în condițiile legii.

Art. 39 (1) Personalul de specialitate este alcatuit din:

- a) medic (221108)
- b) asistente medicale (325901)
- c) psiholog (263411)
- d) asistent social (263501)
- e) supraveghetori (532907)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate sunt:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(3) Medicul are următoarele atribuții:

- a) asigură asistenta medicală curentă și de urgență a persoanelor asistate, înregistrând activitatea prestată în fisele de consultații;
- b) examinează persoanele care solicită internarea în unitate și stabilește indicația medicală pentru internare, urmărind efectuarea analizelor medicale necesare;
- c) recomandă internarea în alte unități sanitare după caz;
- d) efectuează educație sanitară în rândul persoanelor asistate privind profilaxia îmbolnăvirilor cronice sau a complicațiilor acestora privind păstrarea normelor igienice în unitate și a unui climat de convietuire corespunzător;
- e) urmărește și sprijină acomodarea în unitate a persoanelor asistate;
- f) se ocupă de asigurarea corespunzătoare cu medicamentele curente și de urgență necesare unității, cu materiale sanitare, instrumentar medical cu preocupare pentru cheltuirea eficientă a fondurilor alocate;
- g) supraveghează și controlează activitatea desfășurată de asistentele medicale;
- h) supraveghează starea de sănătate a personalului din Centrul social, efectuând control medical permanent;
- i) controlează condițiile igienico-sanitare din Centrul social;
- j) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- k) față de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasă, de sollicitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
- l) are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de ordine interioară;
- m) are obligația să pastreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare;
- n) răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
- o) utilizează corect aparatura din dotare;
- p) comunică imediat conducătorului instituției și lucratorului desemnat cu protecția muncii orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- q) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- r) cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(4) Asistenta medicală are următoarele atribuții:

- a) controleaza modul cum se respecta normele igienico-sanitare in toate incaperile centrului, sesizeaza conducerea unitatii in cazurile in care se incalca aceste norme, face propuneri de inlaturare a deficientelor si sanctionarea celor vinovati;
- b) supravegheaza modul in care se efectueaza de catre ingrijitoare curatenia in camerele persoanelor internate, holuri, grupuri sanitare;
- c) raspunde de ingrijirea sanitara si administrarea medicamentelor persoanelor internate conform prescriptiilor medicale;
- d) raspunde de buna pastrare a instrumentelor medicale, a inventarului din dotare si de gestionarea medicamentelor aflate in aparatul de urgenta al cabinetului medical;
- e) controleaza modul cum internatii respecta normele igienico-sanitare, ocupandu-se de formarea unor deprinderi igienice prin munca de la om la om, educatia sanitara;
- f) supravegheaza starea de sanatate generala a persoanelor internate;
- g) supravegheaza evolutia unor afectiuni si comportamentul persoanelor internate in situatie de criza (tulburari de comportament) si anunta medicul sau unitatile sanitare in caz de nevoie;
- h) actioneaza pe linia prevenirii epidemiilor si acorda primul ajutor. In perioada internarii in spital a persoanelor asistate se vor interesa de evolutia starii lor de sanatate;
- i) colaboreaza cu personalul centrului pe linia respectarii normelor igienico-sanitare si asigurarea unui climat sanatos in incinta unitatii;
- j) raspunde de securitatea si integritatea persoanelor internate;
- k) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- l) fata de persoanele internate are o atitudine cuviincioasa, de sollicitudine si respect, iar relatiile cu acestea sunt strict profesionale;
- m) rezolva si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii;
- n) raspunde disciplinar, civil, material si penal, dupa caz pentru neexecutarea atributiilor de serviciu.
- o) utilizeaza corect aparatura din dotare;
- p) comunica imediat conducatorului institutiei si lucratorului desemnat cu protectia muncii orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- q) coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- r) cunoaste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

(5) Psihologul are urmatoarele atributii:

- a) Acorda asistenta psihologica de la admiterea asistatului si pe tot parcursul cazarii
- b) Examineaza asistatii la admitere si completeaza Fisa psihologica individuala in primele 24 ore.
- c) Intocmeste Fisa de observatii psihologice a persoanelor cu handicap asistate, in vederea recomandarilor si controlul masurilor de stimulare a dezvoltarii psihologice in cadrul procesului de recuperare.
- d) Initiaza si stimuleaza activitati terapeutice si ludice de grup, in care sa fie implicate cat mai multi asistati, a caror stare fizica si psihica le permite participarea.
- e) Contribuie la imbunatatirea permanenta a relatiilor dintre asistati, asistati-personal, asistati-personal-conducere.

- f) Aduce la cunostinta medicului orice schimbare importanta a starii psihice a asistatilor, fie de regresie, fie de ameliorare.
- g) Asigura consilierea de specialitate a personalului din centru.
- h) Evalueaza periodic personalul din subordine si trimite spre stiinta / informare conducatorului centrului Fisele individuale de evaluare psihologica.
- i) Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate
- j) Initieaza si deruleaza programe de activitati culturale si educative (terapie ocupationala, terapie prin arta etc.) din centru.
- k) Are o tinuta corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact, in incinta centrului
- l) Propune si supravegheaza activitatile de umanizare a spatiilor din centru

(6) Asistentul social are ca atributii principale:

- a) Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul de caz de la Directia de Asistenta Sociala în scopul analizării situației asistatului și cunoaște procedurile de colaborare cu responsabilul de caz și alți specialiști;
- b) Realizează evaluările socio-economice si familiale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Directiei de Asistenta Sociala, cu privire la situația beneficiarilor
- c) Efectueaza evaluarea detaliata a situatiei beneficiarilor si inainteaza propuneri pentru solutionarea situatiei acestuia
- d) Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- e) Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute Planul de interventie si in planul de ingrijire si asistenta (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
- f) Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 2126/2015;
- g) Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, sau din cadrul altor instituții;
- h) Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- i) Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul de Intervenție si planul de ingrijire si asistenta;
- j) Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la planurile de interventie, de ingrijire si asistenta, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- k) Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- l) Răspunde de viața si siguranta beneficiarilor în intervalul programului de lucru ;
- m) Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Directia de Asistenta Sociala, conferințe, întâlniri de lucru
- n) Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la pregătirea persoanelor asistate pentru viata in afara sitemului și identificarea alternativelor locative (alternative la instituționalizare);

- o) Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății și siguranței beneficiarilor din centru;
- p) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(7) Supraveghetorul are următoarele atribuții:

- a) verifica prezenta persoanelor asistate în Centrul social la preluarea turei;
- b) verifica dacă usile de la birou, cabinet medical și spălătorie sunt asigurate și încuiate;
- c) verifica dacă geamurile de la dormitoare sunt închise;
- d) supraveghează comportamentul persoanelor asistate în timpul nopții;
- e) asigură ordinea, liniștea și securitatea în Centrul Social;
- f) verifica ca în Centrul Social să nu patrundă persoane străine;
- g) are obligația de a asigura păstrarea bunurilor din patrimoniu;
- h) verifica ca în dormitoare să nu fie surse de foc, aeroterme pornite și alte aparate folosite la încălzit și ia măsuri pentru a nu se ajunge la incendii;
- i) dacă apar conflicte între persoanele asistate, discută cu aceștia, mediază, iar în cazul în care nu reușește să rezolve situația, va sesiza polițistul comunitar pentru intervenție;
- j) în cazul în care persoanele asistate au probleme de sănătate, în timpul nopții, anunță salvarea;
- k) toate evenimentele care au loc în timpul turei de noapte se consemnează în procesul verbal pentru a se lua măsuri de către coordonatorul centrului;
- l) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- m) față de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasă, de sollicitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
- n) răspunde de securitatea și integritatea persoanelor asistate în incinta Centrului;
- o) are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de ordine interioară și Codul drepturilor persoanelor asistate;
- p) cunoaște și respecta normele P.S.I, Protecție Civilă și le aplică la locul de muncă;
- q) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- r) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și a persoanelor asistate care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- s) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- t) rezolvă și alte sarcini încredințate de conducerea centrului;
- u) răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu.
- v) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa;
- w) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- x) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Art. 40(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social și este alcatuit din:

- a) administrator;
- b) spălătoreasă;
- c) îngrijitori;

(2) Administratorul are următoarele atribuții:

- a) controlează permanent necesarul de consumabile și materiale necesare desfășurării în condiții optime a activității centrului

- b) întocmeste și pastrează la zi evidența obiectelor de inventar din centru;
- c) răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce aparțin centrului;
- d) efectuează inventarierea bunurilor existente în dotarea centrului;
- e) răspunde de curățenia generală a unității, în curte și în interior;
- f) rezolvă cu aprobarea conducerii toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc;
- g) organizează și centralizează munca personalului de îngrijire ;
- h) răspunde de bună planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- i) administrează localul centrului, și dispune curățenia și se ocupă de bună întreținere și funcționare a acestora;
- j) face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a centrului și planifică lucrările de întreținere și reparare a centrului;
- k) răspunde de securitatea și integritatea persoanelor asistate în incinta centrului;
- l) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare;
- m) are atribuții privind sănătatea și securitatea muncii (art. 23 din Legea nr 319/2006): să utilizeze corect aparatura din dotare, să comunice imediat conducătorului instituției și lucrătorului desemnat cu protecția muncii orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, să coopereze atât timp cât e necesar, cu angajatorul și lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate, să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- n) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
- o) rezolvă și alte sarcini încredințate de șeful centrului;
- p) răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
- q) are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare precum și Regulamentul Intern, acte normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială.

(3) Spălătoreasa are următoarele atribuții:

- a) primește ruiele murdare din camin pe baza de evidență și răspunde de selectarea și spălarea acestora;
- b) spală și limpezeste echipamentul de corp al persoanelor asistate, respectând normele igienico-sanitare;
- c) spală și limpezeste lenjeria – cearceafuri, paturi, cuverturi, fete de perna, perdele, respectând normele igienico-sanitare;
- d) transportă în camera amenajată, pe veranda, în funcție de anotimp, lenjeria spălată pe care o usuca;
- e) este răspunzătoare de echipamentul persoanelor asistate adus pentru spălare;
- f) participă la efectuarea curățeniei generale în unitate;
- g) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- h) față de persoanele internate are o atitudine cuviincioasă, de sollicitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;

- i) are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional cu respectarea legislatiei in vigoare.
- (4) Ingrijitoarea are in principal urmatoarele atributii:
- a) Efectueaza curatenia zilnica in conditii corespunzatoare a incaperilor, holurilor, scarilor, verandelor;
 - b) Asigura starea de igiena a oficiilor, mobilierului;
 - c) Curata si dezinfecteaza grupurile sanitare;
 - d) Transporta gunoiul menajer si raspunde de depunerea in conditii igienice a acestuia;
 - e) Curata si dezinfecteaza recipientele in care se transporta si se pastreaza gunoiul menajer;
 - f) Asigura ordinea si curatenia in incinta Centrului Social si in curte;
 - g) Se preocupa de curatirea si infrumusetarea gradinii din curtea Centrului Social;
 - h) Isi insuseste normele de igiena pentru buna desfasurare a activitatii;
 - i) Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
 - j) Raspunde de securitatea si integritatea persoanelor asistate in incinta Centrului Social;
 - k) Fata de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasa, de sollicitudine si respect, iar relatiile cu acestea sunt strict profesionale;

CAP. XI Finanțarea centrului

Art. 41 Finanțarea centrului

- (1) Finanțarea Centrului Social de Gazduire in Regim de Urgenta se asigura integral de la bugetul local.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condițiile legii, si din următoarele surse:
- a) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - b) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 42 In bugetul Directiei de Asistenta Sociala se vor aproba anual de catre Consiliul Local al Municipiului Braila cheltuielile aferente Centrului Social de Gazduire in Regim de Urgenta, referitoare la: salariile personalului, cheltuieli materiale, obiecte de inventar, medicamente.

Capitolul XII Dispozitii finale

Art. 43 (1) Regulamentul de organizare si functionare se poate modifica sau completa numai prin Hotararea Consiliului Local Municipal Braila .

(2) La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, coordonatorul centrului/seful centrului va prezenta directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila, un raport privind modul de aplicare al acestuia, iar dacă situația o impune, va face propuneri concrete privind modificarea și/sau completarea lui.

(3) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință beneficiarilor pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

DIRECTOR EXECUTIV
NICOLETA MIHAELA OANCEA

PRESEDINTE DE SEDINTA

