



## HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Compartimentului "Adăpost de Noapte" aflat în subordinea Serviciului Intervenții în Regim de Urgență din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Văzând Raportul de specialitate nr. D/26258/13.12.2018, al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare rapoartele Comisiilor de specialitate nr. 1 și 5 ale Consiliului Local Sector 6;

Ținând seama de:

- H.C.L. Sector 6 nr. 340/19.12.2017 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- H.C.L. Sector 6 nr. 139/28.06.2018 privind modificarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 340/19.12.2017 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.126/2014 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;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 2 alin. (1) și (2) din H.G. 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;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. (1), precum și cele ale art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Compartimentului ”Adăpost de Noapte” aflat în subordinea Serviciului Intervenții în Regim de Urgență din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** (1) Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sectorului 6.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Traian Pană



**CONTRASEMNEAZĂ**

pentru legalitate

**Secretarul Sectorului 6,**

Demirel Spiridon

**Nr.: 77**

**Data: 28.02.2019**



## REGULAMENT-CADRU

### de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Compartimentul "ADĂPOST DE NOAPTE" aflat în subordinea Serviciului Intervenții în Regim de Urgență

#### ART. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Compartiment "Adăpost de Noapte" aflat în subordinea Serviciului Intervenții în Regim de Urgență, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

#### ART. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social "Adăpost de Noapte", cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este înființat și administrat de furnizorul DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6.

#### ART. 3

##### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Adăpost de Noapte este furnizarea de servicii sociale persoanelor fără adăpost, în conformitate cu Legea 292/2011 a asistenței sociale, de prevenire și depășire a unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, în scopul prevenirii marginalizării și excluziunii sociale și integrării sociale pentru persoanele fără adăpost.

#### ART.4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Adăpost de Noapte" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.), precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul 2126/2014 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte.**

(3) Serviciul social "Adăpost de Noapte" este înființat prin:

- Ordinul nr. 2126/5.11.2014 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.
- Hotărârea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

#### ART. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Adăpostul de Noapte" 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 "Adăpost de Noapte" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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;

## **ART. 6: Beneficiarii serviciilor sociale**

Informații de ordin general

Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Adăpostului de noapte sunt:

- cei care se pot autoservi, nu se află în stare de imobilizare ;
- cei care nu suferă de afecțiuni psihice grave sau tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității adapostului de noapte;
- cei care nu suferă de boli contagioase sau cronice ce ar periclita sănătatea și integritatea celor din jur ;
- persoane vârstnice și femei victime a violenței domestice ajunse fără adăpost, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate ;
- familii monoparentale lipsite de suport material si/sau afectiv, care necesită adăpost de urgență până la soluționarea situației sociale;
- persoane fără adăpost care se externează din unități medicale și care nu au locuință ;
- au prioritate in acest adapost persoanele cu domiciliul în București sector 6.

Pe durata șederii în Adăpostul de noapte, beneficiarii sunt protejați împotriva:

- a. oricarei forme de abuz (fizic, psihic, financiar, material),
- b. neglijării, discriminării sau a tratamentului inuman sau degradant.

(2) Condițiile de acces/admitere în adăpostul de noapte sunt următoarele: Adăpostul de noapte aplică o procedură proprie de admitere. Un exemplar al procedurii de admitere este disponibil la sediul adăpostului de noapte;

a) **Acte necesare:**

- cererea beneficiarului;
- copie C.I/BI;
- ancheta socială;

b) Adăpostul de noapte asigură admiterea beneficiarilor conform programului de funcționare 19.00-08.00. Programul de funcționare a adăpostului este afișat la intrarea în adăpost.

Adăpostul de noapte asigură informarea beneficiarului asupra situațiilor în care se pot sista serviciile sau se refuză accesul în adăpost. La admitere, personalul instruieste fiecare beneficiar cu privire la condițiile ce trebuie respectate pentru a fi găzduit în adăpostul de noapte. În registrul de evidență al

beneficiarilor există o rubrică referitoare la instruirea beneficiarului destinată semnăturii acestuia de luare la cunoștință.

Adăpostul de noapte asigură păstrarea documentelor utilizate astfel încât să se asigure confidențialitatea asupra datelor personale ale beneficiarilor.

### ***Cazarea în adăpostul de noapte***

Adăpostul de noapte asigură fiecărui beneficiar un spațiu de cazare într-un dormitor.

Adăpostul de noapte alocă fiecărui beneficiar un spațiu de cazare într-un dormitor. Dormitorul este suficient de spațios pentru amplasarea paturilor și deplasarea beneficiarilor în interior. Fiecare pat are saltea, pernă, lenjerie de pat, pături.

Dormitoarele sunt amenajate astfel încât să prevină riscul de accidente și dispun de echipamente și instalații care asigură ventilație naturală, precum și o temperatură optimă în orice sezon. Dormitoarele fac obiectul unui program de curățenie zilnică și de igienizare periodică.

Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă.

Adăpostul de noapte dispune de spații igienico-sanitare suficiente și funcționale. Grupurile sanitare sunt separate pe sexe și sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete și instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun.

Spațiile igienico-sanitare sunt suficient de spațioase pentru a evita riscul de lovire sau cădere, utilizează materiale care permit o igienizare adecvată, dețin instalații bine izolate și funcționale, dotate cu dușuri alimentate cu apă caldă și rece.

Adăpostul de noapte deține un grup sanitar pentru personalul propriu dotat cu chiuvetă și instalații de apă caldă și rece, vas de wc, hârtie igienică și săpun.

Adăpostul de noapte elaborează și aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/ sau echipamentelor aflate în dotare.

Adăpostul de noapte depozitează materialele igienico-sanitare și de dezinfecție în spații speciale la care au acces personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea.

### ***Integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor***

Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general.

Adăpostul de noapte are un birou pentru angajatul care asigură supravegherea pe timp de noapte .

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- părăsirea adăpostului mai mult de 5 zile, fără a anunța coordonatorul adăpostului, atrage după sine excluderea din adăpost. Excepție fac persoanele internate în spital care vor prezenta biletul de ieșire din spital. Pentru fiecare caz, personalul de serviciu va întocmi o informare scrisă care va fi prezentată directorului .

Rezilierea contractului se face la solicitarea:

1) cererea găzduitului, cu condiția notificării prealabile într-un termen minim de două zile;

2) cererea proprietarului atunci când:

- se află în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe halucinogene;
- sustrage sau distruge bunuri aflate în incinta Adăpostului;
- folosește în mod necorespunzător bunurile din dotarea Adăpostului;
- are o atitudine și un comportament recalcitrant și necuviincios față de personal sau de ceilalți beneficiari;
- refuză controlul medical.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpost de Noapte " au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adăpost de Noapte " au următoarele **obligații**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7: Principalele funcțiile ale serviciului social "Adăpost de Noapte " sunt următoarele:**

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 timp de noapte;

3. asigurare cazarmament;

4. asistenta sociala;

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

1. distribuirea materialelor informative privind serviciile oferite;

2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. elaborarea Cartei Drepturilor si a Codului Etic;

2. aplicarea si respectarea prevederilor Cartei Drepturilor si a Codului Etic;

3. incheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor in vigoare;

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 prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;

3. aplicarea măsurilor de prevenire si control ale infectiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;

2. propuneri de achiziții produse și materiale;

3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;

4. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;

5. propuneri privind necesarul de resursă umană;

**ART. 8:** Serviciul social "Adăpost de Noapte " funcționează cu un număr total de personal de 3 angajații.

- 1 inspector

- 1 referent

- 1 muncitor .

**ART. 9: Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) director;

b) șeful de serviciu.

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/adăpostului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii adăpostului 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 serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **ART. 10: Atribuții ale personalului de specialitate:**

- 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.

#### **ART. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și poate fi:

- a) administrator;
- b) referent
- c) personal pentru curățenie spații, spălătoreasă
- d) paznic

#### **Atribuții ale personalului administrativ:**

- asigură zilnic și ori de câte ori este nevoie igienizarea și curățenia spațiilor din incinta Adăpostului de noapte;
- respectă R.O.F.- ul și R.O. I. -ul Adăpostului;
- efectuează ori de câte ori este nevoie o igienizare cu substanțe dezinfectante a holurilor și camerelor din Adăpost;
- efectuează ori de câte ori este nevoie o curățenie generală și o igienizare: pavimente, mobilier, pereți, obiecte de iluminat, geamuri și tocure, uși;
- asigură spălarea și călcarea lenjeriei de pat și a echipamentelor;
- asigură schimbarea lenjeriei de pat săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- are obligația să pastreze confidențialitatea datelor beneficiarilor, respectând prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, cât și legislația în domeniul asistenței sociale în vigoare;
- respectă normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu;
- respectă programul de muncă;
- îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

Paznicii au următoarele atribuții:

- respectă programul de muncă conform graficului de lucru întocmit lunar;
- asigură un climat de siguranță, ordine și disciplină în cadrul Adăpostului de Noapte;
- răspunde de integritatea patrimoniului;
- supraveghează pe timpul nopții, clădirea Adăpostului de noapte;
- identifica și previne orice evenimente ce ar putea pune în pericol situația beneficiarilor din Adăpost și a personalului angajat;
- intervine operativ în caz de necesitate;
- monitorizează intrarea /ieșirea din Adăpostul de noapte a beneficiarilor și va împiedica intrarea persoanelor neautorizate;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul și are o atitudine politicoasă;
- are o atitudine politicoasă cu beneficiarii Adăpostului de noapte, respectându-le intimitatea;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în caietul de procese verbale;
- respectă principiile care stau la baza activității desfășurate în cadrul Adăpostului de noapte;
- întocmește procese verbale la intrarea și ieșirea din serviciu, semnalând persoanei desemnate cu coordonarea adăpostului evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- răspunde în fața organelor de poliție care au drept de control;
- în cazul în care ar exista stări conflictuale ce nu pot fi gestionate de supraveghetor, are obligația de a înștiința organele de poliție și persoana responsabilă cu coordonarea Adăpostului;
- înștiințează organele competente în cazul oricăror situații de urgență (poliție, pompieri, salvare, Director DASPC, persoana responsabilă cu coordonarea adăpostului);
- întreține curățenia din incinta Adăpostului de noapte;
- îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

#### **ART. 12: Finanțarea Adăpostului de noapte**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al sectorului 6, municipal București;
- donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR GENERAL,  
GABRIELA SCHMUTZER**



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**TRAIAN P. SECRETAR**

