



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Adăpost de Noapte” aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6, Nota de Fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 nr. D/3947/02.03.2023 și Raportul de specialitate al Serviciului Juridic și Contencios Administrativ nr. 56/29.03.2023, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

Văzând avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 4 și nr. 5;

Ținând seama de:

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 11/31.01.2019 privind aprobarea Strategiei locale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din Sectorul 6 al Municipiului București, pentru perioada 2019-2023;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 309/21.12.2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Referatul cu nr. D/3726/27.02.2023, întocmit de către coordonator Adăpost de Noapte;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. i) și p), art. 196 alin. (1) lit. a), precum și cele ale art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Adăpost de Noapte” aflat în subordinea 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 general al Sectorului 6.

Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi contestată de cei interesați la instanța competentă în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Dubălaru

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)

din O.U.G. nr. 57/2019

Secretarul general al Sectorului 6,

Demirel Spiridon

Nr.: 71

Data: 27.04.2023

ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 71/27.04.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL “ADĂPOST DE NOAPTE”
AFLAT ÎN SUBORDINEA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Adăpost de Noapte înființat prin H.C.L. al Sectorului 6 nr. 309 din 21.12.2022, 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 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 8790 CR-PFA-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 - acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF000437/16.04.2014 și își desfășoară activitatea în sediul situat în Drumul Mânăstirea Văratec nr. 1-5, Sector 6, București.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul Adăpostului de Noapte este acela de a furniza servicii de găzduire temporară pe timp de noapte a persoanelor adulte fără locuință, oameni ai străzii care au domiciliul/reședința în București, Sector 6 și care temporar se află în situație de risc social.

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

- (1) Adăpostul de Noapte funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standarde minime de calitate aplicabile serviciului social sunt reglementate de prevederile Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 5.
- (3) Adăpostul de Noapte este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București nr. 309 din 21.12.2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Sector 6.

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

- (1) Adăpostul de Noapte se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Adăpostului 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia;
- f) 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;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) 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;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare din mai multe servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) 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;

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii de servicii sociale din cadrul Adăpostului de Noapte sunt persoane fără locuință, oameni ai străzii cu domiciliul/reședința în București, Sector 6, care temporar se află în situație de risc.

(1) Condițiile de acces/admitere în Adăpostul de Noapte sunt următoarele:

- a) **acte necesare;**
 - cererea de admitere, asumată prin semnătură de beneficiar (sau de către reprezentantul legal al acestuia, dacă este cazul), în original, aprobată de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
 - CI/CIP/ sau proces-verbal de identificare (în lipsa actului de identitate) și alte acte de stare civilă, dacă este cazul;
 - alte acte relevante, după caz
- b) **Constituie criteriile de eligibilitate** pentru acordarea de servicii specifice în Adăpostul de Noapte:
 - ultimul domiciliu/reședință a beneficiarului trebuie să fie pe raza sectorului 6, București (conform actelor de identitate sau, în cazul inexistenței acestora, a procesului verbal de identificare întocmit de către organele de poliție, solicitate, punctual, de către personalul Adăpostului de Noapte, pentru stabilirea identității persoanei);
 - starea de sănătate - beneficiarul trebuie ca din punct de vedere medical să fie apt de a sta în colectivitate și să nu necesite supraveghere medicală permanentă;
 - să nu fie sub influența alcoolului și a substanțelor stupefiante (în acest sens, la intrarea în Adăpost i se va măsura alcoolemia; refuzul va conduce la neadmiterea în Adăpostul de Noapte);
 - să nu aibă locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - să nu realizeze venituri sau acestea să nu fie suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - să fie autonom funcțional;

(2) Condiții de încetare a serviciilor

- nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate care au dus la admiterea beneficiarului;
- la cererea beneficiarului;
- în cazul transferului către o altă instituție de asistentă socială de tip îngrijire și asistență;
- din rațiuni de ordin medical;
- în cazul absenței din cadrul Adăpostului de Noapte, timp de 5 nopți consecutive;
- existența unui comportament agresiv fizic și verbal;
- perpetuarea unui comportament care deranjează rutinele zilnice ale activităților din Adăpostul de Noapte;

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Adăpostului de Noapte au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale persoanelor autonome cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Adăpostului de Noapte au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să mențină curățenia în adăpost și să manifeste respect și comportament decent față de personalul angajat și față de ceilalți beneficiari;
- să nu incite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte programul și ora limită de acces în adăpost, cu excepția cazurilor justificate prin orarul locului de muncă sau alte cazuri speciale;
- să nu aibă un comportament agresiv fizic și verbal;
- să nu perpetueze un comportament care deranjează rutinele zilnice ale activităților din Adăpostul de Noapte.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale Adăpostului de Noapte sunt următoarele:

- a) de furnizare** a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. găzduirea pe timp de noapte până la rezolvarea situației de risc;
 2. găzduirea pe timpul zilei în situații în care condițiile meteo sunt extreme (în perioadele geroase când se înregistrează temperaturi extreme);
 3. asigurarea de obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare tuturor beneficiarilor;
 4. servirea mesei (mic dejun și cină);
 5. asigurarea condițiilor optime pentru realizarea îngrijirii personale, a igienizării, precum și a deparazitării;
 6. consiliere psihosocială;
 7. sprijin pentru integrare socială;
 8. sprijin de procurare a medicamentelor pe bază de rețetă;
 9. asistență medicală prin Centrul de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie”;
 10. terapii complementare;
 11. activități comunitare și creative
- b) de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
 2. organizarea de sesiuni informative cu organizații din domeniu, în vederea popularizării tipului de servicii oferite, precum și a colaborării cu acestea: instituții publice, ONG-uri, societatea civilă, etc;
 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 de pliante și materiale informative;
 2. organizarea de întâlniri;
 3. elaborarea Ghidului Beneficiarului și realizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor referitoare la conținutul acestui document;
 4. informarea beneficiarilor și a angajaților privind Regulamentele și Procedurile de lucru;
 5. elaborarea, Cartei Drepturilor Beneficiarilor și informarea acestora cu privire la drepturile înscrise în respectivul document.
- 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. amplasarea Cutiei pentru sesizări și reclamații într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane** ale adăpostului prin realizarea următoarelor activități:
1. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale adăpostului; - evaluarea periodică a salariilor –
 2. întocmire raport de activitate;
 3. elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru angajați, adaptat nevoilor de dezvoltare profesională.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Adăpostul de Noapte funcționează cu un număr de 10 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 309/ 21.12.2023, astfel:

- a)** personal de conducere: șef birou - 1;

b) personal de specialitate - 9

(2) Raportul angajat/beneficiar din cadrul adăpostului este de: 1/7.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

a) șef de birou

(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/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Conducătorul adăpostului de noapte este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) Asistent social (263501)
- b) Educator (235203)
- c) Instructor de educație (531203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social:

1. Întocmește și completează periodic documentația/dosarul ce însoțește acțiunile sale în cadrul serviciului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu;
2. Întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
3. Inițiază și participă la ședințele de caz cu membrii echipei pluridisciplinare;
4. Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
5. Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
6. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistență socială;.....etc...
7. Realizează evaluări inițiale utilizând instrumente profesionale specifice etapei de diagnoză socială pentru beneficiarii Adăpostului de Noapte;

8. Completează Registrul de intrări/ ieșiri;
9. Informează și încurajează beneficiarii să completeze formularul de satisfacție;
10. Realizează evaluarea complexă a situației sociale a fiecărui beneficiar, în vederea identificării unor soluții de integrare/reintegrare socială a acestora;
11. Propune, implementează și monitorizează planul de intervenție individuală pentru fiecare beneficiar, după semnarea contractului de servicii sociale cu acesta;
12. Identifică și accesează resursele fiecărui beneficiar și rețeaua de suport a acestuia;
13. Utilizează în munca sa metoda managementului de caz, identificând toți actorii profesionali relevanți în vederea integrării sau reintegrării sociale;
14. Activează și colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea atingerii obiectivelor din planul individualizat;
15. Evaluează periodic progresele beneficiarilor dar și gradul de atingere a obiectivelor din planurile individualizate;
16. Propune și implementează modificări ale planului individualizat în vederea atingerii obiectivelor;
17. Îndrumă beneficiarul în vederea accesării de servicii/beneficii sociale;
18. Propune finalizarea intervenției conform procedurii de încetare a serviciilor;
19. Informează periodic, în scris, șeful ierarhic superior, cu privire la orice modificare apărută în situația unui beneficiar;
20. Întocmește și păstrează dosarele fiecărui beneficiar conform procedurii și normelor profesionale;
21. Relațiile profesionale între asistentul social și beneficiar sunt unele corecte, bazate pe respect;
22. Utilizează cu responsabilitate obiectele de patrimoniu, mijloacelor fixe din cadrul adăpostului;
23. Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare-SR EN ISO 9001:2015;
24. Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
25. Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
26. Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
27. Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne și în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
28. Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
29. Prelucreză datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
30. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
31. Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
32. Colaborează cu Serviciul Evaluare Inițială și Intervenției în situații de Risc în vederea preluării persoanelor adulte identificate în situații de risc iminent, conform procedurii de lucru;
33. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general și a directorilor executivi, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
34. Se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
35. Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
36. Comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
37. Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
38. Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

Educator:

1. Întocmește și completează periodic documentația ce însoțește acțiunile sale în cadrul adăpostului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu;
2. Întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
3. Participă la ședințele de caz cu membrii echipei pluridisciplinare;
4. Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
5. Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
6. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială;
7. Respectă toate procedurile de lucru și ajută la îmbunătățirea lor;

8. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
9. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
10. Respectă Regulamentul Intern;
11. Respectă toate procedurile de lucru și ajută la îmbunătățirea lor;
12. Respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor și a situațiilor de urgență, potrivit reglementărilor în vigoare;
13. Realizează triajul beneficiarilor, conform procedurii de lucru;
14. Primește persoane noi în Adăpostul de noapte, după criteriile stabilite ce se regăsesc în proceduri;
15. Verifică beneficiarii la intrarea în Adăpost și nu permite accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise sau care au asupra lor băuturi alcoolice/droguri sau persoanele care prezintă o stare de sănătate precară și care reprezintă un risc pentru ceilalți beneficiari;
16. Completează corect registrul beneficiarilor;
17. Informează beneficiarii cu privire la regulile și procedurile de găzduire și completează registrul de informare a beneficiarilor, conform procedurilor;
18. Verifică că toate spațiile sunt asigurate și încuiate;
19. Monitorizează și supraveghează comportamentul beneficiarilor pe timpul șederii acestora în adăpost pentru a fi conform cu regulamentul și procedurile de lucru;
20. În cazul în care persoanele asistate au probleme de sănătate, pe timpul nopții, anunța serviciul 112;
21. Administrează medicamentele achiziționate de către D.G.A.S.P.C. sector 6, conform rețetei și schemei de tratament, semnate și parafate de medic;
22. Mediază potențialele conflicte cu și între beneficiari;
23. Inițiază și realizează activități cu scopul integrării/reintegrării sociale conform planului individualizat și în acord cu echipa multidisciplinară;
24. Evaluarea periodică a activităților realizate și a gradului de atingere a obiectivelor;
25. Propune și implementează modificarea activităților în vederea atingerii obiectivelor din planul individualizat;
26. Se asigură că în Adăpost nu pătrund persoane straine sau pentru care nu s-a realizat triajul;
27. Verifică și se asigură că bunurile din patrimoniu nu sunt distruse și /sau sustrate;
28. Consemnează toate evenimentele ce au loc în timpul turei într-un document, conform procedurii și îl prezintă coordonatorului și șefului de adăpost;
29. Întocmește documente legate de predarea turei, conform procedurii;
30. Relațiile profesionale între educator și beneficiar sunt unele corecte, bazate pe respect;
31. Oferă fiecărui beneficiar cazarmamentul complet găzduirii acestuia;
32. Pune la dispoziția fiecărui beneficiar hrana, conform procedurii;
33. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
34. Solicită sprijinul instituțiilor abilitate/departamente pentru rezolvarea situațiilor de urgență, care nu fac obiectul activității serviciului, sesizate (ambulanța medicală, pompieri, poliție, etc);
35. Colaborează cu Serviciul Evaluare Inițială și Intervenției în situații de Risc în vederea preluării persoanelor adulte identificate în situații de risc iminent, conform procedurii de lucru;
36. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general și a superiorilor, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.
37. Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare-SR EN ISO 9001:2015;
38. Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
39. Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
40. Comunică în scris superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
41. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice situație apărută în Adăpost;
42. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
43. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
44. Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
45. Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
46. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;

47. Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
48. Se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
49. Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
50. Comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
51. Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
52. Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

Instructor de educație:

1. Întocmește și completează periodic documentația ce însoțește acțiunile sale în cadrul adăpostului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu;
2. Întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
3. Participă la ședințele de caz cu membrii echipei pluridisciplinare;
4. Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
5. Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
6. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială;
7. Respectă toate procedurile de lucru și ajută la îmbunătățirea lor;
8. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate.
9. Respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor și a situațiilor de urgență, potrivit reglementărilor în vigoare;
10. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
11. Respectă Regulamentul Intern;
12. Respectă toate procedurile de lucru și ajută la îmbunătățirea lor
13. Realizează triajul beneficiarilor, conform procedurii de lucru;
14. Primește persoane noi în Adăpostul de noapte, după criteriile stabilite ce se regăsesc în proceduri;
15. Verifică beneficiarii la intrarea în Adăpost și nu permite accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise sau care au asupra lor băuturi alcoolice/droguri sau persoanele care prezintă o stare de sănătate precară și care reprezintă un risc pentru ceilalți beneficiari;
16. Completează corect registrul beneficiarilor;
17. Întocmește toate documentele prevăzute în proceduri pentru primirea beneficiarilor, precum registrul beneficiarilor;
18. Informează beneficiarii cu privire la regulile și procedurile de găzduire și completează registrul de informare a beneficiarilor, conform procedurilor;
19. Verifică că toate spațiile sunt asigurate și incuiate;
20. Monitorizează și supraveghează comportamentul beneficiarilor pe timpul șederii acestora în adăpost pentru a fi conform cu regulamentul și procedurile de lucru;
21. În cazul în care persoanele asistate au probleme de sănătate, pe timpul nopții, anunța serviciul 112;
22. Administrează medicamentele achiziționate de către D.G.A.S.P.C. sector 6, conform rețetei și schemei de tratament, semnate și parafate de medic;
23. Mediază potențialele conflicte cu și între beneficiari;
24. Realizează activități cu scopul integrării/reintegrării sociale conform planului individualizat și în acord cu echipa multidisciplinară;
25. Evaluarea periodică a activităților realizate și a gradului de atingere a obiectivelor;
26. Se asigură că în Adăpost nu pătrund persoane straine sau pentru care nu s-a realizat triajul;
27. Verifică și se asigură că bunurilor din patrimoniu nu sunt distruse și /sau sustrase;
28. Consemnează toate evenimentele ce au loc în timpul turei într-un document, conform procedurii și îl prezintă coordonatorului și șefului de adăpost;
29. Întocmește documente legate de predarea turei, conform procedurii;
30. Relațiile profesionale între instructorul de educație și beneficiar sunt unele corecte, bazate pe respect;
31. Oferă fiecărui beneficiar cazarmamentul complet găzduirii acestuia;

32. Pune la dispoziția fiecărui beneficiar hrana, conform procedurii;
33. Participă la inventarul periodic sau ori de câte ori este nevoie;
34. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
35. Solicită sprijinul instituțiilor abilitate/departamente pentru rezolvarea situațiilor de urgență, care nu fac obiectul activității serviciului, sesizate (ambulanța medicală, pompieri, poliție, etc);
36. Colaborează cu Serviciul Evaluare Inițială și Intervenției în situații de Risc în vederea preluării persoanelor adulte identificate în situații de risc iminent, conform procedurii de lucru;
37. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general și a superiorilor, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.
38. Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare-SR EN ISO 9001:2015;
39. Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
40. Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
41. Comunică în scris superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
42. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice situație apărută în Adăpost;
43. Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
44. Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
45. Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
46. Prelucreză datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
47. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
48. Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
49. Se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
50. Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
51. Comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
52. Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
53. Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

ART. 11. Finanțarea Adăpostului de Noapte

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, adăpostul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor adăpostului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Sectorului 6, Municipiul București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Dubălaru