

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI CENTRU DE NOAPTE ȘI CAZARE PENTRU
PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST DIN CADRUL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA**

Art.1. - Serviciul Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, **subordonat directorului executiv**, este un serviciu social cu cazare al Direcției de Asistență Socială Bistrița, care funcționează în imobilul situat pe strada I.L.Caragiale nr.22 și oferă servicii persoanelor adulte fără adăpost aflate pe raza municipiului Bistrita.

Art.2. – Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.

(1) Serviciul Centrul de noapte și cazare a persoanelor adulte fără adăpost funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementate de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) H.G.R. nr.867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale – Anexa 1.

(3) Standard minim de calitate aplicabil este reglementat prin Ordinul Nr.29/2019, 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, emis de către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale- Anexa 4 și Anexa 5.

(4) Serviciul este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bistrița nr.207/2019, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială Bistrița, și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Art.3. – Serviciul Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost este condus de un șef serviciu care este subordonat organizatoric și funcțional directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Art.4. – Asistența și protecția socială a persoanelor fara adapost se realizează în două forme:

A. prin serviciul social cu cazare Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost;

B. prin serviciul social cu cazare Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost.

Art.5. – Șeful Serviciului Centru de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost are în subordine:

A. serviciul social cu cazare Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost;

B. serviciul social cu cazare Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost.

C. serviciul social Compartiment Combaterea Fenomernului Cerșetoriei.

A. Regulament

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Cazare a Persoanelor Adulte fără Adăpost Bistrița

ART.1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " Centrul de Cazare a Persoanelor Adulte fără Adăpost ", având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României 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, întocmit 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. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița" cu sediul în Bistrița, str.Ion Luca Caragiale nr.22, cod serviciu social 8790 CR-PFA-I, este înființat și administrat de către Direcția de Asistență Socială Bistrița, acreditată conform Certificatului de Acreditare, Seria A.F. Nr. 004413, emis la data de 11.10.2018, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia.

ART.3. Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social "Centrul de Cazare a Persoanelor Adulte fără Adăpost Bistrița", este intervenția efectivă în identificare situației de criză și a nevoilor care a generat starea de fapt a persoanei fără adăpost, stabilirea relației cu beneficiarul, contactarea membrilor familiei lărgite și restabilirea relațiilor dintre aceștia.
- (2) Intervenția propriu zisă, are ca scop satisfacerea nevoilor manifestate de beneficiar în momentul contactului inițial și are ca finalitate depășirea situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- (3) Administrarea contextului social al cazului are în vedere și întocmirea demersurilor pentru obținerea unor drepturi (asigurare medicală, întocmire acte de identitate CN/CIP/CI, masă la Cantina de ajutor social, identificarea unui loc de muncă, venitul minim de incluziune, obținerea unei locuințe sociale, pensionarea acestora, încadrarea într-un grad de handicap, admiterea în centrele rezidențiale specifice categoriei de persoană din care face parte).
- (4) Capacitatea "Centrului de Cazare a Persoanelor Adulte fără Adăpost Bistrița" este de 20 de locuri.

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

- (1) Serviciul social "Centrul de Cazare a Persoanelor Adulte fără Adăpost Bistrița" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, precum și altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat prin Ordinul Nr.29/2019, 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, emis de către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale- Anexa 4.

(3) Serviciul social "Centrul de Cazare a Persoanelor Adulte fără Adăpost" Bistrița este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bistrița nr.207/2019, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială Bistrița, și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița și funcționează conform Hotărârii nr.114/27.06.2024 a Consiliului local al Municipiului Bistrița privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Bistrița urmare a reorganizării acesteia și a Direcției Municipale de Sănătate Bistrița, cu modificările și completările ulterioare, fiind în coordonarea șefului Serviciului Centrul de Noapte și Cazare pentru Persoane fără Adăpost.

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

(1) Serviciul social "Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost" Bistrița 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 "Centrului de cazare a persoanelor adulte fără adăpost" Bistrița sunt următoarele:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 4. deschiderea către comunitate;
 5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 7. 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.
 8. 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;
 9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 10. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 11. 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;
 12. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 13. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
 14. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 15. 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;
 16. colaborarea centrului cu alte instituții publice și private.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Cazare a Persoanelor Adulte fără adăpost" Bistrița sunt:

- 1.1. persoane adulte fără adăpost care au reședința sau domiciliul în municipiul Bistrița, sunt autonome și nu sunt diagnosticate cu boli psihice sau contagioase, și care pot presta activități lucrative pe baza de contract de muncă sau alte forme legale de angajare;
- 1.2. persoane pensionate de limită de vârstă, anticipat sau invaliditate, au autonomie, nu sunt diagnosticate cu boli psihice sau contagioase și care din punct de vedere medical, sunt apte de a fi admise în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă;
- 1.3. tineri care provin din instituții de ocrotire socială, care au domiciliul sau reședința în municipiul Bistrița;

(2) Nu pot beneficia de serviciile oferite persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor, persoanele cu boli contagioase, persoanele aflate în episod psihotic precum și cele cunoscute în antecedente ca persoane violente.

(3) Condițiile de admitere în centru. Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului se va face cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița, la propunerea șefului de serviciu, în baza deciziei și a contractului de acordare a serviciilor sociale, în urma evaluării sociale, în baza criteriilor de eligibilitate a beneficiarilor și a actelor necesare:

- a) Cererea de admitere completată și semnată de către beneficiar, împreună cu carte de identitate/carte provizorie valabilă în original și copie xerox (din care să rezulte domiciliul pe raza municipiului Bistrița).
- b) Analize medicale: R.B.W., H.I.V. (persoanele sub 65 de ani), examen pulmonar, examen psihiatric, din care să rezulte faptul că pot fi admiși în colectivitate.
- c) Cererea este aprobată în maxim 7 zile de la data înregistrării de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița. După aprobarea cererii de admitere, beneficiarului i se va întocmi dosarul de servicii.
- d) După emiterea deciziei de admitere, se încheie un contract de servicii sociale semnat de ambele părți, respectiv beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional până la un an, în funcție de nevoile beneficiarului.

(4) La admiterea în cadrul centrului, beneficiarii, indiferent de venituri, vor primi chituri care constau în produse de igienă personală și articole îmbrăcăminte. Beneficiarii pot primi aceste chituri o dată la 6 luni.

(5) Condițiile de încetare a serviciilor în "Centrul de Cazare a Persoanelor Adulte fără Adăpost" Bistrița. În cazul nerespectării Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului de cazare, a normelor de comportament civic, persoanele internate pot fi sancționate de către directorul executiv al Direcției de Asistență Bistrița, la propunerea șefului de serviciu, în raport cu gravitatea faptei cu:

- a. muștrare,
- b. avertisment în scris, respectiv maxim 2 avertismente,
- c. propunere externare din centru prin decizia directorului executiv, la propunerea șefului de serviciu, la expirarea actului adițional sau a contractului de prestări servicii.
- d. alte situații în care centrul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pot fi:
 - d.1. la cererea beneficiarului;
 - d.2. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
 - d.2. în cazul în care beneficiarul a primit o locuință socială;
 - d.3. în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
 - d.4. absentarea nemotivată a beneficiarului pe o perioadă mai mare de 15 zile;
 - d.5. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
 - d.6. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială;
 - d.7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- e. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;

- f. în cazul în care refuză nejustificat de a face demersurile necesare pentru a identifica un loc de muncă sau de a sustrage de la orele de muncă în folosul comunității și al centrului;
- g. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.
- h. în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Cazare a Persoanelor Adulte fără Adăpost" Bistrița 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.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Cazare a Persoanelor Adulte fără Adăpost" Bistrița 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7. Activități și funcții. Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost" Bistrița:

(1) 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. contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și persoana beneficiară are valabilitate pe o perioadă 1 an, cu posibilitate de prelungire de până la 1 an prin act adițional;
 3. găzduire pe perioada determinată de până la 2 ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
 4. îngrijire personală, menținerea igienei personale în incinta centrului, igienizare primară (spălat, uscat) a articolelor de îmbrăcăminte;
 5. deparazitare personală și a articolelor de îmbrăcăminte;
 6. evaluare medicală primară;
 7. asigurarea hranei prin Cantina de ajutor social pentru persoanele care întrunesc condițiile prevăzute de Legea nr.208/1997;
 8. asistare temporară 24 din 24 de ore;
 9. consiliere și acompaniere socială pentru stabilirea drepturilor conform legislației în vigoare;
 10. servicii medicale stomatologice primare;
 11. sprijin pentru întocmirea actelor de identitate;
 12. consiliere pentru identificarea unui loc de muncă sau spațiu de locuit.
- (2)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborare materialele informative suport de hârtie;
 2. pagina oficială a Primăriei Bistrița cu descrierea activității centrului;
 3. elaborarea de rapoarte de activitate - anual;
 4. completarea chestionarelor de satisfacție – anual de către beneficiari.
- (3)** 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. elaborare împreună cu beneficiarii a "Cartei drepturilor";
 2. elaborare împreună cu beneficiarii a "Regulilor casei".
- (4)** 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. implicarea în diferite activități ale comunității, pentru a prevenii excluziunea socială;
 4. acompanierea beneficiarului în relația lor cu diferite instituții publice sau private, pentru obținerea unor drepturi sau facilități, conform situației particulare a fiecăruia;
 5. sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
 6. creșterea competențelor profesionale a personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;
 7. sprijinirea dezvoltării resurselor umane implicate în managementul serviciilor sociale;
 8. sprijinirea dezvoltării serviciilor sociale integrate și a celor de înaltă calitate;
 9. sprijinirea dezvoltării serviciilor sociale care să răspundă nevoilor persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
 10. încurajarea și sprijinirea inovației în diversificarea și creșterea calității serviciilor sociale.
- (5)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- a. evaluarea anuală a personalului;
 - b. instruirea personalului cu privire la procedurile utilizate în centru;
 - c. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 - d. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

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

- (1)** Serviciul social "Centrul de Cazare a Persoanelor Adulte fără Adăpost" Bistrița funcționează cu un număr de 6 persoane, din care:
- a) personal de conducere,
 - b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar,
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (personalul de pază se află în coordonarea

Serviciului administrativ Centrul „Casa Speranței” și Cantina de Ajutor Social.

d) voluntari.

Art.9. Personalul de conducere.

(1) Personalul de conducere: conducerea este asigurată de către șeful Serviciului ”Centru de noapte și cazare a persoanelor adulte fără adăpost” Bistrita.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări legate de activitatea centrului, pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) 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;

d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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 centrului pe care îl coordonează;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 centrul 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 compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița și cu alte structuri din cadrul unității publice locale și cu alte instituții publice și cu 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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de conducere se ocupă în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență poate fi:

- a) 1 medic de medicină de familie (221108);
- b) 1 asistent medical generalist (325901);
- c) 2 asistent social (263501)
- d) 1 infirmieră (532103).

(2) 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.

a) Medic de medicină de familie (221108)

Atribuții de specialitate ale postului:

a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor din grupul țintă;

b) asigură asistența curativă și profilactică, precum și efectuarea tratamentelor (în limita posibilităților);

c) elaborează fișa de evaluare socio-medicală împreună cu asistenta medicală, pentru beneficiari;

d) analizează condițiile ce influențează starea de sănătate a membrilor comunității;

e) se implică activ în problemele de educație sanitară și educație pentru sănătate;

f) participă la campaniile de informare și consiliere medicală;

g) informează și prelucrează materialele informative pentru derularea campaniilor de prevenție, în colaborare cu specialiștii din cadrul Direcției de Sănătate Publică;

h) asigură păstrarea documentelor medicale;

i) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică;

j) selecționează persoanele care pot fi cuprinse în campanii de imunizare activă, din cadrul persoanelor din grupul țintă;

k) asigură informarea autorităților abilitate despre un potențial focar epidemic în cadrul grupului țintă și se informează despre evoluția anchetei epidemiologice preliminare în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;

l) informează șeful ierarhic superior asupra aspectelor deosebite întâmpinate în activitatea sa.

b) Asistent medical generalist (325901)

Atribuții de specialitate ale postului:

a) evaluează nevoile medicale ale persoanei asistate;

- b) identifică problemele privind îngrijirea persoanelor asistate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- c) evaluează atingerea obiectivelor urmărite, supraveghează evoluția situației fiecărei persoane asistate și raportează medicului de familie a acesteia;
- d) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicului;
- e) asigură îngrijiri medicale, administrează tratamentul oral și parenteral (injecții, perfuzii), efectuează sondaje și spălături la indicația medicului, efectuează pansamente și bandaje pe plăgi, entorse, luxații, fracturi, îngrijirea escarelor;
- f) pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare și efectuează sterilizarea acestora;
- g) cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- h) urmărește funcțiile vitale ale persoanei asistate (puls, temperatură, respirație, tensiune arterială);
- i) răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției, etc;
- j) propune, la nevoie internarea în instituții a persoanei asistate atunci când nevoile de îngrijire sunt mai bine acoperite în acest fel;
- k) este responsabil de caz atunci când nevoile persoanei asistate sunt preponderent de natură medicală;
- l) administrează medicația beneficiarilor care nu pot realiza singuri acest lucru, conform prescripțiilor medicale;
- m) programează și însoțește bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate, la unitatea de primire urgență atunci când este cazul;
- n) ține în evidență evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate într-un document special - fișa medicală;
- o) transmite informații utile celorlalți profesioniști când situația stării de sănătate a beneficiarului s-a schimbat;
- p) organizează sesiuni de instruire cu beneficiarii centrului și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- q) participă la întâlnirile derulate pentru promovarea sănătății și a unui stil de

- r) viață sănătos și participă, la cerere, la informarea stagiarilor și a voluntarilor desemnați în cadrul Centrului.

c) Asistent social (263501)

Atribuții de specialitate ale postului:

- a) este responsabil de caz pentru beneficiarii "Centrului de cazare a persoanelor adulte fără adăpost" Bistrița;
- b) realizează evaluarea inițială a beneficiarului în primele 72 de ore de la admitere din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale și, în funcție de nevoile individuale identificate, se stabilește perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate;
- c) monitorizează situația beneficiarului și a realizării serviciilor/activităților prevăzute în planul de intervenție;
- d) întocmește anchete sociale privind situația socială, familială, financiară a persoanelor care solicită admiterea "Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost" Bistrița;
- e) ține evidența persoanelor asistate în centru și informează echipa de lucru asupra evoluției cazurilor în vederea identificării soluțiilor optime;
- f) evaluează cazurile din punct de vedere social, conform fișei de evaluare, stabilind planul de intervenție și a fișei de monitorizare servicii;
- g) identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate și autoritățile competente pentru rezolvarea acestora;
- h) întocmește dosarul necesar la admiterea în centru, asigurându-se ca preferințele și dorințele persoanei asistate sunt respectate conform legii;
- i) întocmește planul de intervenție, asigurându-se că preferințele și dorințele persoanei asistate sunt respectate;
- j) mobilizează rețeaua de suport familial și social a persoanei asistate;
- k) contactează alte organizații sau instituții care pot furniza servicii beneficiarilor;
- l) asigură monitorizarea și reevaluarea cazurilor, identificând schimbări care se recomandă în maniera de acordare a serviciilor;
- m) organizează sesiuni de instruire în calitate de responsabil de caz cu beneficiarii centrului, participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului sau furnizorului de servicii sociale;

- n) informează în scris șeful serviciului cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

d) Infirmieră (532103)

Atribuții de specialitate ale postului:

- a) acordă sprijin persoanelor admise în centru pentru efectuarea toaletei zilnice, după caz;
- b) însoțește asistații la grupurile sociale în situația în care nu se pot deplasa;
- c) efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat: camere, birouri, scări, coridoare, grupuri sociale, curte;
- d) răspunde de menținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare care se impun în sectorul repartizat;
- e) efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
- f) verifică camerele și birourile pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, birouri, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;
- g) spală geamurile, fețele de masă, alte obiecte din sectorul repartizat, ori de câte ori este nevoie;
- h) răspunde de toate obiectele pe care le are în inventar și are obligația de a informa administratorul de orice deteriorare sau lipsuri apărute în sectorul pe care îl deservește;
- i) asigură igiena corporală a asistaților, precum și igiena lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat atât la cazarea în centru cât și pe perioada șederii ;
- j) sprijină persoanele să-și formeze deprinderi de igienă individuală și semnalează orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
- k) participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- l) urmărește respectarea normelor legale de igienă în cazul bolilor contagioase, infecțioase și dermatologice;
- m) monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul centrului, manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;
- n) acordă măsurile de prim ajutor pentru persoanele cazate în centru;
- o) anunță imediat asistenta medicală, și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

- p) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinici, spitale, la comisii de expertiză, etc.

Art.11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social:

(1)Personalul de pază.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social.

Atribuții de specialitate ale postului:

- a) cunoaște și respectă îndatoririle ce-i revin, conform prevederilor planului de pază, consemnului general și consemnului particular al postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și pentru protecția persoanelor;
- b) verifică perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite și pentru a se evita orice sustrageri sau distrugeri de bunuri din patrimoniul unității; în acest sens va patrula ori de câte ori este nevoie în perimetrul obiectivului, urmând ca porțile de acces să fie închise;
- c) respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea schimbului, în acest sens, chiar dacă paznicul înlocuitor nu s-a prezentat pentru preluarea schimbului, este obligat să nu părăsească postul de pază până la venirea acestuia și să anunțe conducerea unității, dacă apar probleme;
- d) predarea-primirea schimbului se face pe baza procesului verbal de predare-primire a serviciului, cu semnătura ambelor părți, după verificarea obiectivului păzit;
- e) adoptă un comportament adecvat și un limbaj corespunzător față de beneficiarii cazați în Centru, orice incident în acest sens va fi raportat șefului de serviciu sau personalului de specialitate;
- f) efectuează serviciul de pază în perimetrul sediului "Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost", cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;
- g) execută pe toată durata programului de muncă patrulări în acest perimetru și ia măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente (incendii, sustrageri de bunuri, etc.), ce se pot produce;

- h) persoanele din afara unității au acces în instituție pe baza actelor de identitate, după ce datele au fost consemnate în registrul de intrare al persoanelor străine;
- i) informează conducerea unității asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;
- l) verifică persoanele care intră în centru și nu permite accesul beneficiarilor aflați în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene;
- m) aduce la cunoștința șefului de serviciu/directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița orice eveniment produs în timpul programului de lucru;
- n) răspunde material și la nevoie penal, pentru toate lipsurile apărute la bunurile pe care le are în grijă;
- o) nu permite accesul persoanelor străine în perimetrul de pază, pe durata serviciului numai cu avizul prealabil al șefului ierarhic;
- p) răspunde de prezența persoanelor asistate prin intermediul "Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost", acestea putând părăsi incinta numai conform programului stabilit sau pe baza biletelor de voie, avizate de șeful ierarhic;
- q) completează registrul de vizite cu datele personale ale persoanelor care vizitează persoanele asistate prin intermediul "Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost"; efectuează, întreține și păstrează curățenia la locul de muncă;
- r) solicită serviciul de ambulanță în cazul urgențelor medicale apărute după plecarea personalului medical angajat în cadrul centrului;
- s) verifică încăperile pentru a deconecta aparatele electrice și electrocasnice în vederea evitării incendiilor;
- t) degajează de zăpadă căile de acces, curte, stradă în perioada iernii.

Art.12. Finanțarea centrului

- (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:
 - a) bugetul local al municipiului Bistrița;

- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Regulament

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

Centrul de Noapte a Persoanelor Adulte fără Adăpost Bistrița

ART.1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " Centrul de Noapte a Persoanelor Adulte fără Adăpost ", având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României 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, întocmit 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. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Noapte a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița" cu sediul în Bistrița, str.Ion Luca Caragiale ,nr.22, cod serviciu social 8790 CR-PFA-II, este înființat și administrat de către Direcția de Asistență Socială Bistrița, acreditată conform Certificatului de Acreditare, Seria A.F. Nr. 004413, emis la data de 11.10.2018, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia.

ART.3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de Noapte a Persoanelor Adulte fără Adăpost Bistrița", este intervenția efectivă în identificarea situației de criză și a nevoilor care a generat starea de fapt a persoanei fără adăpost, stabilirea relației cu beneficiarul, contactarea membrilor familiei largite și restabilirea relațiilor dintre aceștia.

(2) Intervenția propriu zisă, are ca scop satisfacerea nevoilor manifestate de beneficiar în momentul contactului inițial și are ca finalitate depășirea situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(3) Administrarea contextului social al cazului are în vedere și întocmirea demersurilor pentru obținerea unor drepturi (asigurare medicală, întocmire acte de identitate CN/CIP/CI, masă la Cantina de ajutor social, identificarea unui loc de muncă, venitul minim de incluziune, obținerea unei locuințe sociale, pensionarea acestora, încadrarea într-un grad de handicap, admiterea în centrele rezidențiale specifice categoriei de persoană din care face parte).

(4) Capacitatea "Centrului de Noapte a Persoanelor Adulte fără Adăpost Bistrița" 13 de locuri.

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

(1) Serviciul social "Centrul de Noapte a Persoanelor Adulte fără Adăpost Bistrița" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, precum și altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat prin Ordinul Nr.29/2019, 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, emis de către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale- Anexa 5.

(3) Serviciul social "Centrul de Noapte a Persoanelor Adulte fără Adăpost" Bistrița este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bistrița nr.207/2019, privind aprobarea Organigramei,

Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială Bistrița, și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Art.5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost" Bistrița 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 "Centrului de noapte a persoanelor adulte fără adăpost" Bistrița sunt următoarele:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
8. 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;

9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. 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;
12. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. 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;
16. colaborarea centrului cu alte instituții publice sau private.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social "Centrul de Noapte a Persoanelor Adulte fără Adăpost" Bistrița sunt:

- 1.1. persoane adulte fără adăpost care au reședința sau domiciliul în municipiul Bistrița, sunt autonome și nu sunt diagnosticate cu boli psihice sau contagioase, și care pot presta activități lucrative pe baza de contract de muncă sau alte forme legale de angajare;
- 1.2. sunt persoane pensionate de limită de vârstă, anticipat, sau invaliditate, au autonomie, nu sunt diagnosticate cu boli psihice sau contagioase și care din punct de vedere medical, sunt apte de a fi admise în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă ;
- 1.3. tineri care provin din instituții de ocrotire socială, care au sau nu domiciliul sau reședința în municipiul Bistrița;
- 1.4. agresori care declară că nu au asigurată cazarea din altă sursă.

(2) Nu pot beneficia de serviciile oferite persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor, persoanele cu boli contagioase,

persoanele aflate în episod psihotic precum și cele cunoscute în antecedente ca persoane violente.

(3) Condițiile de acces/admitere în centru. Admiterea în cadrul serviciului social "Centrul de Noapte a Persoanelor Adulte fără Adăpost" Bistrița se acordă tuturor persoanelor prezentate mai sus și se face pe baza cererii de primire aprobată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița la propunerea șefului de serviciu și a fișei de evaluare inițială, în funcție de particularitatea fiecărui beneficiar.

(4) Beneficiarilor din adăpostului de noapte le sunt prezentate condițiile de admitere în serviciul social "Centrul de Noapte a Persoanelor Adulte fără Adăpost " Bistrița, unde le este oferită posibilitatea de a fi cazați în cadrul serviciului social "Centrul de Cazare a Persoanelor Adulte fără Adăpost" Bistrița, pe perioada determinată de până la un an cu posibilitatea de prelungire până la un an.

(5) Acte necesare admitere:

- a) Cerere;
- b) Copie carte de identitate/carte provizorie;
- c) Fișa de evaluare inițială;
- d) Ancheta socială;
- e) Analize medicale: RBW, HIV (persoanele sub 65 de ani), examen pulmonar, examen psihiatric din care să rezulte faptul că pot fi admiși în colectivitate;

(6) La admiterea în cadrul centrului beneficiarii (care vor fi găzduiți mai mult de 3 zile), indiferent de venituri vor primi chituri care constau în alimente de urgență, produse de igienă personală și articole îmbrăcăminte, aceștia pot primi aceste chituri o dată la 6 luni.

(7) Condiții de încetare a serviciilor în Centrul de Noapte a Persoanelor Adulte fără Adăpost Bistrița. În cazul nerespectării Regulamentului de Ordine Interioară, Regulilor Casei, al serviciului social "Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost", a normelor de comportament civic, persoanele cazate în adăpostul de noapte pot fi sancționate de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița, la propunerea șefului de serviciu/asistentului social, în raport cu gravitatea faptei cu refuzul de a mai fi primiți în adăpost:

- a. avertisment în scris, respectiv maxim 2 avertismente;
- b. la cererea beneficiarului;
- c. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- d. în cazul în care beneficiarul a primit o locuință socială;
- e. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

- f. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/ reintegrare socială;
- g. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- h. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- i. în cazul în care refuză nejustificat de a face demersurile necesare pentru a identifica un loc de muncă sau de a sustrage de la orele de muncă în folosul comunității și al centrului;
- j. în caz de deces al beneficiarului.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciul social "Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost" Bistrița 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.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul "Centrului de noapte a persoanelor adulte fără adăpost" 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7. Activități și funcții. Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Noapte a Persoanelor Adulte fără Adăpost Bistrița" sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada pe timp de noapte, 3 nopți pe săptămână sau 180 de zile/an, pentru cei care nu au domiciliul/reședința în municipiul Bistrița, zilnic între orele 19.00-07.00;
2. îngrijire personală, menținerea igienei personale în incinta centrului, igienizare primară a articolelor de îmbrăcăminte (spălat,uscat);
3. deparazitare personală și a articolelor de îmbrăcăminte;
4. evaluare medicală primară;
5. la solicitarea beneficiarului, asigurarea hranei prin cantina de ajutor social pentru persoanele care întrunesc condițiile prevăzute de Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;
6. asistare temporară 12 din 24 de ore;
7. consiliere și acompaniere socială la cererea beneficiarului, pentru stabilirea drepturilor conform legislației în vigoare;
8. servicii medicale stomatologice primare;
9. sprijin pentru întocmirea actelor de identitate și altor documente necesare.

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

1. elaborare materialele informative suport de hârtie;
2. pagina oficială a Primăriei municipiului Bistrița cu descrierea activităților centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate anual;

(3) 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. elaborare împreună cu beneficiarii a "Cartei drepturilor";

2. elaborare împreună cu beneficiarii a "Regulilor casei".

(4) 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. implicarea în diferite activități ale comunității, pentru a prevenii excluziunea socială;
4. acompanierea beneficiarului în relația lor cu diferite instituții publice sau private, pentru obținerea unor drepturi sau facilități, conform situației particulare a fiecăruia;
5. sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
6. creșterea competențelor profesionale a personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;
7. sprijinirea dezvoltării resurselor umane implicate în managementul serviciilor sociale;
8. sprijinirea dezvoltării serviciilor sociale integrate și a celor de înaltă calitate;
9. sprijinirea dezvoltării serviciilor sociale care să răspundă nevoilor persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
10. încurajarea și sprijinirea inovației în diversificarea și creșterea calității serviciilor sociale.

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

- a. evaluarea anuală a personalului;
- b. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
- c. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- d. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

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

(1) Serviciul social "Centrul de Noapte a Persoanelor Adulte fără Adăpost" Bistrița funcționează cu un număr de total de 4 persoane, din care:

- a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful Serviciului Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost Bistrița,
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar,
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, (personalul de pază se află în coordonarea Serviciului administrativ, Centrul,, Casa Speranței "și Cantina de Ajutor Social.
- d) voluntari.

Art.9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: conducerea este asigurată de către șeful Serviciului "Centru de noapte și cazare a persoanelor adulte fără adăpost" Bistrița.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări legate de activitatea centrului, pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) 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;
- d) întocmește raportul anual de activitate;
- e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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 centrului pe care îl coordonează;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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) reprezintă centrul 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;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița și cu alte structuri din cadrul unității publice locale și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență poate fi:

1. asistent social (263501);
2. infirmieră (532103);

1. Asistent social (263501)

Atribuții de specialitate ale postului:

- 1.1. este responsabil de caz pentru beneficiarii "Centrului de noapte a persoanelor adulte fără adăpost "Bistrița";

- 1.2. realizează evaluarea inițială a beneficiarului, la admitere, din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale și, în funcție de nevoile individuale identificate;
- 1.3. întocmește anchete sociale privind situația socială, familială, financiară a persoanelor care solicită admiterea în cadrul "Centrului de noapte a persoanelor adulte fără adăpost";
- 1.4. instruește la admitere fiecare beneficiar cu privire la condițiile care trebuie respectate pentru a fi găzduiți în centru;
- 1.5. identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate și autoritățile competente pentru rezolvarea acestora;
- 1.6. evaluează cazurile din punct de vedere social, conform fișei de evaluare, stabilind gradul de dependență în care aceasta se află (persoane vârstnice fără adăpost);
- 1.7. asigură serviciile de asistență și consiliere socială pentru persoanele adulte cu handicap;
- 1.8. întocmește dosarul necesar la admiterea în centru, cu următoarele documente: fișa de evaluare inițială, ancheta socială, și alte evaluări necesare asigurându-se că preferințele și dorințele persoanei asistate sunt respectate conform legii;
- 1.9. mobilizează rețeaua de suport familial și social a persoanei asistate;
- 1.10. contactează alte organizații și instituții publice care pot furniza servicii beneficiarilor;
- 1.11. informează beneficiarii, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de furnizare a serviciilor sociale în centru;
- 1.12. asigură monitorizarea și reevaluarea cazurilor, identificând schimbări care se recomandă în maniera de acordare a serviciilor;
- 1.13. păstrează cu acordul beneficiarului, obiectele de valoare, bani și acte personale;
- 1.14. acompaniază persoana fără adăpost, în caz de nevoie, la diferite instituții ale statului (Banca, Casa de Pensii, Administrația Financiară, Spital, Poliție, etc.) pentru obținerea unor drepturi conform legii;
- 1.15. participă în cadrul comisiilor de concurs organizate pentru selecționarea și angajarea personalului în cadrul Serviciului „Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost Bistrița”;
- 1.16. efectuează anchete privind situația persoanelor și familiilor marginalizate social;

- 1.17. acordă sprijin beneficiarilor la întocmirea documentației aferente și însoțește beneficiarii la comisii de specialitate, în vederea obținerii unor drepturi și facilități;
- 1.18. sprijină beneficiarii în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea unei locuințe sociale;
- 1.19. efectuează anchete și sesizează instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale în cazul nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc;
- 1.20. întocmește documentația pentru înhumarea persoanelor fără aparținători și aparținători care refuză înhumarea persoanelor decedate;
- 1.21. verifică, întocmește și transmite dosarul personal al beneficiarului cu documentațiile necesare pentru admiterea în centre rezidențiale de îngrijire și asistență medico-sociale;
- 1.22. organizează sesiuni de instruire în calitate de responsabil de caz cu beneficiarii centrului și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- 1.23. informează în scris șeful serviciului cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

2. Infirmieră (532103)

Atribuții de specialitate ale postului:

- a) acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- b) însoțește asistații la grupurile sociale în situația în care nu se pot deplasa;
- c) efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat: camere, birouri, scări, coridoare, grupuri sociale, curte;
- d) răspunde de menținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare care se impun în sectorul repartizat;
- e) efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
- f) verifică camerele și birourile pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, birouri, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;
- g) spală geamurile, perdelele, fețele de masă, alte obiecte din sectorul repartizat, ori de câte ori este nevoie;

- h) răspunde de toate obiectele pe care le are în inventar și are obligația de a informa administratorul de orice deteriorare sau lipsuri apărute în sectorul pe care îl deservește;
- i) asigură igiena corporală a asistaților, precum și igiena lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat atât la cazarea în centru cât și pe perioada șederii în centru a asistaților;
- j) ajută persoanele să-și formeze deprinderi de igienă individuală și semnalează orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
- k) asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare de către asistați pentru servirea mesei de către aceștia;
- l) participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- m) pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor din adapost;
- n) urmărește respectarea normelor legale de igienă în cazul bolilor contagioase, infecțioase și dermatologice;
- o) acordă măsurile de prim ajutor pentru persoanele cazate în centru;
- p) anunță personalul medical (asistentă, medic) din centru cu privire la starea de sănătate a asistaților și solicită după caz, prezența personalului de specialitate pentru stabilirea stării de sănătate sau luarea unor măsuri medicale corespunzătoare.

Art.11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Personalul personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și poate fi:

1. Personalul de pază.

Atribuții de specialitate ale postului:

- 1.1. cunoaște și respectă îndatoririle ce-i revin, conform prevederilor planului de pază, consemnului general și consemnului particular al postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și pentru protecția persoanelor;
- 1.2. verifică perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite și pentru a se evita orice sustrageri sau distrugerii de bunuri din patrimoniul unității; în acest sens va patrula ori de câte ori este nevoie în perimetrul obiectivului, urmând ca porțile de acces să fie închise;
- 1.3. respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea schimbului, în acest sens, chiar dacă paznicul înlocuitor nu s-a

prezentat pentru preluarea schimbului, este obligat să nu părăsească postul de pază până la venirea acestuia și să anunțe conducerea unității, dacă apar probleme;

- 1.4. predarea-primirea schimbului se face pe baza procesului-verbal de predare-primire a serviciului, cu semnătura ambelor părți, după verificarea obiectivului păzit;
- 1.5. adoptă un comportament adecvat și un limbaj corespunzător față de beneficiarii cazați în Centru, orice incident în acest sens v-a fi raportat șefului de serviciu sau personalului de specialitate;
- 1.6. efectuează serviciul de pază în perimetrul sediului "Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost", cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;
- 1.7. execută pe toată durata programului de muncă patrule în acest perimetru și ia măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente (incendii, sustrageri de bunuri, etc.), ce se pot produce;
- 1.8. persoanele din afara unității au acces în instituție pe baza actelor de identitate, după ce datele au fost consemnate în registrul de intrare al persoanelor străine;
- 1.9. informează conducerea unității asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;
- 1.10. verifică persoanele care intră în centru și nu permite accesul beneficiarilor aflați în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene;
- 1.11. aduce la cunoștința șefului de serviciu/directorului executiv ai Direcției de Asistență Socială orice eveniment produs în timpul programului de lucru;
- 1.12. răspunde material și la nevoie penal, pentru toate lipsurile apărute la bunurile pe care le are în grijă;
- 1.13. nu permite accesul persoanelor străine în perimetrul de pază, pe durata serviciului numai cu avizul prealabil al șefului ierarhic;
- 1.14. răspunde de prezența persoanelor asistate prin intermediul "Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost", acestea putând părăsi incinta numai conform programului stabilit sau pe baza biletelor de voie, avizate de șeful ierarhic;
- 1.15. completează registrul de vizite cu datele personale ale persoanelor care vizitează persoanele asistate prin intermediul "Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost", efectuează, întreține și păstrează curățenia la locul de muncă;

- 1.16. solicită serviciul de ambulanță în cazul urgențelor medicale apărute după plecarea personalului medical angajat în cadrul centrului;
- 1.17. verifică încăperile pentru a deconecta aparatele electrice și electrocasnice în vederea evitării incendiilor;
- 1.18. degajează de zăpadă căile de acces, curte, stradă în perioada iernii.

2. Îngrijitor curățenie

Atribuții de specialitate ale postului:

- 2.1 Realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun (dezinfecția, ștergerea prafului, întreținerea mobilierului, balustradelor, geamurilor, ușilor);
- 2.2 Participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;
- 2.3 Dezinfectează și efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a camerelor, spațiilor comune coridoarelor, băilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor, frigider cât și în exteriorul instituției, etc., utilizând materiale și ustensile specifice, în funcție de sectorul în care își desfășoară activitatea;
- 2.4 Efectuează aerisirea periodică a încăperilor din spațiile unității;
- 2.5 Efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
- 2.6 Verifică camerele pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;
- 2.7 Răspunde de toate obiectele pe care le utilizează și are obligația de a informa administratorul de orice deteriorare sau lipsuri apărute în sectorul pe care îl deservește;
- 2.8 Pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor asistate în "Centru de Noapte și Cazare a Persoanelor Adulte fără Adăpost Bistrița";
- 2.9 Monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul centrului, manifestând soliciitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;

- 2.10 Anunță imediat asistenta medicală și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
- 2.11 Utilizează mașina de spălat și uscătorul corespunzător, astfel verifică îmbrăcămintea beneficiarilor în buzunare pentru a nu uita obiecte care să deterioreze aparatura;
- 2.12 Se deplasează la Cantina de ajutor social în vederea ridicării mesei pentru beneficiarii care sunt imposibilitatea de a se deplasa din diferite motive.

Art.12. Finanțarea centrului

a) 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.

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

- (1) bugetul local al municipiului Bistrița;
- (2) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- (3) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- (4) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

C.Regulament de Organizare și Funcționare a Compartimentului Combaterea Fenomenului Cerșetoriei

Art.1. – Compartimentul Combaterea Fenomenului Cerșetoriei se află în subordinea șefului Serviciului Centru de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița

Art.2. Direcția de Asistență Socială Bistrița și Poliția Locală a Municipiului Bistrița, împreună sau independent, acționează, identifică și verifică persoanele adulte și minori care apelează la mila publică, având atribuții în asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea sau practicarea cerșetoriei de către aceștia, acționând conform cadrului legal în vigoare.

Art.3. Reprezentanții Direcției de Asistență Socială Bistrița întocmesc fișa de evaluare inițială a persoanei identificată în stradă, fișă care cuprinde date de identificare, atât în cazul adulților, cât și al minorilor, precum și alte date relevante (istoricul familiei, venituri, stare de sănătate, etc.).

Art.4. În cazul identificării unui minor, care apelează la mila publică și care nu este însoțit de un reprezentant legal, reprezentantul din cadrul Compartimentului Combaterea Fenomenului Cerșetoriei, anunță de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în vederea stabilirii unei măsuri de protecție în regim de urgență pentru minorul în cauză.

Art.5. În cazul persoanelor care apelează la mila publică aflate sub influența alcoolului sau a altor substanțe interzise, care își pun viața în pericol, care au un comportament agresiv față de trecători, care distrug mobilierul stradal sau care vizibil prezintă o stare de sănătate precară, reprezentantul Compartimentului de Combatere a Fenomenului Cerșetoriei va apela numărul unic de urgență 112 pentru a solicita transportarea acestora la Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița pentru investigații de specialitate.

Art.6. Facilitează accesul pe piața muncii: consiliere și suport pentru obținerea unui loc de muncă, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională pentru tinerii proveniți din instituții de ocrotire.

Art.7. Facilitează accesul la o locuință socială: informare și sprijin în întocmirea dosarului și depunerea acestuia la Direcția Patrimoniu sau sprijin în identificarea unei locuințe cu chirii accesibile, etc..

Art.8. Facilitează accesul la drepturile sociale ale persoanei adulte care apelează la mila publicului:

- a) acordarea sprijinului în vederea încadrării într-un grad de handicap,
- b) acordarea sprijinului în vederea obținerii unei pensii sociale/limită de vârstă/ sau de invaliditate,
- c) acordarea sprijinului în vederea obținerii venitului minim de incluziune,
- d) acordarea sprijinului în vederea obținerii altor drepturi bănești, etc.

Art.9. Asigură accesul, cu acordul persoanei, la serviciile sociale instituției:

- a) adăpost temporar în cazul persoanelor adulte fără adăpost,
- b) servicii de îngrijire la domiciliu în condițiile legii,
- c) acordarea unor ajutoare bănești sau pachete de hrană,
- d) facilitarea accesului la Cantina de ajutor social în vederea obținerii unei mese calde în condițiile legii, etc.

Art.10. Trimite sesizări către autoritățile publice locale pe a cărei rază teritorială își are domiciliu persoana adultă identificată în stradă ca apelând la mila publicului.

Art.11. Asigură servicii de consiliere socială în stradă/sediul Direcției de Asistență Socială Bistrița, familiei minorului care apelează la mila publicului.

Art.12. Aduce la cunoștință reprezentantului legal sau părintelui cu privire la obligativitatea adultului de a supraveghea copilul și de a lua toate măsurile în vederea prevenirii înlesnirii sau practicării cerșetoriei de către copil, prin declarația pe propria răspundere.

Art.13. Colaborează și sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului despre situația minorilor identificați în stradă care apelează la mila publicului în mod repetat, și face propuneri pentru stabilirea unor măsuri de protecție specială, după caz.

Art.14. Asigură suport și îndrumare în întocmirea actelor de identitate (certificate de naștere, cărți de identitate, etc.).

Art.15. Organizează acțiuni de combatere a fenomenului de cerșetorie, astfel:

- a) informarea, sensibilizarea, conștientizarea și educarea cetățenilor privind oferirea banilor în mod organizat,
- b) întocmirea și distribuirea unor pliante cu informații despre fenomenul cerșetoriei,
- c) prezentarea fenomenului de cerșetorie în școli, prezentarea fenomenului de cerșetorie în instituții de cult și publice etc.

Art.16. Structura de personal

- 1 şef serviciu (funcţie publică de conducere)
- 1 consilier (funcţie publică de execuţie).

Art.17. - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare sau a actelor normative noi, cu celelalte dispoziţii legale incidente în materie, precum şi cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoştinţă de către compartimentelor de specialitate de către directorul executiv al Direcţiei.

oooOOOooo