



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
PRIMAR

ANUNT

În temeiul prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, Primăria Municipiului Brăila supune dezbaterii publice proiectul de hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila referitor la " Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului de Noapte".

Propunerile, sugestiile și opiniile referitoare la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pot fi transmise în scris pe adresa Direcției de Asistență Socială Brăila, Bdul. Al. I. Cuza nr. 134, la numărul de fax 0239.614.174 sau la adresa de e-mail secretariat@dasbraila.ro, până la data de 27.01.2020.

Persoana desemnată să primească propunerile, sugestiile și opiniile este doamna Micu Emilia Manuela.

Proiectul de hotărâre poate fi consultat de către cei interesați la sediul Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1, la sediul Direcției de Asistență Socială Brăila din Bdul. Al. I. Cuza nr. 134 și pe pagina de web www.primariabr.ro secțiunea Transparență decizională – consultare online.

VICEPRIMAR,
[Signature]
PRIMAR
2
CIOCAN DOINIȚA



R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

PROIECT DE HOTARARE

Privind: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului de Noapte.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa doamnei Viceprimar Ciocan Doinița;

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

În conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale 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 – Anexa nr. 5, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1), coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Adăpostului de Noapte, conform **anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, anexa la H.C.L.M. Brăila nr. 728/20.12.2018 se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

INIȚIATOR,

VICEPRIMAR CIOCAN DOINIȚA

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN



REGULAMENT-CADRU
De organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"ADĂPOST DE NOAPTE"

Art.1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " ADĂPOST DE NOAPTE", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art.2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social " ADĂPOST DE NOAPTE", cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este înființat de Consiliul Local Municipal Brăila și administrat de furnizorul public de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială Brăila, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000320.

(2) ADĂPOSTUL DE NOAPTE are o capacitate de 150 de locuri și funcționează în imobilul P+3E, proprietatea domeniului public al Municipiului Brăila, din Calea Galați nr. 346, C1 - cămin C.

Art.3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "ADĂPOST DE NOAPTE" este acela de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor categorii de persoane.

(2) Obiectivele fundamentale ale Adăpostului de noapte sunt următoarele:

- a) să asigure cazarea temporară pe timp de noapte a persoanelor aflate în situații de marginalizare;
- b) să acorde sprijin în vederea depășirii situațiilor de dificultate, vulnerabilitate prin sprijinirea persoanelor cazate, să își întocmească dosarul pentru obținerea venitului minim garantat în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și identificarea unei locuințe în regim de închiriere;
- c) să promoveze integrarea în societate a beneficiarilor, prin facilitarea participării la cursuri de perfecționare profesională prin sprijinul acordat de A.J.O.F.M. Brăila sau prin parteneriatele încheiate de Direcția de Asistență Socială cu diverse instituții;
- d) să sprijine beneficiarii prin asigurarea identității beneficiarilor și procurarea actelor de identitate și de stare civilă, dacă este cazul.

(3) Adăpostul de noapte promovează integrarea, reintegrarea socială a beneficiarilor prin încheierea unor parteneriate de colaborare cu diferite instituții care pot veni în sprijinul persoanelor asistate.

(4) Pentru asistații care se prezintă în adăpost pentru mai mult de trei nopți consecutiv, persoana responsabilă cu evaluarea beneficiarilor are obligația de a întocmi o fișă

de evaluare a aptitudinilor cognitive, care să cuprindă date cu privire la: scris, citit, calcule matematice de bază, atenție, memorie.

(5) În funcție de rezultatele acestor evaluări, personalul de specialitate are obligația de a sprijini beneficiarul în sensul integrării socio-profesionale a acestuia. Asistatul poate fi însoțit la A.J.O.F.M Brăila, la unitățile școlare de pe raza municipiului Brăila, respectiv la angajator, în funcție de situația particulară a fiecăruia dintre aceștia.

(6) Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- a) adăpost de noapte - așezământ de protecție socială pentru cazarea temporară (maxim 12 ore) a persoanelor fără adăpost sau care se găsesc în situație de risc social;
- b) risc social - situația în care se află o persoană lipsită de venit care nu are posibilitatea de a se întreține și nu are adăpost, aflată în situație de marginalizare socială;
- c) nevoia socială - ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz a integrării sociale;
- d) persoanele străzii sau persoanele adulte fără adăpost - reprezintă o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca să fie externate, respectiv liberate;
- e) grupul vulnerabil - desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool, ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;
- f) situația de dificultate - este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socio-economice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;
- g) marginalizarea socială - se definește prin poziția socială periferică, de izolare a indivizilor sau grupurilor cu acces limitat la resursele economice, politice, educaționale și comunicaționale ale colectivității; ea se manifestă prin absența unui minimum de condiții sociale de viață;
- h) planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului - documentul elaborat de o echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarului în care sunt precizate serviciile furnizate beneficiarului;
- i) locuința improprie - este locuința improvizată sau construcția cu destinație de locuință care nu îndeplinește exigențele minimale stabilite de legislația în domeniu;
- j) ghidul beneficiarului - documentul în care sunt prezentate informații referitoare la Adăpostul de noapte și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Adăpostului de noapte;
- k) carta drepturilor beneficiarului - documentul prin care se stabilește un set de drepturi și obligații ale asistaților;
- l) codul de etică - presupune un set de reguli care privesc în special asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, acordarea de servicii în interesul beneficiarului, respectarea eticii profesionale în relația cu asistații;
- m) persoana aptă de muncă - este persoana care are vârsta cuprinsă între 16 ani și vârsta standard de pensionare, nu urmează o formă de învățământ - cursuri de zi și are starea de sănătate fizică și psihică corespunzătoare, care o fac aptă pentru prestarea muncii;
- n) sezon rece - se referă la perioada 01 noiembrie-31 martie;

Art.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "ADĂPOST DE NOAPTE" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, OG nr.68/2003 privind serviciile sociale, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr. 5.

(3) Serviciul social "ADĂPOST DE NOAPTE" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr.728/20.12.2018 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "ADĂPOST DE NOAPTE" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ADĂPOSTULUI DE NOAPTE sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a

- serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea Adăpostului de noapte cu serviciul public de asistență socială;
 - q) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ADĂPOSTUL DE NOAPTE” sunt:

- a) persoane adulte fără adăpost, care au o situație socio-economică precară, nu au locuință proprietate personală sau care trăiesc într-o locuință improprie și/sau realizează venituri reduse de până la nivelul pensiei sociale minime garantate, conform legislației în vigoare, sunt apte de a locui în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă, care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Brăila:
 - 1. persoane cu vârste peste 18 ani, fără adăpost, care au domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Brăila, cu nevoi urgente de asistare;
 - 2. tineri care provin din instituțiile de ocrotire/centrele de plasament sau se află în stare de risc social și care nu au locuință;
 - 3. persoane suferinde de boli cronice netransmisibile, boli care nu le afectează independența fizică;
 - 4. persoane cu tulburări de sănătate mentală (fără a fi grave sau de natură a periclita buna desfășurare a activității adăpostului de noapte), persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu;
 - 5. alte categorii de persoane fără adăpost;
 - 6. persoanele împotriva cărora s-a emis un ordin de protecție provizoriu, denumiți agresori, în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de locul de domiciliu al acestora, pe durata ordinului de protecție provizoriu, respectiv 5 zile.
- b) Nu pot beneficia de serviciile oferite persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor, persoanele cu boli contagioase/transmisibile, persoane aflate în episod psihotic, precum și cele cunoscute ca violente.
- c) Pentru situații de urgență, în care există riscuri iminente privind degradarea stării de sănătate fizică sau psihică sau situații de pericol, dar și în cazurile prevăzute de Legea nr. 217/2003 cu modificările și completările ulterioare, pot fi cazate în adăpostul de noapte, persoane care depășesc limita de venituri stabilită la alin. (1) sau care nu au domiciliul pe raza municipiului Brăila, pe o perioadă de maxim 5 zile. Excepție face perioada sezonului rece, atunci când se înregistrează temperaturi extreme, situație în care cazarea poate fi prelungită pe întreaga perioadă în care se înregistrează aceste temperaturi.

(2) Condițiile de acces/admitere în Adăpostul de noapte sunt următoarele:

- a) acte necesare: carte de identitate, documente medicale, acte doveditoare pentru veniturile realizate/declarație pe proprie răspundere cu privire la veniturile realizate;
- b) pot beneficia de servicii sociale în cadrul adăpostului de noapte persoanele aflate în stare de necesitate care nu dețin documente de identitate și de stare civilă. Ulterior, acestea vor fi sprijinite pentru obținerea documentelor necesare, în baza planului individualizat de asistență și îngrijire;
- c) la a treia prezentare consecutivă a beneficiarului, persoana cu atribuții în asistență socială din cadrul adăpostului de noapte înaintează cazul Direcției de Asistență Socială, în scopul efectuării anchetei sociale și întocmirii planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) pot beneficia de cazare pe timpul nopții și persoanele fără adăpost, cazuri sociale sesizate de alte instituții (Spitalul Județean de Urgență Brăila, Organe de Poliție, Spitalul de Psihiatrie etc.) după caz;
- e) în cazul în care solicitantul refuză să furnizeze informațiile necesare anchetei sociale/planului individualizat sau să participe la procesul de luare a deciziilor în vederea furnizării serviciilor sociale, se consideră că nu sunt îndeplinite condițiile de acordare a serviciilor de cazare.
- f) Adăpostul de noapte asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlul de cazare, pentru persoanele fără adăpost, în limita capacității maxime, astfel:
 - 1. perioada 1 aprilie-31 octombrie, 19.00-07.00;
 - 2. perioada 1 noiembrie-31 martie, 19.00-08.00.
- g) Adăpostul de noapte elaborează și aplică propria procedură de admitere. Având în vedere misiunea adăpostului de noapte, acesta asigură accesul beneficiarilor fără încheierea unui contract de furnizare servicii.
- h) Adăpostul de noapte întocmește un registru de evidență privind admiterea beneficiarilor, care se actualizează anual:
 - 1. Registrul se păstrează în condiții adecvate pentru protejarea confidențialității cu privire la datele personale ale beneficiarilor în conformitate cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - 2. Registrul special de evidență va cuprinde data și ora primirii, respectiv ora încetării serviciului, numele și prenumele beneficiarului, vârsta acestuia, numărul cărții de identitate acolo unde există, semnătura acestuia și, după caz, organizația/instituția/numele funcționarului care a referit beneficiarul adăpostului de noapte.
- i) cazarea și asistarea beneficiarilor în adăpostul de noapte se realizează în baza evaluării inițiale a situației personale, prin instrumente specifice. Evaluarea inițială se face la momentul prezentării beneficiarului, de către personalul de serviciu, care va întocmi Fișa de Evaluare Inițială (parte din procedura internă a adăpostului de noapte).
- j) excepție de la prevederile lit. h) o face cazarea agresorilor, conform Legii nr. 217/2003 cu modificările și completările ulterioare, pentru care s-a instituit un ordin de protecție provizoriu. În situația în care s-a luat măsura evacuării temporare a agresorului, iar acesta nu are asigurată cazarea din altă sursă, acesta va fi condus de urgență la sediul Adăpostului de noapte de către membrii echipei mobile constituite, conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de locul de domiciliu al acestuia;
- k) șeful de centru va comunica zilnic Direcției de Asistență Socială situația nominală cu persoanele cazate în adăpost în noaptea anterioară;

- l) Adăpostul de noapte întocmește pentru fiecare beneficiar care are mai mult de trei prezentări consecutive, dosarul personal al beneficiarului care va include obligatoriu următoarele documente:
1. copie carte de identitate;
 2. angajamentul beneficiarului de a respecta regulile interne, denumite "Regulile casei";
 3. fișa de evaluare inițială;
 4. planul individualizat de îngrijire și asistență;
 5. fișa de monitorizare servicii.
- m) Dosarul beneficiarului se întocmește o singură dată primind un număr de înregistrare în registrul special, aflat la sediul adăpostului de noapte, și se va actualiza la momentul revenirii în adăpostul de noapte, dacă este cazul.
- n) Adăpostul de noapte acordă servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire, care se elaborează în baza evaluării nevoilor beneficiarului, dacă acesta are mai mult de trei prezențe consecutive.
- o) Planul individualizat de asistență și îngrijire cuprinde numele și vârsta beneficiarului, activitățile derulate/serviciile acordate, programarea activităților/serviciilor, monitorizarea situației beneficiarului, numele persoanelor care elaborează planul etc.
- p) Adăpostul de noapte asigură protecția prelucrării datelor cu caracter personal precum și păstrarea în condiții de siguranță a datelor beneficiarilor.
- q) Beneficiarii care au prezentări repetate în cadrul adăpostului de noapte sunt reevaluați periodic de personalul de serviciu, dar și atunci când situația o impune, respectiv când apar modificări semnificative ale stării de sănătate, ale statusului funcțional și/sau psihic al asistatului.
- r) Adăpostul de noapte încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare și reintegrare socială.
- s) Pentru beneficiarii care urmează aceste programe, personalul de specialitate utilizează o fișă de monitorizare servicii în care sunt consemnate activitățile derulate sau serviciile acordate.
- t) cazarea asistaților pe perioada sezonului rece:
1. pe perioada sezonului rece 01 noiembrie - 31 martie, cazarea beneficiarilor în cadrul Adăpostului de noapte se va face conform următorului program: 19.00-08.00. Astfel, trezirea asistaților va fi la ora 7.00, urmând ca la ora 8.00, aceștia să părăsească Adăpostul. Excepție de la această regulă o constituie perioadele din sezonul rece când Administrația Națională de Meteorologie dă avertizări meteo însoțite de coduri.
 2. pe perioada sezonului rece, Administrația Națională de Meteorologie emite atenționări însoțite de coduri meteo în funcție de pericolozitatea fenomenului prognozat, prin aceasta înțelegând atât amploarea evoluției sale, cât și potențialul distructiv estimat în raport cu gradul de vulnerabilitate al regiunilor afectate.
 3. coduri meteo pot fi descrise astfel:
 - I. COD VERDE: nu sunt prognozate fenomene meteorologice periculoase;
 - II. COD GALBEN: fenomene meteorologice prognozate sunt obișnuite pentru zona respectivă, dar temporar pot deveni periculoase pentru anumite activități;
 - III COD PORTOCALIU: sunt prognozate fenomene meteorologice periculoase de intensitate mare;
 - IV. COD ROȘU: sunt prognozate fenomene meteorologice de intensitate foarte mare.
 4. pe perioada codurilor stabilite în baza prognozelor Administrației Naționale de Meteorologie, asistații Adăpostului de noapte, precum și persoanele care trăiesc pe stradă sau în adăposturi improvizate și sunt expuse intemperiilor vor putea beneficia de cazare în Adăpost și pe perioada zilei, atunci când valorile temperaturii se vor situa sub valoarea de -5 grade Celsius. În aceste cazuri, cazarea se va putea prelungi pe întreaga perioadă în care se înregistrează aceste temperaturi.

5. Beneficiarii diagnosticați cu probleme respiratorii (bronșită cronică, astm bronșic, insuficiență respiratorie), precum și bolnavii coronarieni pot solicita, în scris, cazarea în Adăpost și pe timpul zilei, atunci când temperaturile scad sub 0 grade Celsius. Cererea trebuie însoțită de o adeverință medicală/acte medicale eliberate de medicul de familie sau medicul specialist, din care să rezulte atât afecțiunile, cât și recomandările și se depune la sediul Adăpostului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor/excludere a beneficiarilor:

a) **Excluderea/interdicția temporară a accesului** persoanelor în adăpostul de noapte se face de către șeful de centru, în următoarele situații:

1. în situația în care sunt încălcate oricare din obligațiile beneficiarilor prevăzute în prezentul Regulament și/sau regulile de bună conviețuire denumite Regulile Casei;
2. în situația în care beneficiarul se prezintă pentru admitere în stare de agitație psihică, în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
3. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care aduce atingeri grave integrității fizice sau mentale și face incompatibilă cazarea acestuia în adăpostul de noapte în condiții de securitate pentru el și pentru ceilalți beneficiari sau personalul adăpostului dovedită de existența referatelor întocmite de personalul de serviciu;
4. în situația în care nu mai sunt îndeplinite condițiile prevăzute de art.6 alin (1) lit. b).

b) La momentul excluderii/interdicției accesului în adăpostul de noapte, personalul de serviciu are obligația de a înregistra excluderea/interdicția potențialului beneficiar într-un registru special unde se vor consemna motivele excluderii/interdicției.

c) În conformitate cu prevederile codului civil nu pot fi realizate excluderi din adăpost în perioada sezonului rece (noiembrie-martie), **excepție** făcând următoarele: solicitarea expresă a beneficiarului, cazurile în care anumiți beneficiari pun în pericol integritatea fizică și psihică a celorlalți asistați sau personalului din cadrul adăpostului, prin comportament agresiv fizic sau verbal și care distrug bunuri din dotarea adăpostului.

d) Toate excluderile/interdicțiile temporare însoțite de motivele care au stat la baza acestora sunt comunicate de îndată Direcției de Asistență Socială.

e) Nerespectarea prevederilor privind organizarea, funcționarea și regulile aplicabile Adăpostului de noapte atrage după sine întocmirea de către personalul de specialitate a unui referat conținând informații cu privire la abatere. Referatul va fi însoțit și de declarația beneficiarului făptuitor cu privire la faptă, semnată și datată. Refuzul de a semna sau de a da declarația se asimilează cu recunoașterea abaterii săvârșite.

f) Propunerile cu privire la sancțiuni vor fi înaintate șefului de centru prin referatul întocmit de către personalul de serviciu, în funcție de gravitatea faptelor și de pericolul social pe care îl prezintă, analizând evenimentele petrecute.

g) Sancțiunile sunt propuse în funcție de gravitatea faptelor și de pericolul social pe care îl prezintă.

h) Abaterile de la regulamentul sunt clasificate în IV clase cărora le corespund următoarele sancțiuni :

Tipul abaterii	Clasa corespunzătoare abaterii săvârșite	Încălcarea obligațiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al adăpostului	Interdicția de a accesa serviciile Adăpostului/Ore de muncă
Abateri ușoare (beneficiari aflați la prima abatere)	Clasa I	încălcarea prevederilor art. 6 alin. 5 lit. e) pct. 1-16;	3 zile/12 ore
Abateri grave	Clasa II	încălcarea prevederilor art. 6 alin. 5 lit. e) pct. 17-26;	6 zile/24 ore

Abateri multiple	Clasa III	Încălcarea mai multor prevederi cuprinse în clasele I și II	Se vor cumula zilele de interdicție raportat la abaterile săvârșite. Abaterile multiple nu pot fi transformate în ore de muncă.
Abateri care constituie pericol social	Clasa IV	Nerespectarea obligațiilor prevăzute în art. 6 alin. 5 care constituie pericol social	Excluderea și interdicția accesării serviciilor adăpostului de noapte pentru o durată de trei luni

i) Transformarea zilelor de interdicție temporară în zile de muncă se va face, doar la solicitarea conducerii adăpostului, în funcție de necesități, astfel: 1 zi de interdicție = 4 ore de muncă.

j) Sancțiunile aplicabile sunt:

1. interdicția de a accesa serviciile de cazare;
2. excluderea din adăpost;
3. efectuarea de activități sau lucrări de interes local în cadrul Adăpostului de noapte, care constau în operațiuni de igienizare și alte activități de muncă necalificată. Această sancțiune se aplică pentru beneficiarii care au săvârșit abateri corespunzătoare claselor I și II prin transformarea, cu acordul acestora, a zilelor de interdicție în ore de muncă. Orele de muncă nu vor depăși un program normal de lucru.

k) În situația în care beneficiarul are un comportament agresiv fizic și/sau verbal, supraveghetorul de serviciu poate decide excluderea imediată a acestuia din Adăpost.

l) Sancțiunile aplicate se comunică în scris asistentului și intră în vigoare la data comunicării.

m) Persoanele care sustrag bunuri sau provoacă daune materiale răspund material și penal de lipsurile și deteriorările pricinuite.

n) Pentru fiecare caz în parte personalul propriu al adăpostului de noapte va întocmi o informare scrisă.

o) Beneficiarii care provoacă distrugerii bunurilor din inventarul adăpostului (uși, ferestre, obiecte de mobilier, obiecte sanitare etc) vor fi excluși din adăpost până la înlocuirea de către aceștia a bunului deteriorat, indiferent de sezon.

p) Pentru stricăciunile provocate în adăpostul de noapte și pentru care nicio persoană nu își asumă responsabilitatea, beneficiarii vor răspunde solidar în baza referatelor personalului și a agenților de pază.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în "Adăpostul 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 sau 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 și de a li se păstra datele în siguranță;
- 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 fie informați asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de beneficiari ai adăpostului de noapte și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- g) de a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului social;
- h) dreptul de a fi consultați și de a consimți asupra serviciilor asigurate și de a beneficia de aceste servicii;
- i) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
- k) dreptul de a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
- l) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii fără discriminare;
- m) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- n) dreptul de a-și utiliza cum doresc lucrurile personale și resursele financiare;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Adăpostul de noapte "au următoarele obligații:

- a) Pe durata cazării beneficiarii au obligația de a respecta orarul de funcționare al adăpostului de noapte, respectiv orele **19.00-07.00**, iar pe perioada sezonului rece, **19.00-08.00**.
- b) De a presta activități de întreținere a spațiului interior și exterior al adăpostului de noapte, activități care vor fi dispuse de șeful de centru.
- c) De a participa la sesiunile de informare și consiliere susținute pe teme de planificare familială, contracepție sau a dependenței de droguri, traficul de persoane etc.
- d) Refuzul nejustificat de a îndeplini obligațiile prevăzute la literele anterioare se sancționează cu interdicția de a accesa serviciile adăpostului în ziua următoare neîndeplinirii obligațiilor.
- e) Alte obligații ale beneficiarilor:
 1. să furnizeze informații concrete și corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 2. să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile și actele necesare în scopul soluționării situației proprii;
 3. să colaboreze cu personalul angajat în vederea obținerii actelor de identitate și/sau a unui loc de muncă;
 4. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 5. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală,
 6. să respecte procedurile adăpostului de noapte;
 7. să accepte așezarea în camere;
 8. să respecte programul administrativ de funcționare și planificare a activităților;
 9. să păstreze ordinea, curățenia și bunurile din adăpostul de noapte;
 10. să participe la efectuarea curățeniei în spațiile comune;
 11. să efectueze curățenia în camera proprie, înainte de a părăsi adăpostul;
 12. să respecte programul de igienă personală stabilit de personalul adăpostului de noapte;
 13. să respecte programul de odihnă stabilit de șeful centrului;
 14. să respecte interdicția privind accesul bărbaților în camerele femeilor și al femeilor în camerele bărbaților;
 15. să înștiințeze personalul cu privire la plecările din adăpostul de noapte;
 16. la admiterea în adăpostul de noapte toți asistații se vor supune programului de igienă corporală și al controlului medical primar;
 17. să colaboreze cu responsabilul de caz și să întreprindă toate demersurile pentru obținerea unei locuințe în regim de închiriere;

18. să se înscrie în evidențele AJOFM ca fiind persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, în cazul persoanelor care nu dețin un contract de muncă, să participe la cursurile de formare profesională, de calificare/recalificare organizate și să nu refuze, în mod nejustificat, locurile de muncă oferite în funcție de calificările deținute. Dacă încadrarea în muncă a persoanelor asistate nu este posibilă, vor fi asistate și consiliate în demersurile necesare în vederea obținerii drepturilor sociale legale.

19. de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de îngrijire și asistență;

20. să respecte personalul și pe ceilalți beneficiari;

21. să nu se aplece în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;

22. să nu consume în incinta adăpostului de noapte alcool sau droguri;

23. să nu fumeze în incinta adăpostului de noapte;

24. să nu introducă în adăpostul de noapte obiecte ascuțite și tăioase, contondente, susceptibile de a fi utilizate ca arme și substanțe interzise;

25. să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul adăpostului de noapte;

26. să respecte regulile de bună conviețuire, care sunt denumite Regulile casei și prevederile prezentului regulament. Toate obligațiile beneficiarului sunt luate la cunoștință prin semnarea angajamentului la admiterea în adăpostul de noapte.

27. nu sunt permise mutările din cameră în altă încăpere, la inițiativa beneficiarului. Mutările vor fi decise exclusiv de către personalul adăpostului.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " Adăpostul de noapte" sunt următoarele:

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

1. cazare pe o perioadă de maxim 12 ore, cu excepția sezonului rece;
2. asistență medicală primară constând în consultații medicale generale și programe de promovare a sănătății;
3. furnizarea serviciilor sociale de igienizare prin oferirea posibilităților de efectuare a igienei personale.

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

1. informare;
2. consiliere;
3. campanii de mediatizare a activităților desfășurate în adăpostul de noapte;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea unui Ghid al beneficiarilor pentru informarea acestora cu privire la serviciile și facilitățile de care pot beneficia fiind oferit și explicat beneficiarului la admiterea în adăpost.

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

1. informarea publicului cu privire la activitățile desfășurate în adăpost;
2. campanii de mediatizare a problematicii marginalizării;
3. elaborarea și aducerea la cunoștință a cartei drepturilor beneficiarilor;
4. acordarea de sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
5. acordarea de sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
6. instituirea de măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului de droguri și alte substanțe psihoactive.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. reevaluare și după caz, revizuirea planurilor individualizate de îngrijire și asistență;
4. elaborarea procedurilor proprii;
5. dezvoltarea parteneriatelor și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.

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

1. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;
2. asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
3. elaborarea Codului de Etică.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Adăpostul de noapte" funcționează cu un număr de 18 total personal, conform Hotărârii Consiliului Local Municipal Brăila nr. 578/31.10.2019, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru -1 post;
- b) personal de specialitate: 8 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, îngrijire și asistență: 9 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 18/150.

(3) Personalul adăpostului de noapte este parte componentă a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială.

(4) Atribuțiile fiecărui salariat al adăpostului de noapte sunt prevăzute în fișa postului care este avizată de Directorul Executiv.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către șeful de centru, care se subordonează șefului serviciului de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune Directorului Direcției de Asistență Socială sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) realizează raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/adăpostului;

- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii adăpostului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea adăpostului;
 - p) răspunde de aplicarea deciziilor emise la nivelul conducerii Direcției de Asistență Socială Brăila;
 - q) elaborează regulamentul de ordine interioară pe care îl supune spre aprobare conducerii Direcției de Asistență Socială aducându-l ulterior la cunoștința întregului personal din adăpost, cât și beneficiarilor;
 - r) organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a adăpostului;
 - s) asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de către Direcția de Asistență Socială, privind adăpostul de noapte;
 - ș) asigură și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, hotărâri, instrucțiuni, regulamente, decizii, etc.);
 - t) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele instituției;
 - ț) ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a adăpostului;
 - u) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al adăpostului;
 - v) răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, de clasare și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - w) formulează și promovează misiunea adăpostului;
 - x) asigură materialele necesare menținerii și efectuării curățeniei;
 - y) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și ale personalului din subordine;
 - z) stabilește și avizează concediile de odihnă personalului ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității adăpostului;
 - aa) urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului din unitate;
 - bb) propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale și morale sau au încălcat legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;
 - cc) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10

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

(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:

- a) medic (221108)
- b) asistente medicale (325901)
- c) psiholog (263411)
- d) asistent social (263501)
- e) animator socio-educativ (516907)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate sunt:

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

(3) Medicul are următoarele atribuții:

- a) Asigură asistență medicală curentă și de urgență a persoanelor asistate, înregistrând activitatea prestată în fișele de consultații;
- b) examinează persoanele care solicită cazarea;
- c) recomandă internarea în alte unități sanitare după caz;
- d) efectuează educație sanitară în rândul persoanelor asistate privind profilaxia îmbolnăvirilor cronice sau a complicațiilor acestora privind păstrarea normelor igienice în unitate și a unui climat de conviețuire corespunzător;
- e) urmărește și sprijină acomodarea în unitate a persoanelor asistate;
- f) se preocupă de asigurarea corespunzătoare cu medicamentele curente și de urgență necesare unității, cu materiale sanitare, instrumentar medical cu preocupare pentru cheltuirea eficientă a fondurilor alocate;
- g) supraveghează și controlează activitatea desfășurată de asistentele medicale;
- h) controlează condițiile igienico-sanitare din adăpost;
- i) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- j) față de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
- k) are obligația de a cunoaște și de a respecta Regulamentul de ordine interioară și a prezentului regulament;
- l) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare;
- m) răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
- n) utilizează corect aparatura din dotare;

- o) comunică imediat conducătorului instituției și lucrătorului desemnat cu protecția muncii orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- p) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- q) cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(4) Asistenta medicală are următoarele atribuții:

- a) controlează modul în care se respectă normele igienico-sanitare în toate încăperile adăpostului, sesizează conducerea unității în cazurile în care se încalcă aceste norme, face propuneri de înlăturare a deficiențelor și sancționarea celor vinovați;
- b) răspunde de îngrijirea sanitară și administrarea medicamentelor persoanelor cazate conform prescripțiilor medicale;
- c) răspunde de buna păstrare a instrumentelor medicale, a inventarului din dotare și de gestionarea medicamentelor aflate în aparatul de urgență al cabinetului medical;
- d) controlează modul cum asistații respectă normele igienico-sanitare, ocupându-se de formarea unor deprinderi igienice prin munca de la om la om, educația sanitară;
- e) supraveghează starea de sănătate generală a persoanelor cazate;
- f) supraveghează evoluția unor afecțiuni și comportamentul persoanelor cazate în situație de criză (tulburări de comportament) și anunță medicul sau unitățile sanitare în caz de nevoie;
- g) acționează pe linia prevenirii epidemiilor și acordă primul ajutor. În perioada internării în spital a persoanelor asistate se va interesa de evoluția stării lor de sănătate;
- h) colaborează cu personalul adăpostului pe linia respectării normelor igienico-sanitare și asigurarea unui climat sănătos în incinta unității;
- i) răspunde de securitatea și integritatea persoanelor cazate;
- j) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- k) față de persoanele cazate are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
- l) rezolvă și alte sarcini încredințate de conducerea unității;
- m) răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu.
- n) utilizează corect aparatura din dotare;
- o) comunică imediat conducătorului instituției și lucrătorului desemnat cu protecția muncii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- p) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- q) cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(5) Psihologul are următoarele atribuții:

- a) Acordă asistența psihologică pe tot parcursul cazării (în cazul prezentărilor repetate);
- b) Examinează asistații și completează Fișa psihologică individuală, în situația în care beneficiarul are cel puțin trei prezentări consecutive;

- c) Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
 - d) Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați-personal, asistați-personal-conducere;
 - e) Aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare;
 - f) Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate;
 - g) Inițiază și derulează programe de activități culturale și educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din adăpost;
 - h) Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta adăpostului;
 - i) Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din adăpost.
- (6) Asistentul social are ca atribuții principale:**
- a) Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul de caz de la Direcția de Asistență Socială în scopul analizării situației asistatului și cunoaște procedurile de colaborare cu responsabilul de caz și alți specialiști;
 - b) Realizează evaluările socio-economice și familiale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției de Asistență Socială, cu privire la situația beneficiarilor;
 - c) Efectuează evaluarea detaliată a situației beneficiarilor și înaintează propuneri pentru soluționarea situației acestuia;
 - d) Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
 - e) Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale în toate activitățile prevăzute în planul de îngrijire și asistență (ex. Menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
 - f) Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate;
 - g) Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, sau din cadrul altor instituții;
 - h) Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
 - i) Realizează consilierea personalului în legătură cu planul de îngrijire și asistență;
 - j) Aduce la cunoștință beneficiarului cu nevoi sociale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere, orice informație pertinentă referitoare la planurile de îngrijire și asistență, precum și a modalităților de aplicare propuse;
 - k) Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
 - l) Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția de Asistență Socială, conferințe, întâlniri de lucru;
 - m) Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la pregătirea persoanelor asistate pentru viața în afara sistemului și identificarea alternativelor locative (alternative la instituționalizare);
 - n) Aduce la cunoștință conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății și siguranței beneficiarilor din centru;
 - o) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- (7) Animatorul socio-educativ are următoarele atribuții:**

- a) cunoaște metodele și tehnicile de lucru specifice postului de animator socio-educativ;
- b) urmărește dezvoltarea comportamentului pro-social al beneficiarilor;
- c) cunoaște particularitățile fiecărui beneficiar, diferențele individuale de conduită și istoricul astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvate cu aceștia;
- d) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniilor, contribuind la promovarea întraajutorării și comunicării;
- e) inițiază și derulează programe de activități culturale și educative (terapie ocupațională) din adăpost;
- f) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare;
- g) organizează diverse activități de grup (sportive, culturale, de dezvoltare a memoriei, a atenției, logicii), stimulând libera exprimare și alte abilități necesare unei vieți independente;
- h) descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, conform aptitudinilor acestora;
- i) încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- j) față de persoanele cazate are o atitudine cuviincioasă, de sollicitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
- k) supraveghează comportamentul persoanelor asistate la intrarea în Adăpost și în incinta acestuia și asigură ordinea, liniștea și securitatea;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de conducerea adăpostului, cu respectarea dispozițiilor legale. __

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire, respectiv personalul de îngrijire și asistență asigură activitățile auxiliare serviciului social și este alcătuit din:

- a) administrator (5153);
 - b) supraveghetori (532907)
 - c) spălătoreasă (912103);
 - d) îngrijitori (532104);
- (2) **Administratorul** are următoarele atribuții:
- a) controlează permanent necesarul de consumabile și materiale necesare desfășurării în condiții optime a activității adăpostului;
 - b) întocmește și păstrează la zi evidența obiectelor de inventar din adăpost;
 - c) răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce aparțin adăpostului;
 - d) efectuează inventarierea bunurilor existente în dotarea adăpostului;
 - e) răspunde de curățenia generală a unității, în curte și în interior;
 - f) rezolvă, cu aprobarea conducerii, toate problemele ce revin sectorului administrativ -gospodăresc;
 - g) organizează și centralizează munca personalului de îngrijire;
 - h) răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
 - i) administrează localul adăpostului, dispune curățenia și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;

- j) supraveghează modul în care se efectuează de către îngrijitoare curățenia în camerele persoanelor cazate, holuri, grupuri sanitare;
 - k) face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a adăpostului și planifică lucrările de întreținere și reparare a adăpostului;
 - l) răspunde de securitatea și integritatea persoanelor asistate în incinta adăpostului;
 - m) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare;
 - n) are atribuții privind sănătatea și securitatea muncii (art. 23 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 actualizată în 2018): să utilizeze corect aparatura din dotare, să comunice imediat conducătorului instituției și lucrătorului desemnat cu protecția muncii orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, să coopereze atât timp cât e necesar, cu angajatorul și lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate, să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - o) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
 - p) rezolvă și alte sarcini încredințate de șeful centrului;
 - q) răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
 - r) are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern, acte normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială.
- (3) Supraveghetorul are următoarele atribuții:**
- a) verifică prezența persoanelor asistate în adăpost la preluarea turei;
 - b) verifică dacă ușile de la birou, cabinet medical și spălătorie sunt asigurate și încuiate;
 - c) verifică dacă geamurile de la dormitoare sunt închise;
 - d) supraveghează comportamentul persoanelor asistate în timpul nopții;
 - e) asigură ordinea, liniștea și securitatea în adăpost;
 - f) verifică ca în adăpost să nu pătrundă persoane străine;
 - g) are obligația de a asigura păstrarea bunurilor din patrimoniu;
 - h) verifică ca în dormitoare să nu fie surse de foc, aeroterme pornite și alte aparate folosite la încălzit și ia măsuri pentru a nu se ajunge la incendii;
 - i) dacă apar conflicte între persoanele asistate, discută cu aceștia, mediază, iar în cazul în care nu reușește să rezolve situația, va sesiza organele abilitate, respectiv Poliția sau Jandarmeria, pentru intervenție;
 - j) în cazul în care persoanele asistate au probleme de sănătate, în timpul nopții, anunță ambulanța, sprijinind intervenția personalului medical de serviciu;
 - k) toate evenimentele care au loc în timpul turei de noapte se consemnează în procesul verbal pentru a se lua măsuri de către coordonatorul centrului;
 - l) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - m) față de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasă, de solicitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
 - n) împreună cu personalul de serviciu răspunde de securitatea și integritatea persoanelor asistate în incinta adăpostului;
 - o) are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de ordine interioară și drepturile persoanelor asistate;
 - p) cunoaște și respectă normele P.S.I, Protecție Civilă și le aplică la locul de muncă;

- q) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- r) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și a persoanelor asistate care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- s) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- t) rezolvă și alte sarcini încredințate de conducerea adăpostului;
- u) răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
- v) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa;
- w) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- x) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

(4) Spălătoreasa are următoarele atribuții:

- a) primește rufele murdare din adăpost pe baza de evidența și răspunde de selectarea și spălarea acestora;
- b) spală și limpezește echipamentul de corp al persoanelor asistate, respectând normele igienico-sanitare;
- c) spală și limpezește lenjeria - cearceafuri, pături, cuverturi, fețe de pernă, perdele, respectând normele igienico-sanitare;
- d) transportă în camera amenajată lenjeria spălată pe care o usucă;
- e) este răspunzătoare de echipamentul persoanelor asistate adus pentru spălare;
- f) participă la efectuarea curățeniei generale în unitate;
- g) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- h) față de persoanele cazate are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
- i) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare.

(5) Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuează curățenia zilnică în condiții corespunzătoare a încăperilor, holurilor, scărilor, birourilor, cu respectarea graficului zilnic de curățenie;
- b) asigură starea de igienă a oficiilor, mobilierului;
- c) curăță și dezinfectează grupurile sanitare;
- d) transportă gunoiul menajer și răspunde de depunerea în condiții igienice a acestuia;
- e) curăță și dezinfectează recipientele în care se transportă și se păstrează gunoiul menajer;
- f) asigură ordinea și curățenia în incinta adăpostului, în curte și spațiul exterior aferent curții adăpostului;
- g) se preocupă de curățirea și înfrumusețarea grădinii din curtea adăpostului de noapte;
- h) își însușește normele de igienă pentru buna desfășurare a activității;
- i) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- j) răspunde de securitatea și integritatea persoanelor asistate în incinta adăpostului;
- k) față de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale.

Art. 12

Finanțarea adăpostului

(1) Finanțarea Adăpostului de noapte se asigură integral de la bugetul local.

(2) Finanțarea cheltuielilor adăpostului se poate asigura, în condițiile legii, și din următoarele surse:

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

(3) În bugetul Direcției de Asistență Socială se vor aproba anual de către Consiliul Local al Municipiului Brăila cheltuielile aferente **Adăpostului de noapte**, referitoare la: salariile personalului, cheltuieli materiale, obiecte de inventar, medicamente etc.

Art. 13

Dispoziții finale

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se poate modifica sau completa cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Brăila.

(2) La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, șeful centrului va prezenta Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, un raport privind modul de aplicare al acestuia, iar dacă situația o impune, va face propuneri concrete privind modificarea și/sau completarea lui.

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

**DIRECTOR EXECUTIV,
NICOLETA MIHAELA OANCEA**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului de Noapte.

Având în vedere raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Brăila, din care reiese necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului de Noapte;

În conformitate cu Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale 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 – Anexa nr. 5, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun atenției Consiliului Local Municipal necesitatea adoptării unei hotărâri privind: Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului de Noapte.

VICEPRIMAR,
[Signature]
CIOCAN DOINIȚA



**DAS****DIRECTIA
DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ**Brăila, Bdul. Alexandru Ioan Cuza, nr.134
Cod fiscal: 15752478
Tel. 0239 629322 / Fax 0239 614174
secretariat@dasbraila.ro / www.dasbraila.ro
Operator de date cu caracter personal 18836

BIROUL JURIDIC

Nr. 28297/12.12.2019

**DE ACORD
VICEPRIMAR,
DOINIȚA CIOCAN**
*[Signature]***RAPORT DE SPECIALITATE****Privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului de Noapte**

La nivelul Municipiului Brăila, Direcția de Asistență Socială este autorizată să furnizeze servicii sociale pe perioadă nedeterminată conform Certificatului de acreditare nr.320/14.01.2014 emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, fiind înființată în subordinea Consiliului Local Municipal prin hotărârea nr.125/18.07.2003 și specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Începând cu data de 01.03.2019, prin HCLM nr.728/20.12.2018, s-a aprobat înființarea ADĂPOSTULUI DE NOAPTE, prin reorganizarea Centrului Social de Găzduire în Regim de Urgență Brăila. Serviciul social ADĂPOST DE NOAPTE, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, este administrat de furnizorul public de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială Brăila.

Adăpostului de noapte, la momentul înființării îi era aplicabil Ordinul nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate - Anexa nr. 5, ordin ce a fost abrogat prin Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate publicat în Monitorul Oficial al României nr.121 bis din 15 februarie 2019.

Compartimentul de acreditare din cadrul Ministerul Muncii și Protecției Sociale, instituție responsabilă de organizarea, coordonarea, implementarea procesului privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și de realizarea controlului în domeniu, în urma analizării dosarului de licențiere a solicitat aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare conform prevederilor HG nr.867/2015, respectiv prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie prin care a fost înființat, în cazul de față hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social Adăpostul de noapte, elaborat cu respectarea prevederilor 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 și conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.

Rolul Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului de noapte este de a asigura funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării

accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Obiectivul principal al Adăpostului de noapte este de a asigura cazarea temporară pe timp de noapte în scopul prevenirii, limitării sau înlăturării a efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor categorii de persoane. Capacitatea Adăpostului de 150 de locuri și funcționează în imobilul P+3E, proprietatea domeniului public al Municipiului Brăila, din Calea Galați nr. 346, C1 - cămin C.

Serviciul social se adresează persoanelor adulte fără adăpost, care au o situație socio-economică precară, nu au locuință proprietate personală sau care trăiesc într-o locuință improprie și/sau realizează venituri reduse de până la nivelul pensiei sociale minime garantate, conform legislației în vigoare, sunt apte de a locui în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă, care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Brăila, respectiv:

1. persoane cu vârste peste 18 ani, fără adăpost, care au domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Brăila, cu nevoi urgente de asistare;
2. tineri care provin din instituțiile de ocrotire/centrele de plasament sau se află în stare de risc social și care nu au locuință;
3. persoane suferinde de boli cronice netransmisibile, boli care nu le afectează independența fizică;
4. persoane cu tulburări de sănătate mentală (fără a fi grave sau de natură a periclita buna desfășurare a activității adăpostului de noapte), persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu;
5. alte categorii de persoane fără adăpost;
6. persoanele împotriva cărora s-a emis un ordin de protecție provizoriu, denumiți agresori, în conformitate cu prevederile Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de locul de domiciliu al acestora, pe durata ordinului de protecție provizoriu, respectiv 5 zile.

Având în vedere cele menționate, **propunem** aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului de Noapte.

Atașăm prezentului raport proiectul de hotărâre al Consiliului Local Municipal Brăila.

Director executiv,

Nicoleta Mihaela Oancea

Întocmit:

Micu Emilia Manuela, șef birou

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 728

din 20.12.2018

Privind: Înființarea **ADĂPOSTULUI DE NOAPTE**, prin reorganizarea Centrului Social de Găzduire în Regim de Urgență Brăila.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – Anexa nr. 5, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

H O T Ă R Ă S T E :

Art.1 Se aprobă înființarea **ADĂPOSTULUI DE NOAPTE**, prin reorganizarea Centrului Social de Găzduire în Regim de Urgență Brăila.

Art.2 Se aprobă **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADĂPOSTULUI DE NOAPTE**, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01 martie 2019.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L.M. Brăila nr. 91/29.03.2016 își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

BUCUR CLAUDIA – RALUCA



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

DRĂGAN ION

A handwritten signature in black ink, appearing to read "DRĂGAN ION".