



Consiliul Local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr.196/18.06.2026

HOTĂRÂRE

Referitoare la: aprobare Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Social „Adăpost Temporar de Noapte” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința ordinară din data de 18.06.2026.

Având în vedere:

- Referatul de propunere nr.5689/05.06.2026 întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială Slatina;
- Inițiativa PRIMARULUI MUNICIPIULUI SLATINA prin referatul de aprobare nr.59743/05.06.2026;
- Raport de Specialitate întocmit de către Direcția Generală Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slatina nr. 59748/05.06.2026;

În conformitate cu prevederile:

- Constituției României, republicată;
- Legii nr.24/2000 art.3 alin.(2) și art.57 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 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;
- 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 161/27.05.2026, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, județul Olt;

Luând în considerare:

- Avizele Comisiilor Juridice și de Disciplină și al Comisiei de Muncă și Protecție Socială din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slatina.

Având în vedere prevederile art. 5 lit. cc), art.129 alin. (2) lit. a) și d), alin. (7) lit. b) și h), art. 136 alin. (1), coroborat cu art. 139 alin.(1), art.196 alin. (1) lit. a) și art.197 din OUG nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

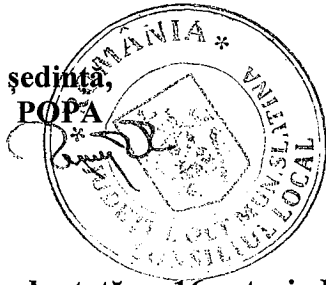
HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social „Adăpost Temporar de Noapte” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 (1) - Primarul Municipiului Slatina, Direcția Generală de Asistență Socială Slatina, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) - CAPL – Acte Administrative, Arhivă va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1) precum și Instituției Prefectului Județului Olt.

**Președinte de ședință,
Emil-Costin POPA**



**Contrasemnează,
Secretar general al municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA**

Hotărârea a fost adoptată cu 16 voturi „PENTRU”

16 - consilieri prezenți

5 - consilieri absenți

21 - consilieri în funcție.

PS – 03/F5

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADĂPOSTULUI TEMPORAR DE NOAPTE

Art.1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Adăpost Temporar de Noapte din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară, din structura Direcției Generale de Asistență Socială Slatina conform HCL nr. 161/27.05.2026, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, județul Olt;

(2) În vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și încetare a serviciilor.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații adăpostului.

Art.2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Adăpostul Temporar de Noapte, cod serviciul social 8790 CR-PFA-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială Slatina furnizor acreditat conform certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012803.

(2) Serviciul social își desfășoară activitatea în sediul situat în str. Nicolae Bălcescu nr. 22, Slatina.

(3) Serviciul social Adăpostul Temporar de Noapte din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară are o capacitate de maxim 15 locuri.

Art.3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social este asigurarea găzduirii temporare pe timp de noapte pentru persoane fără adăpost / aflate în situații de risc social din Municipiul Slatina sau aflate în tranzit , în vederea prevenirii excluziunii sociale și a riscurilor asociate, inclusiv hipotermia.

(2) Serviciul funcționează pe tot parcursul anului, cu program adaptat sezonului și situațiilor de urgență.

(3) Programul de funcționare este următorul:

a) de luni până vineri, Adăpostul Temporar de Noapte funcționează cu prezența fizică a personalului, în intervalul orar 22.00 – 06.00, conform graficului de lucru aprobat;

b) în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbători legale, adăpostul funcționează, la solicitare, în baza unui grafic de permanență, intervenția personalului realizându-se la sesizarea făcută de către autoritățile competente sau a persoanelor aflate în nevoie, conform graficului de lucru aprobat;

c) în perioada sezonului rece, în cazul emiterii de avertizări meteorologice de cod galben/portocaliu/roșu de temperaturi extreme sau în situații excepționale, respectiv în caz de calamități naturale, accidente grave sau alte situații de urgență, transmise de către autorități, adăpostul își poate modifica programul de funcționare prin dispoziția furnizorului de servicii.

În acest caz, calamitățile, accidentele sau alte situații includ: fenomen meteorologic extrem – furtuni, inundații, viscol, caniculă, temperaturi extreme, cutremure – reguli de siguranță și măsuri post-seism, inundații – evacuări, restricții de circulație, măsuri de protecție, incendii de vegetație sau industriale – pericol toxic, interdicții, accidente chimice sau nucleare – măsuri de izolare și protecție, alunecări de teren – avertizări pentru zonele afectate, etc. graficul de lucru poate fi modificat prin dispoziția furnizorului de servicii.

(4) Graficul de lucru se întocmește lunar și se aprobă de furnizorul de servicii.

Art. 4. Serviciile oferite

(1) Serviciul social asigură:

- a) găzduire temporară pe timp de noapte,
- b) îngrijire personală, asigurarea igienei corporale și a articolelor de îmbrăcăminte de noapte;
- c) asigurarea lenjeriei de pat și a obiectelor de cazarmament;
- d) asigurarea de asistență de specialitate socială și medicală (triaj observațional și asistență medicală primară, dacă este cazul, la intrarea în adăpost);
- e) hrana caldă / rece (mic dejun și cină) în limita alocației zilnice de hrana pentru consumurile colective din instituțiile de asistență socială în limita bugetului aprobat, numai în situațiile modificării programului de funcționare.

(2) În cadrul Adăpostului Temporar de Noapte serviciile sociale sunt acordate potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, procedurilor de lucru conforme cu Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și programului de lucru, documente aprobate prin dispoziția furnizorului de servicii.

(3) Scopul Adăpostului Temporar de Noapte este acela de a asigura găzduire temporară, astfel:

- a) pe întreaga perioadă a anului, exclusiv pe timp de noapte, în special în perioada sezonului rece pentru reducerea riscului de hipotermie ce poate afecta persoane fără adăpost / aflate în situații de risc social din Municipiul Slatina sau aflate în transit, se asigură găzduire temporară pe timp de noapte în cadrul adăpostului.
- b) pe perioadă temporară, conform dispoziției furnizorului de serviciu, în condiții de calamități naturale, accidente grave sau alte situații de urgență, transmise de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență prin intermediul unor proceduri specifice. Acestea includ avertizări oficiale, planul de intervenție și măsuri de protecție pentru populație prin emitere de alerte ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență și anume:

- Fenomen meteorologic extrem – furtuni, inundații, viscol, caniculă, temperaturi extreme.
- Cutremure – reguli de siguranță și măsuri post-seism.
- Inundații – evacuări, restricții de circulație, măsuri de protecție.
- Incendii de vegetație sau industriale – pericol toxic, interdicții.
- Accidente chimice sau nucleare – măsuri de izolare și protecție.
- Alunecări de teren – avertizări pentru zonele afectate.

Art.5. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Adăpostul Temporar de Noapte funcționează cu respectarea prevederilor cadrului legal de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor norme 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

- (3) HG 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;
- (4) Adăpostul Temporar de Noapte” este structură la nivel de compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina potrivit Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, aprobat prin HCL nr. 161/2026.

Art.6. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Adăpostul Temporar 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 condițiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standarde minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Adăpostului Temporar de Noapte sunt următoarele:

- (a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- (b) protejarea și promovarea drepturilor persoanei 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 beneficiarilor și a contactelor directe, după caz cu frați, părinți, 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) procurarea 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 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 Slatina;
- (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.7. Beneficiarii serviciilor sociale, documentele necesare admiterii și condițiile de încetare a serviciilor sociale

(1) Beneficiarii de servicii sociale din cadrul Adăpostului Temporar de Noapte sunt persoane fără adăpost / aflate în situații de risc social din Municipiul Slatina sau aflate în tranzit.

(2) Documentele necesare admiterii în cadrul Adăpostului Temporar de Noapte sunt prevăzute în Procedura Operațională de Admitere în cadrul Serviciului Social “Adăpost Temporar de Noapte”.

(3) Situații în care poate fi dispusă încetarea serviciilor:

1. Acordul părților privind încetarea serviciilor

Beneficiarul și adăpostul stabilesc de comun acord încetarea serviciilor.

2. Scopul serviciilor a fost atins

Beneficiarul și-a rezolvat temporar situația de risc social pentru care a fost admis.

3. Refuzul beneficiarului de a mai primi serviciile sociale

Beneficiarul are dreptul să refuze sau să renunțe la serviciile oferite. Se menționează expres situația: „vreau încetare / ieșire din adăpost conform programului”.

4. Nerespectarea regulamentului de ordine interioară

Repetarea abaterilor disciplinare sau a încălcărilor angajamentului individual.

5. Beneficiarul părăsește adăpostul conform programului și nu mai revine cel puțin două nopți consecutive

Lipsa nemotivată două nopți la rând este considerată încetare tacită a serviciilor.

Personalul consemnează situația în Registrul de admitere și ieșire din adăpost.

6. Plecarea definitivă din adăpost

În caz de plecare definitivă la cerere, se completează Fisa de ieșire din centru, iar informațiile se notează în Registrul de admitere și ieșire

7. Internarea în spital

Beneficiarul nu mai poate rămâne cazat pe perioada spitalizării.

8. Cazuri de forță majoră

Exemple: calamități naturale, incendii, focare de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc.

În aceste situații, adăpostul stabilește împreună cu beneficiarul modalitatea de rezolvare.

9. Comportament inadecvat sau agresiv

Orice comportament care pune în pericol securitatea proprie, a altor beneficiari sau a personalului.

10. Săvârșirea de fapte penale în adăpost

De exemplu: acte de violență, furt, distrugere de bunuri, agresiuni etc.

11. Distrugerea bunurilor adăpostului

Dacă beneficiarul a produs intenționat daune materiale sau vătămări altor persoane.

12. Decesul beneficiarului

Serviciile se încheie automat în acest caz.

Art. 8 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza 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 garanteze demnitate, intimitatea și respectarea vieții intime;
- e. să li se respecte toate drepturile persoanelor autonome cu dizabilități.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să mențină curățenia în adăpost și să manifeste respect și comportament decent față de personalul angajat și față de ceilalți beneficiari;
- c) să nu incite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte programul și ora limită de acces în adăpost, respectiv 22.30 cu excepția cazurilor justificate prin orarul locului de muncă sau alte situații neprevăzute;
- f) să nu aibă un comportament agresiv fizic și verbal;
- g) să nu perpetueze un comportament care deranjează rutinele zilnice ale activităților din adăpost.

Art.9. Activități și funcții

Principalele funcții și activități ale Adăpostului Temporar 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. asigurarea de obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare tuturor beneficiarilor;
3. asigurarea condițiilor optime pentru realizarea îngrijirii personale, a igienizării, precum și a deparazitării;
4. consiliere psihologică;
5. sprijin pentru integrare socială;
6. activității 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 Regulamentul de Ordine Interioara 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 aplicare a chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. amplasarea cutiei pentru sesizări și reclamații într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor;

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

1. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale adăpostului;
2. întocmire rapoarte de activitate;
3. elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru angajați, adaptat nevoilor de dezvoltare profesională.

Art. 10 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Structura de personal deservește întreg Serviciul de Asistență Comunitară care cuprinde și serviciul social la nivel de compartiment Adăpost Temporar de Noapte
- (2) Personal de conducere – șef serviciu – 1
- (3) Personal de specialitate și auxiliar: supraveghetori de noapte - 6

1.A Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codul munci etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul îndeplinirii obiectivelor și întocmește informării 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 personale beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișele de post ale salariaților;

g) întocmește raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților ;

h) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

i) desfășoară activității pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

k) 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;

l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioara;

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

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

2.B Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar sunt:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului Regulament;

b) sesizează conducerii centrului, situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament etc.;

c) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

d) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

e) primirea și supravegherea persoanelor asistate în Adăpostul Temporar de Noapte;

f) asigurarea igienei corporale pentru persoanele asistate / beneficiari (toaleta parțială sau totală; schimbarea lenjeriei de pat și de corp, ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; ajutor la satisfacerea nevoilor fiziologice);

g) acordă sprijin persoanelor asistate, pentru efectuarea toaletei zilnice;

- h) asigurarea unei comunicări permanente cu persoana asistată, antrenarea în activități de natură să-i păstreze tonusul psihic;
- i) observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei asistate și aducerea lor la cunoștința membrilor echipei sau a serviciilor de urgență, după caz;
- j) consemnarea observațiilor în fișa de evidență a beneficiarului;
- k) participă la întâlnirile derulate în cadrul echipei;
- l) efectuează dezinfectia și curățenia zilnică în incinta adăpostului a mobilierului din dormitoare și băi;
- m) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
- n) asigură utilizarea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire ;
- o) respectă normele de prevenire a incendiilor și protecție a muncii;
- p) respectă normele igienico-sanitare și protecție a muncii;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- r) respectă normele de securitate și protecție a muncii;
- s) respectă programul de lucru stabilit și calendarul activităților zilnice;
- t) sarcinile de serviciu sunt obligatorii.

Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Administrator – 1

(2) Personal pentru curățenie spații/îngrijitor – 1

1.A Atribuțiile Administrator sunt:

- a) Răspunde de îndeplinirea, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;
- c) Este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
- d) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct în termenii prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- e) Îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția directorului;
- f) Are obligația de a respecta:
 - a) normele PSI și protecția muncii,
 - b) prevederilor ROF,
 - c) prevederile ROI,
 - d) Carta drepturilor persoanelor care beneficiază de servicii sociale oferite de Direcția Generală de Asistență Socială Slatina,
 - e) Codul Etic al angajaților Direcției Generale de Asistență Socială Slatina
- g) Neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

2.B Atribuțiile Personal pentru curățenie spații/îngrijitor

- a) Efectuează curățenia zilnică și igienizarea tuturor încăperilor și a grupurilor sanitare din cadrul imobilului în care se desfășoară activitatea Serviciului de Asistență Comunitară;
- b) Realizează măsurile necesare păstrării condițiilor igienico-sanitare;
- c) Are responsabilitatea de a administra corect materialele și produsele de curățenie/dezinfectante;
- d) Are obligația de a dezinfecta zilnic obiectele sanitare existente în sălile de baie;

e) Are obligația de a curăța și dezinfecta corespunzător cabinele și sălile de duș după fiecare folosire de către beneficiari, în ziua alocată programului de igienă corporală, respectând normele de igienă prevăzute în legislația specifică;

f) Urmărește modul de utilizare de către beneficiari a mașinilor de spălat și uscătoarelor de rufe;

g) Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere, respectând prevederile privind colectarea selectivă a deșeurilor;

h) Are obligația de a verifica la terminarea programului dacă toate geamurile imobilului sunt închise, consumatorii electrici sunt scoși din funcțiune, gunoiul menajer eliminat, și orice alte verificări pentru a se elimina riscul de producere a evenimentelor care ar conduce la pagube (ex. incendiu, inundație, etc.);

i) Are obligația de a deschide și închide instituția la începutul și sfârșitul programului, precum și activarea și dezactivarea sistemului de alarmă;

j) Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității beneficiarilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor sale

k) Are obligația de a purta echipament de lucru (halat);

l) Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic direct;

Art. 12 - Finanțarea serviciului social

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

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

a. bugetul local prin Direcția Generală de Asistență Socială Slatina;

b. donații, sponsorizări;

c. alte surse legal constituite.

Art. 13 – Dispoziții finale

(1) Prezentul regulament este obligatoriu pentru întregul personal și pentru beneficiari .

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Adăpostului Temporar de Noapte din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară este adus la cunoștința personalului și beneficiarilor, fiind revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie, prin aprobarea Consiliului Local Slatina.

**Președinte de ședință,
Emil-Costin POPA**

