

**Regulament de Organizare și Funcționare
al serviciului social cu cazare
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST
„SFÂNTA TEODORA”
TÂRGU- NEAMȚ, JUDEȚUL NEAMȚ**

ARTICOLUL 1

Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț elaborat în temeiul art. 3 din H.G. nr 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare, aprobat prin H.C.L., în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

- 1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț, cod serviciu social 8790CR-PFA-I, este înființat conform H.C.L. nr. 132/2006, nu deține personalitate juridică și este în subordinea Direcției de Asistență Socială a Orașului Târgu Neamț, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 002298.
- 2) Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț deține Licența de funcționare seria LF/0005826 din 14.09.2018.
- 3) Sediul centrului se află în Târgu Neamț, Strada Mihail Sadoveanu, nr. 11, Jud. Neamț.
- 4) Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu Neamț dispune de un număr de 40 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț este:

- a) de a răspunde nevoilor sociale precum și a celor speciale individuale sau de grup în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții;
- b) de a asigura servicii sociale pentru persoanele fără adăpost;
- c) de a crea condițiile necesare pentru susținerea beneficiarilor proveniți din categorii sociale defavorizate, având drept obiective principale evitarea deceselor în stradă, precum și crearea premiselor pentru reintegrarea familială, profesională și socială a beneficiarilor;
- d) de a primi beneficiari atunci când ei nu își pot asuma singuri dificultățile cu care se confruntă – aceste dificultăți pot fi de natură relațională, profesională sau socială;

- e) de a pune un capăt izolării în care trăiesc persoanele în dificultate, de a le da posibilitatea să se exprime, să se informeze și să lege relații sociale;
- f) de a ajuta beneficiarii să-și exprime cât mai liber posibil alegerea lor în ceea ce privește viața profesională, personală, familială și socială;
- g) de a le oferi beneficiarilor un suport educativ și psihologic și de a le încuraja reinserția socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- 1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț funcționează conform:
 - Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale;
 - Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- 2) Standardul minim de calitate aplicabil este **Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - **Anexa 4** privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost.
- 3) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț este înființat prin hotărârea Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț nr. 132/2006 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu- Neamț.
- 4) Potrivit prevederilor art. 114 și 115 coroborate cu prevederile art 112 din Legea 292/ 2011, cu modificările ulterioare, autoritățile administrației publice locale furnizează servicii sociale numai prin SPAS.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- 1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț 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 Serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț 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) 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
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) colaborarea centrului cu alte instituții.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- 1) Beneficiarii serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu -Neamț sunt:
 - a) persoane singure sau familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, rămase fără adăpost, care din punct de vedere medical sunt apte de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă;
 - b) persoane care și-au pierdut locuința din diverse motive și nu au resursele materiale necesare asigurării unei locuințe și nici nu sunt beneficiari ale unor alte servicii sociale, care acordă găzduire;
 - c) persoane care solicită găzduire în regim de urgență în cazul unor situații deosebite (accidente, incendii, calamități, violență domestică etc.);

- 2) Au prioritate beneficiarii cu domiciliu/ reședința în orașul Târgu-Neamț, iar dacă provin din alte localități, este necesară încheierea unui contract de parteneriat între Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, UAT Tg.Neamț și U.A.T.-ului pe raza căruia are ultimul domiciliu sau reședința beneficiarul sau suportarea costului de întreținere integral de către beneficiar, familia acestuia sau alți susținători legali pe baza unui angajament de plată.

- 3) **Durata găzduirii**
 - a. persoanele care au domiciliul legal sau reședința în orașul Târgu- Neamț, au dreptul beneficiaze de serviciile centrului prin încheierea unui contract de furnizare de servicii sociale pe o perioadă de **maxim 1 an**, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional de până la 1 an, o singură dată, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
 - b. persoanele care nu au domiciliul legal sau reședința în orașul Târgu- Neamț, au dreptul sa beneficiaze de serviciile Centrului prin încheierea unui contract de furnizare de servicii sociale pe o perioadă de maxim **30 (treizeci de zile)** calendaristice, o singură dată;
 - c. persoanele care nu au domiciliul legal sau reședința în orașul Târgu- Neamț, pentru care se formulează cerere de găzduire de către Primăria de domiciliu, în baza contractului de

parteneriat încheiat cu UAT Târgu-Neamț și Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, sau altă finanțare pe bază de angajament de plată, au dreptul să beneficieze de serviciile Centrului, pentru aceeași perioadă prevăzută **la lit.a)**;

- d. admitere în regim de urgență/ situații deosebite:
- în perioada sezonului rece (1 noiembrie- 31 martie), în condiții meteo nefavorabile, în temeiul unor hotărâri ale Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, se admite găzduirea acestor persoane , pe o perioadă cuprinsă între 1 lună (o lună) și 6 luni;
 - în cazul persoanelor/ familiilor care rămân fără adăpost, ca urmare a incendiilor, a calamităților naturale pot beneficia de serviciile Centrului pe o perioadă de maxim 6 (șase) luni, o singură dată, prin încheierea unui contract de furnizare de servicii sociale, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar;
 - pentru alte situațiile deosebite - se admite găzduirea acestor persoane, pe o perioadă cuprinsă între 1 lună (o lună) și 6 luni, în funcție în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
- 4) Acte necesare pentru admiterea in Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț:
- a) cerere de admitere în centru;
 - b) cartea de identitate a beneficiarului, precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale membrilor familiei, în copie - dacă persoana care solicită intrarea în centru nu are acte de identitate, identificarea se va realiza de personalul centrului la Poliția orașului Târgu Neamț;
 - c) adeverință de venituri, dacă este cazul;
 - d) acte medicale, unde este cazul;
 - e) referat de admitere întocmit de asistentul social al Centrului, vizat de șeful Centrului și șeful serviciului de asistență socială și aprobat de directorul executiv;
 - f) decizia de admitere, în original;
 - g) contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original.
- 5) Procedura admiterii în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț este următoarea:
- a) Cererea de admitere în centru se depune și se înregistrează la sediul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, la Serviciul de Asistență Socială, situat pe Str. Ștefan cel Mare, nr. 62, Târgu-Neamț, Jud. Neamț, împreună cu actele menționate mai sus la art. (3), lit. (a), (b), (c) și (d);
 - b) O echipă multidisciplinară evaluează situația din punct de vedere psiho-socio-familial, în urma căreia se propune măsura de protecție, respectiv admiterea în centru, sau alte măsuri preventive, de la caz la caz;
 - c) Cererea de admitere în centru este transmisă către sediul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, iar Directorul Executiv va emite o dispoziție de admitere în centru și de acordare de servicii sociale pentru beneficiarul în cauză;
 - d) Personalul specializat al centrului va întocmi planul individualizat de îngrijire și asistență, în baza căruia se vor furniza serviciile sociale. Acest plan este elaborat de către asistentul medical, asistentul social și psiholog (dacă este cazul), cu acordul și participarea beneficiarului și cu consimțământul formal al acestuia;
 - e) După întocmirea planului individualizat de îngrijire, se întocmește contractul de furnizare servicii sociale, semnat de către furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
 - f) Se realizează dosarul beneficiarului unde se anexează toate documentele beneficiarului care sunt necesare pentru admiterea în centru și acordarea de servicii sociale;
 - g) La intrarea în centru, beneficiarul va avea o întâlnire cu șeful de centru și asistentul social, care îl vor informa despre *Carta beneficiarului*, despre Drepturile și

- obligățiile beneficiarului, precum și prezentarea Regulamentului de ordine interioară a centrului;
- h) În maxim 72 de ore de la cazarea în centru, beneficiarului i se întocmește fișa de evaluare și de observație, iar în termen de 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, furnizorul încheie cu beneficiarul un contract de furnizare de servicii.
- 6) Dosarul personal al beneficiarului trebuie să conțină cel puțin:
 - a) cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentantul familiei, în original;
 - b) decizia de admitere, aprobată/avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;
 - c) cartea de identitate a beneficiarului, precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale copiilor, în copie; în cazul în care beneficiarul nu are act de identitate, personalul centrului face verificări în vederea identificării ultimei adrese de domiciliu;
 - d) contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original.
 - 7) Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor. Se poate elibera o copie al dosarului beneficiarului la solicitarea acestuia sau la solicitarea organelor abilitate în acest sens.
 - 8) Centrul ține evidența beneficiarilor admiși într-un registru special de evidență a beneficiarilor în care consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, seria și nr. cărții de identitate, dacă o are, o declarație pe proprie răspundere privind datele personale, ultima adresă de rezidență, stare civilă, loc de muncă (după caz) și organizația/instituția care l-a referit centrului (după caz).
 - 9) Perioada de ședere este determinată, de până la 2 ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.
 - 10) Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă de până la 1 an, cu posibilitatea de prelungire de până la 1 an prin act adițional, dacă este cazul. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru, în baza modelului aprobat prin Ordinul al Ministerului Muncii și Justiției Sociale
 - 11) Principalele situații în care Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț încetează definitiv sau suspendă acordarea serviciilor sociale pentru o anumită perioadă de timp sunt:
 - a) în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
 - b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
 - c) în caz de transfer într-un alt centru sau instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
 - d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
 - e) în caz de deces al beneficiarului;
 - f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru beneficiar, ceilalți rezidenți ai centrului și personalul acestuia;
 - g) în cazul nerespectării clauzelor contractuale de către beneficiar;
 - h) în cazul consumului de alcool în centru și introducerea băuturilor alcoolice în centru;

- i) în cazul consumului de țigări, droguri sau substanțe halucinogene;
 - j) în cazul consumului de medicamente în centru fără avizul asistentului medical, sau o rețetă de la medic;
 - k) în cazul violenței verbale sau fizice la adresa personalului centrului sau altor beneficiari rezidenți în centru;
 - l) în cazul în care beneficiarul este bolnav psihic, purtător de boli infecto-contagioase sau dermatovenerice transmisibile (TBC, hepatită epidemică, SIDA, sifilis, etc.), deoarece admiterea în centru a unor asemenea beneficiari este strict interzisă;
 - m) în cazul absenței din centru nemotivată sau neanunțată pe o perioadă mai mare de 24 ore;
 - n) în cazul actelor de amenințare la adresa personalului;
 - o) în cazul faptelor care contravin legilor în vigoare, faptele penale precum furt, înșelăciune, tâlhărie, etc.;
 - p) în cazul neparticipării la programul de curățenie afișat de echipă;
 - q) în cazul obstrucționării personalului la verificarea inventarului din cameră, a curățeniei și a modului în care se desfășoară găzduirea și activitățile la care beneficiarul participă în centru.
- 12) Centrul asigură comunicarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu- Neamț cu privire la beneficiarii care au părăsit centrul. Dacă beneficiarul care a părăsit centrul s-a întors în stradă, centrul notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială se presupune că se va afla beneficiarul, în vederea monitorizării situației acestora.
- 13) Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, motivele încetării serviciilor, datele de transmitere a notificărilor către serviciile publice de asistență socială (după caz, transmiterea dosarului personal), destinatarii notificărilor (denumire, adresă, telefon, e-mail).
- 14) Beneficiarii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale.
- 15) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu -Neamț au următoarele **drepturi**:
1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
 9. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
 10. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;

11. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
12. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
13. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
14. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
15. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
16. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
17. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
18. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
19. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
20. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
21. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
22. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
23. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
24. dreptul de a practica cultul religios dorit;
25. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
26. dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
27. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
28. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

16) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu- Neamț au următoarele **obligații**:

1. obligația de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii care realizează venituri), în funcție de veniturile personale lunare, fără a depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
2. obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
3. obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
4. obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
5. obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
6. obligația de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, și procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

17) Centrul efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit. Reevaluarea se realizează semestrial, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

Principalele activități și funcții ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț sunt:

- 1) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - b) găzduire în centru pentru o perioadă determinată, asigurarea unui spațiu de cazare care deține toate facilitățile necesare vieții de zi cu zi;
 - c) întocmirea planului de intervenție pentru fiecare beneficiar al centrului;
 - d) elaborare programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprind servicii/activități specifice nevoilor acestora, care sunt revizuite periodic și semnate de beneficiar
 - e) facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale și educație pentru sănătate;
 - f) asigurarea condițiilor necesare pentru prepararea hranei și servirea meselor, de 3 ori pe zi;
 - g) consiliere psihologică;
 - h) consiliere medicală;
 - i) alte activități care contribuie la reintegrarea în familie și în comunitatea beneficiarilor;

- 2) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) sprijin în întocmirea actelor de identitate și a altor acte și drepturi în conformitate cu legislația în vigoare;
 - b) intermedierea în condițiile legii, a internării în cămine care acordă asistența medicală și socială;
 - c) sprijin în întocmirea dosarului de solicitare a ajutorului social sau de urgență, a serviciilor de catering, a dosarului pentru încadrarea în grad de handicap;
 - d) elaborarea de rapoarte de activitate.

- 3) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) tratarea beneficiarilor cu respect, luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent și degradant asupra lor;
 - b) încurajarea beneficiarilor la exprimarea opiniilor asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului, precum și asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniilor cu privire la serviciile primite;
 - c) facilitarea accesului la corespondență pe perioada cazării în centru;
 - d) facilitarea demersurilor pentru integrarea în muncă.

- 4) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - c) întocmirea unui plan de intervenție și acțiuni;
 - d) monitorizare și post-monitorizare.

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

- a) punerea la dispoziția beneficiarilor camere curate dotate cu mobilierul necesar;
- b) asigurarea de spații comune suficiente și adaptate pentru realizarea activităților zilnice;
- c) asigurarea materialelor igienico-sanitare necesare pentru întreținerea igienei beneficiarilor;
- d) asigurarea asistenței medicale și medicamente în caz de necesitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică

- 1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu Neamț funcționează cu un număr total de 11 persoane, conform organigramei Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț, aprobată prin H.C.L. a orașului Târgu Neamț din care:
 - a) personal de conducere: 1 șef centru;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi;
 - d) voluntari;
- 2) Raportul angajat-beneficiar este de 1/4.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- 1) Personalul de conducere al Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț este:
 - a) șef centru.
- 2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul 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 personale ale beneficiarilor;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dinte angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu, al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare servicii sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- 3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

- 1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență este:
- a) Asistent social (263501)
 - b) Îngrijitor (532104)
 - c) Psiholog (263411)
 - d) Asistent medical generalist (325901)
- 2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuții specifice **asistent social (263501)**:

- a) stabilește o relație de încredere cu beneficiarii centrului;
- b) contactarea familiei lărgite și încurajarea menținerii legăturilor cu acestea;
- c) sprijinirea beneficiarilor în luarea unei decizii referitoare la viitorul lor;
- d) facilitarea accesului la serviciile sociale guvernamentale și neguvernamentale existente în vederea menținerii nucleului familial;
- e) asigurarea întrevederilor individuale cu beneficiarii centrului;
- f) consilierea beneficiarilor pentru stabilirea priorităților acestora;
- g) realizează evaluarea inițială a nevoilor individuale și a situației persoanei beneficiare, și întocmește pentru fiecare beneficiar un plan de intervenție;
- h) întocmește dosarul personal al beneficiarului;
- i) pe baza situației personale a fiecărui beneficiar și a condițiilor de eligibilitate, întocmește referatul de admitere în cadrul centrului, pe care îl înaintează șefului de centru și șefului de asistență socială și aprobare Directorului executiv al DAS;
- j) întocmește contractul de furnizare a serviciilor oferite de centru pe care îl înaintează spre semnare ;
- k) întocmește anchete sociale în vederea internării în cadrul unor centre de îngrijire și asistență, încadrării în grad de handicap, și în alte situații, cu privire la beneficiarii centrului;
- l) ține evidența admitterilor în centru și a ieșirilor din centru, în registrele speciale;
- m) reevaluează periodic situația beneficiarilor, în vederea reintegrării sale sociale, le acordă sprijin pentru obținerea unei locuințe;
- n) participă la dezvoltarea activităților de grup;
- o) informarea beneficiarilor asupra legislației privind familia și, asupra legislației muncii și protecției sociale;
- a) realizarea unei atitudini pozitive a beneficiarilor și creșterea încrederii în sine, printr-o prezentare pozitivă (ascultându-i pe beneficiari, încurajându-i și respectându-i);
- b) consilierea în vederea rezolvării problemelor beneficiarilor;
- c) dezvoltarea de strategii de socializare în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor;
- d) participarea la întâlnirile de lucru ale echipei;
- e) dezvoltarea și menținerea unei bune colaborări cu membrii echipei care lucrează în centru;
- f) tratează pe toți beneficiarii și pe colegii de muncă în mod egal și cu respect;
- g) participarea/convocarea, la nevoie, a ședințelor de caz;
- h) respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor interne ale centrului;
- i) respectarea principiilor confidențialității;
- j) să ofere, cu profesionalism, consiliere de specialitate atât persoanelor aflate în dificultate, cât și familiilor aflate în stare de nevoie sau în situații de criză;
- k) să prezinte șefului de centru, spre verificare și avizare, documentația care va fi comunicată unor instituții/organisme publice sau private;
- l) pregătește (aranjează, numerotează și leagă) pentru arhivare documentele compartimentului din care face parte potrivit organigramei și le predă apoi responsabilului cu arhivarea în baza procesului verbal de predare-primire;
- m) respectă, în orice situație, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului, prevederile Regulamentului de ordine interioară, normele SSM și PSI;

4) Atribuții specifice **îngrijitor (532104)**:

- a) consemnează în caietul de proces-verbal la predarea schimbului, toate activitățile și problemele ivite și menționează numele beneficiarului care a cauzat probleme, aducând evenimentele mai deosebite în atenția șefului de centru;
- b) se ocupă de curățenia dormitoarelor, coridoarelor și casa scârilor (prin spălare și dezinfectare), folosind rațional materialele de curățenie și solicitând suplimentarea lor în caz de nevoie;
- c) se ocupă de curățenia curții și spațiilor din jurul centrului;

- d) în timpul efectuării curățeniei în dormitoare, controlează noptierele și dulapurile beneficiarilor, care vor fi curățate ori de câte ori este nevoie;
- e) se ocupă de păstrarea curată a lenjeriilor de pat și de corp a beneficiarilor, care vor fi schimbate ori de câte ori este nevoie;
- f) se ocupă de menținerea igienei personale a beneficiarilor, ajutându-i la spălat;
- g) asigură servirea mesei la sala de mese, iar pentru beneficiarii imobilizați la pat asigură hrana și apa necesară;
- h) va face zilnic curățenie la sala de mese împreună cu beneficiarul de serviciu;
- i) sub îndrumarea asistentei de serviciu, se va preocupa de controlarea beneficiarilor noi, efectuarea triajului epidemiologic, îmbăierea lor, aranjarea hainelor în dulap și depunerea hainelor murdare la spălătoria unității;
- j) va aduce la cunoștință șefului de centru toate defecțiunile din dormitoare, baie și sala de mese sesizate în timpul programului;
- k) în caz de incendiu sau alte calamități, participă la evacuarea beneficiarilor și a personalului din centru, anunțând imediat organele abilitate;
- l) tratează pe toți beneficiarii și pe colegii de muncă în mod egal și cu respect;
- m) respectă, în orice situație, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului și prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful de centru.

5) Atribuții specifice **psiholog (263411)**:

- a) utilizează cunoștințele de specialitate în beneficiul persoanelor fără adăpost;
- b) va evalua psihologic fiecare caz admis în centru;
- c) pe timpul desfășurării activităților, respectă demnitatea, viața particulară și libertatea persoanelor;
- d) stabilește diagnosticul și elaborează programul de intervenție specializat pentru fiecare caz în parte;
- e) colaborează cu asistentul social, asistentul medical și ceilalți factori de răspundere pentru atingerea obiectivelor propuse;
- f) va participa la elaborarea și implementarea Planului individualizat de intervenție împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu beneficiarul;
- g) participă în cadrul comisiei multidisciplinare pentru fixarea unui diagnostic corect, menține legătura cu specialiștii direct implicați;
- h) menține legătura periodic cu familiile beneficiarilor sau cu alte persoane de suport;
- i) efectuează periodic evaluări pentru o monitorizare cât mai eficientă a fiecărui caz;
- j) răspunde de corectitudinea datelor consemnate în instrumentele de lucru utilizate și a informațiilor transmise celorlanți membri ai echipei multidisciplinare;
- k) dezvoltă și menține un climat de colaborare și întrajutorarea cu membrii echipei de lucru din centru;
- l) informează șeful de centru când intervin modificări în activitate;
- m) poate invoca necesitatea organizării de întruniri a echipei de specialiști în regim de urgență;
- n) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe linie de serviciu;
- o) răspunde de securitatea, integritatea și confidențialitatea documentelor preluate, precum și de cea a informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful de centru;
- q) facilitează accesul beneficiarilor la serviciile sociale guvernamentale și neguvernamentale existente;
- r) tratează pe toți beneficiarii și pe colegii de muncă în mod egal și cu respect;
- s) respectă, în orice situație, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului, prevederile Regulamentului de ordine interioară, normele SSM și PSI ;

6) Atribuții specifice **asistent medical generalist (325901)**:

- a) asigură asistența medicală specializată pentru beneficiari;

- b) depune diligențe pentru tratarea și recuperarea beneficiarilor;
- c) aplică și răspunde de respectarea normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a centrului, potrivit indicațiilor organelor abilitate și anunță orice semne de boală medicului de familie, după caz;
- d) efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- e) completează fișa de consultație medicală pentru fiecare beneficiar acceptat în centru;
- f) efectuează și răspunde de tratamentul injectabil și supraveghează administrarea tratamentului oral;
- g) efectuează tratamentul prescris de medic pentru beneficiarii bolnavi;
- h) ține evidența controlului medical al personalului care este obligat de lege la control periodic;
- i) asistă beneficiarii (când situația o impune) pe timpul efectuării igienei corporale;
- j) se preocupă și realizează efectiv înscrierea la medicul de familie a beneficiarilor (atunci când este cazul);
- k) va prelua zilnic meniul de catering, verifică corectitudinea gramajului și va efectua calculul caloric al alimentelor;
- l) tratează pe toți beneficiarii și pe colegii de muncă, în mod egal și cu respect;
- m) va efectua programe de educație sanitară și medicală cu privire la diverse afecțiuni sau pe diverse teme: igienă, consum de alcool, consum de droguri, fumat;
- n) va efectua periodic/ sau ori de câte ori este necesar sesiuni de consiliere medicală cu beneficiarul în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă sănătoasă;
- o) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și participă la cursurile organizate în acest sens, sau în cadrul schimburilor de experiență;
- p) răspunde de securitatea, integritatea și confidențialitatea documentelor preluate, precum și de cea a informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- q) întocmește bonurile de consum pentru medicamentele și materialele sanitare folosite;
- r) încarcă/scade în fișele de magazie cu medicamentele și materialele sanitare necesare sau folosite;
- s) pregătește (aranjează, numerotează și leagă) pentru arhivare documentele compartimentului din care face parte potrivit organigramei și le predă apoi responsabilului cu arhivarea în baza procesului verbal de predare-primire;
- t) respectă, în orice situație, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului, prevederile Regulamentului de ordine interioară, normele SSM și PSI;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane fără Adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț asigură activitățile auxiliare serviciului social, și cuprinde, conform organigramei și statutului de funcții, următoarele posturi:

- a) Supraveghetor de noapte (962911);
- b) Muncitor (9129)
- c) Agent pază (541401)

1) Atribuții supraveghetor de noapte (962911):

- a) răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor pe timpul nopții, în intervalul cuprins de la preluarea și până la încredințarea lor;
- b) comunică observațiile sale privind starea de sănătate a beneficiarilor, comportamentul și manifestările deosebite ale acestora în timpul nopții, pe care le consemnează în caietul de procese-verbale;
- c) supraveghează și îndrumă beneficiarii în efectuarea igienei individuale de seară și de dimineață, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;

- d) stinge lumina la dormitoare și supraveghează beneficiarii în timpul nopții;
- e) administrează beneficiarilor, pe timpul nopții, medicamente recomandate de medic în condiții de supervizare stabilite de acesta și acordă primul ajutor în caz de urgență;
- f) trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin regimul zilnic de activitate;
- g) supraveghează programul de dimineață și de seară al beneficiarilor: igiena corporală, curățenia dormitoarelor și îmbrăcatul acestora;
- h) va îndeplini orice alte sarcini de serviciu, ce unt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor;
- i) tratează pe toți beneficiarii și pe colegii de muncă, în mod egal și cu respect;
- j) respectă, în orice situație, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului, prevederile Regulamentului de ordine interioară, normele SSM și PSI;
- k) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

3) Atribuții muncitor (9129):

- a) răspunde de buna funcționare a panoului de comandă a detectorului de fum instalat în CPRUPFA "Sf. Teodora";
- b) monitorizează nivelul de umplere a nivelului de colectare a apelor menajere în fosa septică și comunică șefului de centru când este cazul ca aceasta să fie vidanțată;
- c) participă la curățenia generală (șterge praful de pe pereți, tablouri, calorifere, scutură covoarele, spală geamurile și ușile, faianța și lambriurile, etc.);
- d) asigură preluarea și depozitarea deșeurilor din toate spațiile Centrului inclusiv de la intrările în instituție, din coșurile special amenajate;
- e) gestionează și răspunde de obiectele de inventar și materialele pe care le are în primire și toate bunurile din sectorul de activitate;
- f) acționează individual și supraveghează beneficiarii cu probleme de sănătate la grupurile sanitare, dușuri și în bucătărie cu privire la folosirea rațională la energiei electrice, apa, materiale igienico-sanitare, alte consumabile;
- g) contribuie la înfrumusețarea centrului;
- h) aduce la cunoștință conducerii unității defecțiunile care apar în sectoare de care răspunde;
- i) întreținerea și repararea mobilierului din dotarea centrului, a materialelor pentru activitățile de terapie ocupațională cu beneficiarii, a obiectelor confecționate de către aceștia ;
- j) exploatează și întreține obiectele de uz gospodăresc ;
- k) participarea la programul de autogospodărire, păstrarea bunurilor din dotare, respectarea normelor de igienă în spațiile pentru servitul mesei, baie, grup sanitar;
- l) îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea șefului de centru sau a conducerii DAS.

4) Atribuții agent pază (541401):

- a) asigură protecția beneficiarilor și a personalului din cadrul centrului, precum și a bunurilor împotriva incendiilor și a altor pericole, mențin ordinea și asigură respectarea legilor și a regulamentelor;
- b) patrulează și monitorizează împrejurimile pentru a păzi proprietatea împotriva furturilor și actelor de vandalism;
- c) controlează accesul în centru;
- d) să împiedice pătrunderea persoanelor suspecte sau sub influența băuturilor alcoolice;
- e) să aibă o comportare civilizată în toate situațiile, să dovedească fermitate și hotărâre în executarea îndatoririlor de serviciu, tact, discernământ, onestitate și politețe în relația cu cetățenii, să nu provoace și să nu se lase provocat;
- f) să mențină ordinea și liniștea în incintă iar în caz de nevoie să intervină politicos dar ferm pentru aplanarea eventualelor discuții contradictorii, jignitoare;

- g) să aducă la cunoștința conducerii, în mod oportun, orice eveniment, acțiune sau defecțiune, constatată în timpul serviciului și care ar pune în pericol securitatea și integritatea obiectivului păzit, cât și consemnarea în raportul de eveniment, după caz;
- h) tratează pe toți beneficiarii și pe colegii de muncă, în mod egal și cu respect;
- i) respectă, în orice situație, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului, prevederile Regulamentului de ordine interioară, normele PSI și SSM ;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- 1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- 2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor asistate care realizează venituri, respectiv 60% din venitul lunar, fără a depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare, iar diferența de sumă până la acoperirea costului mediu lunar/ beneficiar va fi suportată de UAT-ul de domiciliu al beneficiarului, în condițiile încheierii contractului de parteneriat;
 - b) bugetul local al orașului Târgu-Neamț;
 - c) contribuții ale unităților administrativ teritoriale cu care s-a încheiat contract de parteneriat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare care reglementează raporturile de muncă ale personalului contractual, cu dispozițiile legale aplicabile domeniului asistenței sociale, precum și materiilor incidente acestuia.

Director executiv,
Ioan Vlad Angheluță

Serviciul de asistență socială –adultși și copii
Buduroi Emanuel

Centrul de primire în regim de urgență a persoanelor
fără adăpost „Sfânta Teodora” Târgu-Neamț
As.soc. Angheluță Teodora

Comp. Juridic și Contencios
Huțanu Florina-Alina