

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva

Art.1.Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva, 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.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art.2.Identificarea serviciului social

Serviciul social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva – cod serviciu social 8790 CR-PFA II, este un serviciu social licențiat – licența de funcționare seria LF nr. 0011630/07.10.2021, organizat în comunitate, fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 005428/ 21.12.2018, CUI: 15326502, cu sediul în municipiul Deva, strada Nicolae Grigorescu, nr.8 BIS, județul Hunedoara, având o capacitate de 30 de locuri.

Art.3.Scopul

Scopul și misiunea serviciului social, sunt de a furniza servicii de găzduire pe timp de noapte pentru o perioadă determinată, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere și reinserție socială a persoanelor fără adăpost, în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

1. Serviciul social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea de Guvern 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 - Anexa 1;
4. 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 5 - standarde de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II;

5. Ordinul nr.2.143 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
6. Ordinul nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
7. Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
8. Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
9. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr. 8/2024 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Deva, cu modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr.172/2013 pentru modificarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile publice din subordinea Consiliului Local Deva, cu modificările și completările ulterioare, prin care s-a înființat serviciul social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva;
11. Hotărârea Consiliului Local nr.193/2021 privind darea în administrare către Direcția de Asistență Socială Deva, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Deva, a ”Adăpostului de urgență pe timp de noapte”, situat în Deva, str. Nicolae Grigorescu, nr.8 bis, județul Hunedoara

Art.5.Principiile acordării serviciului social

- A. Serviciul social organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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.
- B. Principiile specifice:
 - 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată).

- 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 confidențialității și a 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.

Art.6. (1)Beneficiarii serviciului social:

- a) Persoanele singure/famiile care, din motive sociale, medicale, financiare, juridice ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă;
- b) Persoane care se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de două luni, să fie externate, respectiv eliberate și care au avut ultimul domiciliu în UAT Deva;
- c) Victime și agresori ai violenței domestice, care au avut ultimul domiciliu în UAT Deva, nu au venit și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- d) Persoane cu vârsta peste 18 ani cu diferite adicții, respectiv consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de noroc, etc., care au ultimul domiciliu în UAT Deva, care trăiesc pe stradă, nu au venit și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- e) Persoane cu vârsta peste 18 ani victime ale traficului de persoane, care au ultimul domiciliu în UAT Deva și trăiesc pe stradă, nu au venit și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- f) Persoane majore cu afecțiuni psihice, care au ultimul domiciliu în UAT Deva, care trăiesc pe stradă, nu au venit și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- g) Persoane majore fără adăpost identificate de către Poliția Locală Deva sau Poliția Municipiului Deva și aduse la sediul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva în regim de urgență;
- h) Persoane majore cu ultim domiciliu în UAT Deva, externate din Spitalul Județean de Urgență Deva, care în baza documentelor medicale de la externare sunt apte de integrare în colectivitate și nu au locuință;
- i) Mamele minore care au împlinit vârsta de 16 ani care au ultimul domiciliu/reședință în Deva împreună cu copilul/copiii acestora inclusiv victimele violenței domestice;
- j) Persoane aflate în tranzit pe raza municipiului Deva, pentru care găzduirea pe timp de noapte se va realiza pe o perioadă de 5 zile, în decurs de un (1) an;
- k) Numărul maxim de zile de găzduire cu cerere de o noapte pentru o persoană cu ultim domiciliu în UAT Deva este de 10 zile/an calendaristic, exceptând persoanele care aduc

dovada depunerii actelor necesare în vederea obținerii unei cărți de identitate, după care, acestor persoane, dacă doresc în continuare servicii de găzduire, li se va încheia contract de acordare de servicii în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva.

(2) Condiții de accesare/admitere

- Programul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva este zilnic între orele 19.00 – 07.00;
- Primirea persoanelor fără adăpost se face între orele 19.00 – 22.00 cu excepția cazurilor identificate și conduse la sediul serviciului social de către organele competente care pot fi primite și după orele 22.00;
- Acordarea serviciilor în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva se face pe baza acordului liber de voință a persoanelor care se prezintă la sediul serviciului social sau a celor conduse de către organele competente.

A. Acte necesare:

- cerere de admitere în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- acord de confidențialitate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- consimțământ privind supravegherea video;
- cartea de identitate a beneficiarului (copie), cărțile de identitate/ certificatele de naștere ale copiilor, în copie, carte de identitate provizorie;
- în cazul persoanelor care solicită găzduirea în cadrul serviciului social și nu au acte de identitate, identificarea se va realiza inițial de către personalul Direcției Poliției Locale Deva. Ulterior verificării, dacă persoana este identificată cu domiciliul în municipiul Deva (inclusiv satele aparținătoare), poate beneficia de servicii de găzduire, cu cerere de o noapte, și dovada depunerii actelor necesare în vederea obținerii unei cărți de identitate la Direcția publică locală de evidență a persoanelor și stare civilă, iar la primirea actului de identitate poate beneficia de contract de acordare de servicii de găzduire;
- acte medicale unde este cazul;
- acte care să dovedească veniturile (contract de muncă, decizia de încadrare în grad de handicap, cupon pensie de boală, cupon pensie de drept, etc.)

B. Criteriile de eligibilitate

- domiciliul/reședința beneficiarului trebuie să fie în raza UAT Deva;
- beneficiarii trebuie să fie independenți fizic, să nu sufere de boli grave/ infecto-contagioase, psihice care nu permit frecventarea de comunități (asumat prin declarație pe proprie răspundere în lipsa documentelor medicale);
- să nu fie sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor stupefiante/psihotice.
- să nu aibă locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
- să nu realizeze venituri sau acestea să nu fie suficiente pentru asigurarea locuirii și îngrijirii necesare;
- să fie autonom funcțional;

- persoanele care înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale, nu pot beneficia de serviciile de găzduire.

C. Pentru fiecare beneficiar se întocmește un dosar personal, care conține:

1. actele necesare înscrierii:

- acord de confidențialitate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- consimțământ privind supravegherea video;
- cerere de acordare de servicii sociale;
- copii acte personale (CI/ BI, CIP, stare civilă, studii, adeverință salariat, cupon pensie, cupon grad de handicap, etc),
- în cazul în care persoana care solicită intrarea în cadrul serviciului social nu are acte de identitate, identificarea sa se va realiza cu ajutorul Direcției Poliția Locală Deva;
- acte medicale privind istoricul medical și tratamentul de specialitate, după caz;
- fișă predare cazarmament.

2. Dosarul beneficiarului va cuprinde:

- acord de confidențialitate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- consimțământ privind supravegherea video;
- cerere de acordare de servicii sociale;
- copii acte personale (CI/ BI, CIP, stare civilă, studii, adeverință salariat, cupon pensie, cupon grad de handicap, etc),
- acte medicale privind istoricul medical și tratamentul de specialitate, după caz;
- ancheta socială;
- fișa inițială a cazului;
- planul de intervenție;
- fișă individuală;
- referat și dispoziție de admitere;
- contract de acordare a serviciilor sociale;
- fișă predare cazarmament;
- pentru beneficiarii persoane vârstnice dosarul va conține în plus: dispoziția de numire a responsabilului de caz numit prin Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva din cadrul serviciului social, copie după dispoziția de numire a managerului de caz numit prin Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva și copie după dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale.

3. Pentru serviciile acordate în regim de urgență, dosarul beneficiarului va cuprinde:

- proces-verbal de transfer/însoțire (UPU, Direcția Poliția Locală Deva, Poliția Municipiului Deva, reprezentanți instituții/persoane fizice);
- cerere de admitere în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- acord de confidențialitate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- consimțământ privind supravegherea video;
- cartea de identitate a beneficiarului (copie);
- alte acte.

4. În cazul victimelor violenței domestice, în afară de actele menționate mai sus, la dosarul beneficiarului trebuie să se regăsească ordinul de protecție sau ordinul de protecție provizorie

și procesul verbal al Poliției Municipiului Deva cu privire la desfășurarea evenimentelor care au condus la eliberarea ordinului de protecție provizoriu și găzduirea în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;

5. În cazul agresorilor în cazuri de violență domestică, în afară de actele menționate mai sus, la dosarul beneficiarului trebuie să se regăsească și procesul verbal al Poliției Municipiului Deva cu privire la desfășurarea evenimentelor, care au condus la eliberarea ordinului de protecție provizoriu și găzduirea în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva.

(3) . Condiții de încetare

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) prin acordul părților privind încetarea contractului, în baza unei solicitări scrise;;
- c) când obiectivul planului de servicii a fost atins;
- d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- e) în următoarele situații: calamități naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, apariția unei infestări a incintei serviciului social;
- f) în cazul neprezentării timp de cinci (5) zile consecutive fără a avea un motiv întemeiat (absență fără a informa personalul serviciului social sau instituționalizare într-un centru medical fără a informa personalul angajat al serviciului social sau alte situații similare)
- g) în caz de deces al beneficiarului;
- h) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul serviciului social în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul serviciului social dovedit prin proces verbal de constatare încheiat de paznic și personal specializat sau/și reprezentanții Poliției Municipiului Deva sau Direcției Poliția Locală Deva;
- i) dacă a săvârșit fapte de natură penală în timpul furnizării serviciilor sociale;
- j) dacă a săvârșit un număr de trei abateri de la Regulamentul de ordine interioară al serviciului social, de la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social, de la Carta drepturilor beneficiarilor serviciului social, de la Ghidul beneficiarilor serviciului social, într-un an calendaristic, pentru care a primit avertisment scris. Avertismentul scris va fi prezentat beneficiarului în prezența personalului de pază, se vor explica motivele care au condus la emiterea avertismentului, acesta fiind semnat de luare la cunoștință de către beneficiar. În acest caz, beneficiarul nu va mai primi găzduire în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva pe o perioadă de o lună de zile;
- k) refuzul de a depune dosarul pentru o locuință socială/locuință de necesitate conduce la neprimirea beneficiarului în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva pe o perioadă de 3 ani.
- l) în alte cazuri și situații prevăzute de lege

(4) – Condiții de suspendare

- a) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale pe o perioadă mai mare de 7 zile consecutive;
- b) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pentru o perioadă mai mare de 7 zile consecutive;
- c) la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive;

(5) - Condiții de reziliere

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- b) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat față de personalul specializat al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) nerespectarea culpabilă a obligațiilor contractuale de către beneficiar;
- e) nerespectarea culpabilă a obligațiilor contractuale sau/și executarea cu întârziere și/sau ne-executarea obligațiilor contractuale de către furnizorul de servicii sociale, prin personalul specializat;
- f) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social și/sau a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, a Regulamentului de ordine interioară al serviciului social, a Ghidului beneficiarilor serviciului social și a Cartei drepturilor beneficiarilor serviciului social.

(6). Drepturile persoanelor care beneficiază de serviciul social

- a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- h) să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(7). Obligațiile persoanelor care beneficiază de serviciul social:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe **obligatoriu**, în mod **constant și activ** la procesul de reintegrare socială (să depună dosarul pentru obținerea unei locuințe sociale/ locuințe de necesitate, să depună dosarul în vederea obținerii VMI și menținerea VMI, să se înscrie pe lista cu locuri de muncă vacante existentă la AJOFM, etc);
- c) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală(familială, materială, locativă etc) pe parcursul acordării serviciilor sociale în termen de maxim 5 zile calendaristice de la apariția acesteia;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, a Cartei drepturilor, a standardelor minime de calitate aplicabile, a Regulamentului de ordine interioară al serviciului social, a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social, a Cartei drepturilor beneficiarilor serviciului social, a Ghidului beneficiarilor serviciului social.
- f) să nu introducă în centru arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice și substanțe

interzise;

- g) să nu se afle și să nu consume în incinta serviciului social alcool, și substanțe interzise (de la sosire până la plecarea din incintă);
- h) să respecte orarul de funcționare al serviciului social;
- i) să respecte personalul angajat al serviciului social, să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personal/ceilalți beneficiari;
- j) să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile;
- k) să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul serviciului social;
- l) să nu distrugă și să nu sustragă bunurile altui beneficiar din cadrul serviciului social;
- m) să nu fumeze în interiorul incintei serviciului social;
- n) să păstreze ordinea și curățenia în dulap, cameră, precum și în spațiile comune din incinta serviciului social. Personalul serviciului social va verifica ori de câte ori consideră dulapul și camera fiecărui beneficiar;
- o) să-și schimbe hainele/încălțăminte de stradă în pijamalele și papuci, oferite la intrarea în incinta serviciului social;
- p) să-și efectueze în mod obligatoriu igiena personală la intrarea în incinta serviciului social și ori de câte ori acest lucru le este cerut de către personalul angajat;
- q) să nu depășească o cantitate de haine mai mare de 10 kg/persoană. După încetarea contractului, hainele sunt păstrate în incinta serviciului social pentru maxim 3 zile, după care personalul serviciului social fiind obligat să elibereze spațiul de depozitare;
- r) să păstreze liniștea;
- s) să-și accepte locul în dormitor care i-a fost repartizat la intrarea în cadrul serviciului social;
- t) să-și respecte colegii de cameră;
- u) să nu întrețină relații sexuale în incinta serviciului social; de asemenea, este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și invers.

Art.7.Activități și funcții

Principalele activități și funcții ale serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva sunt:

(1) de furnizare a serviciilor sociale de găzduire pe timp de noapte, zilnic, între orele 19.00 - 07.00, pe o perioadă de 180 de zile/an, cu posibilitatea de prelungire cu câte 30 de zile în funcție de situația socio-economică și în funcție de locurile disponibile:

- găzduire între orele 19:00 – 07:00 în dormitoare separate pentru bărbați și femei, pentru o perioadă determinată,
- asigurarea igienei personale și a igienei îmbrăcămintii;
- asigurarea hainelor de schimb pe timpul nopții;
- asigurarea obiectelor de cazarmament;
- asistență socială și sprijin pentru integrare socială;
- consiliere juridică la cerere;
- consiliere psihologică la cerere;
- în cazul condițiilor meteo severe, respectiv temperaturi mai mari de -10⁰ C, găzduirea se va face și pe timp de zi, modificarea programului fiind stabilită prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- elaborarea programelor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor; beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general;

- acordarea de servicii de educație sanitară de către un asistent medical, programate seara, înainte de programul de somn sau dimineața, înainte de plecarea beneficiarilor;
- sprijinirea beneficiarilor în procesul de accesare a cursurilor de formare/reconversie profesională, în procesul de accesare a unui loc de muncă.
- sprijin în completarea dosarului și depunerea acestuia în vederea obținerii unei locuințe de necesitate/sociale, chirii private, etc. pentru rezolvarea crizei locative;
- sprijin pentru refacerea/obținerea actelor de identitate;
- sprijin pentru completarea dosarelor pentru pensie de drept, de boală sau pentru dosarul de încadrare în grad de handicap;
- alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarului.

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

- distribuirea de materiale informative pe suport de hârtie sau pe suport electronic (postări pe site-ul Primăriei Deva/ Direcției de Asistență Socială Deva) care să cuprindă o scurtă descriere a serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din cadrul serviciului social și alte servicii și facilități oferite;
- campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii riscului de marginalizare și excluziune socială;
- 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:

- informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
- Direcția de Asistență Socială Deva elaborează o **Cartă a drepturilor beneficiarilor**, iar personalul serviciului social informează beneficiarii cu privire la drepturile înscrise în Cartă.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

- administrarea bunurilor și materialelor din cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- întocmirea referatelor privind necesitatea achiziționării de bunuri și servicii pentru buna desfășurare a activităților din cadrul serviciului social care sunt înaintate directorului executiv pentru a fi aprobate;
- Direcția de Asistență Socială Deva respectă prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului social și deține

documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor abilitate.

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

- a) Serviciul social funcționează cu un număr de 8 posturi, din care:
- personal de specialitate de îngrijire și asistență – 4 posturi;
 - personal cu funcții administrative - 4 posturi.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr.196/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de voluntariat, cu modificările și completările ulterioare, pot fi recrutați voluntari pentru buna desfășurare a activității serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva.

- b) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- c) Raportul angajat/beneficiar este de 1/8.

Art.9. Personalul de specialitate

- personal de specialitate de îngrijire și asistență – 4 posturi;
 - 2 asistenți sociali - studii S (263501)
 - 2 inspectori de specialitate - studii S (242203)
- personal cu funcții administrative - 4 posturi.
 - 3 paznici - studii G (962907)
 - 1 îngrijitor – studii G (911201)

(1) Atribuții ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență

• Atribuțiile asistentului social:

- evaluează cazul, prin efectuarea anchetei sociale;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru cazurile care trebuie găzduite în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva semnalate de terțe instituții sau de alte persoane care au cunoștință de asemenea cazuri;
- asigură primirea beneficiarilor în cadrul serviciului social, punându-le la dispoziție, spre completare, cererea de găzduire în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal, consimțământ de supraveghere video, fișa de cazarmament;
- întocmește dosarul beneficiarului, completează fișa inițială a cazului, elaborează planul de intervenție și planul individualizat de asistență socială împreună cu beneficiarul și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora pentru beneficiarii serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- întocmește referate cu privire la propunerea de admitere/ prelungire/ modificare/încetare a cererilor de găzduire în cadrul serviciului social, acestea fiind înaintate spre emiterea de dispoziții Directorului executiv;
- completează contractul de furnizare de servicii sociale pentru fiecare beneficiar și îl înaintează acestuia pentru a-1 semna;
- aduce la cunoștință beneficiarilor serviciului social drepturile și obligațiile pe care le au pe perioada găzduirii, precum și Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva;
- asigură implementarea corectă a planului individualizat de asistență socială pentru cazurile de care este responsabil;

- evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul individualizat, astfel asigurând eficiența și eficacitatea în furnizarea serviciilor;
- efectuează periodic sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere socială cu beneficiarul în vederea identificării unei soluții optime a situației particulare fiecărui beneficiar;
- acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării sociale;
- sprijină beneficiarii serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva în eforturile de clarificare a problemelor prin identificarea soluțiilor optime;
- contribuie la consolidarea relațiilor interpersonale cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților;
- acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
- ține evidența persoanelor fără adăpost de pe raza Municipiului Deva și a satelor aparținătoare care au beneficiat de acest serviciu social;
- consiliază beneficiarii serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și a serviciilor sociale la nivel local;
- mediază relația dintre beneficiar și familia extinsă/aparținători acolo unde există;
- informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii sociale prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video;
- asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție pentru soluționarea problemelor apărute, potrivit legii;
- efectuează predarea-primirea obiectelor de cazarmament (îmbrăcăminte, lenjerie, produse de igienă corporală) ;
- participă, împreună cu personalul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, la menținerea ordinii, curățeniei și disciplinei în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- supraveghează beneficiarii privitor la respectarea regulamentului intern, să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante, să nu deranjeze ceilalți beneficiari, să nu părăsească incinta serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva fără învoire;
- îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz conform Ordinului nr. 2489/2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- îndeplinește atribuțiile de manager de caz conform Ordinului nr. 2489/2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- participă la anchetele sociale din cadrul Compartimentului monitorizare servicii sociale din subordinea Serviciului monitorizare servicii sociale, Adăpost de urgență;
- anunță imediat șeful ierarhic superior în situația în care constată lipsa unui beneficiar în mod nejustificat, sau în situația în care constată modificarea stării de sănătate a acestora;
- înlocuiește inspectorii de specialitate pe durata concediilor de odihnă, a altor tipuri de concedii preluând atribuțiile acestora menționate în fișele de post;
- pune în aplicare prevederile legale privitoare la activitatea prevăzută în fișa postului;
- pune în aplicare prevederile din Hotărârile Consiliului Local Deva, dispozițiile Primarului, dispozițiile Directorului Executiv al DAS Deva;
- respectă prevederile ROF, ROI, Codului etic și a Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale stabilite pentru personalul din cadrul DAS Deva;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform prevederilor legale în vigoare și a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor;
- respecta normele specifice pentru situații de urgență și P.S.I;

- răspunde în termen la corespondența care îi este repartizată;
 - răspunde de arhivarea anuală a documentelor serviciului social;
 - răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
 - păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
 - îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale Directorului Executiv al Direcției;
 - îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.
- **Atribuțiile inspectorului de specialitate**
- ține evidența persoanelor fără adăpost de pe raza municipiului Deva și din satele aparținătoare care au beneficiat de acest serviciu social;
 - asigură primirea beneficiarilor în incinta serviciului social, punându-le la dispoziție, spre completare, cererea de intrare în "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, precum și alte acte necesare accesării;
 - întocmește dosarul personal pentru fiecare beneficiar găzduit în cadrul serviciului social;
 - interviează fiecare persoană care intră în incinta serviciului social și completează fișa inițială a cazului, elaborează planul de intervenție, planul individualizat de asistență socială și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora pentru beneficiarii serviciului social;
 - completează contractul de furnizare de servicii sociale pentru fiecare beneficiar și îl înaintează acestuia pentru a-1 semna;
 - întocmește referate privind propunerea de aprobarea/ prelungirea/ modificarea/ încetarea cererilor de găzduire în cadrul serviciului social, pe care le înaintează Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială în vederea emiterii dispoziției de acordare/ prelungire/modificare/încetare;
 - asigură completarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
 - aduce la cunoștința beneficiarilor serviciului social drepturile și obligațiile pe care le au pe perioada găzduirii, Regulamentul de ordine interioară și Codul etic;
 - efectuează periodic sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere socială cu beneficiarul în vederea identificării unei soluții optime a situației particulare a fiecărui beneficiar;
 - asigură luarea măsurilor necesare în vederea identificării unor surse de venituri personale ale beneficiarilor prin întocmirea actelor necesare pentru obținerea unui grad de handicap, ajutor social, pensie de invaliditate, pensie de limită de vârstă etc;
 - promovează și menține standardele de calitate în practica profesională;
 - sprijină beneficiarii serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva în eforturile de clarificare a problemelor prin identificarea soluțiilor optime;
 - informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii sociale prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video;
 - participă, împreună cu personalul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, la menținerea ordinii, curățeniei și disciplinei în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
 - supraveghează beneficiarii privitor la respectarea regulamentului intern, să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante, să nu deranjeze ceilalți beneficiari, să nu părăsească incinta serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva fără învoire;
 - anunță imediat șeful ierarhic superior în situația în care constată lipsa unui beneficiar în mod nejustificat, sau în situația în care constată modificarea stării de sănătate a acestora;

- înlocuiește inspectorul de specialitate pe durata concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii preluând atribuțiile acestora menționate în fișele de post;
- efectuează predarea-primirea obiectelor de cazarmament (îmbrăcăminte, lenjerie, produse de igienă corporală) pe bază de proces verbal;
- promovează și menține standardele de calitate în practica profesională;
- raportează șefului ierarhic superior orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică și face propuneri concrete pentru rezolvarea acesteia;
- pune în aplicare prevederile din Hotărârile Consiliului Local Deva, dispozițiile Primarului, dispozițiile Directorului Executiv al DAS;
- respectă prevederile ROF, ROI, Codului etic și a Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale stabilite pentru personalul din cadrul DAS Deva;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform prevederilor legale în vigoare și a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor;
- respecta normele specifice pentru situații de urgență și P.S.I.;
- răspunde în termen la corespondența care îi este repartizată;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor serviciului social;
- răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

● **Atribuțiile persoanei desemnate ca gestionar**

- întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative/calitative a produselor;
- întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare;
- întocmește recepții și bonuri de consum pentru toate materialele cumpărate;
- ține gestiunea, conform legii;
- asigură evidența stocurilor, materialelor și produselor primite pe fișe de magazie în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- asigură inventarierea periodică a produselor și materialelor intrate în magazie și a tuturor bunurilor ce deserveșc desfășurarea activității în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- verifică corectitudinea documentelor primite;
- asigură depozitarea corespunzătoare a produselor și materialelor în conformitate cu normele de securitate și sănătate a muncii în vigoare;
- răspunde de fluxul produselor/materialelor intrate/predate ieșite din stoc în/din magazie.

(2) Atribuțiile personalului cu funcții administrative

● **Atribuții îngrijitor**

- efectuează curățenia în birouri, camere, holuri, săli de mese;
- asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor după efectuarea curățeniei și ori de câte ori este nevoie;
- șterge praful și curăță mobilierul;
- spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe, spală și curăță zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico-sanitare necesare;

- pregătește și ajută beneficiarii la efectuarea igienei corporale (baie), ajută beneficiarii să se deplaseze la WC, baie, sală de mese;
- ajută la deparazitarea și efectuarea igienei corporale a persoanelor care necesită ajutor la găzduirea în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- asigură întreținere lenjerie, îmbrăcăminte folosind obiectele de spălat din dotarea serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a lenjeriei și a îmbrăcămînții beneficiarilor în magaziile serviciului social, sortate pe categorii;
- efectuează predarea-primirea obiectelor de cazarmament (îmbrăcăminte, lenjerie, produse de igienă corporală) pe bază de proces verbal;
- predă gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
- utilizează echipamentele de călcat pentru lenjerie conform instrucțiunilor de folosire, cu respectarea normelor PSI;
- pune în aplicare prevederile legale privitoare la activitatea prevăzută în fișa postului;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- cunoaște instrucțiunile de folosire a substanțelor de igienizare și curățenie;
- își desfășoară activitatea respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- nu distruge și nu-și însușește bunuri din proprietatea serviciului social, faptă ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotare în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților serviciului social;
- respectă prevederile ROF, ROI, Codului etic și a Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale stabilite pentru personalul din cadrul DAS Deva;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform prevederilor legale în vigoare și a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor;
- respecta normele specifice pentru situații de urgență și P.S.I;
- răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- păstrează confidențialitatea situațiilor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea DAS Deva.

• **Atribuții paznic**

- să asigure paza clădirii în care funcționează serviciul social, a bunurilor și valorilor încredințate conform planului de pază;
- să inspecteze clădirea atât la intrarea în tură, cât și la sfârșitul turei;
- să respecte planul de pază al serviciului social "Adăpostului de urgență pe timp de noapte" Deva;
- să protejeze clădirea și bunurile împotriva furtului, avarierii, efracției și să prevină incendiile, etc.;
- să nu părăsească obiectivul păzit pentru nici un alt motiv decât cele prevăzute în planul de pază;
- să semneze procesul-verbal de primire cu privire la bunurile și dotările pe care le ia în primire la intrarea în serviciu, iar la terminarea turei să semneze procesul-verbal de predare a acestora;
- să consemneze în registrul de intrări-ieșiri și să pună la dispoziția beneficiarilor tipizatele necesare accesării serviciilor de găzduire;
- să consemneze în registrul de evenimente în mod detaliat orice eveniment care este de natură să perturbe paza, ordinea și liniștea în cadrul serviciului social sau creează un potențial pericol pentru viața, integritatea beneficiarului sau a personalului serviciului;
- să consemneze în scris în Registru tot ce este legat de clădirea pe care o are în pază;

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pe care îl are în pază pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii incintei serviciului social păzit;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază, să asigure întreținerea acestora, precum și climatul de siguranță și integritatea persoanelor aflate în incinta serviciului social;
- să permită accesul în cadrul serviciului social numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;
- să efectueze control la intrarea și ieșirea din cadrul serviciului social a persoanelor care intră și care ies, iar în cazul în care se găsesc bunuri, documente de serviciu etc, care nu se justifică cu acte doveditoare, să anunțe șeful ierarhic sau Poliția;
- să nu permită intrarea în incintă a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante;
- supraveghează beneficiarii să respecte regulamentul intern, să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante, să nu deranjeze ceilalți beneficiari, să nu părăsească incinta serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva fără învoire;
- anunță imediat șeful ierarhic superior în situația în care constată lipsa unui beneficiar în mod nejustificat, sau în situația în care constată modificarea stării de sănătate a acestora;
- în caz de avarii produse la instalațiile, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil sau de substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonie, în orice altă împrejurare care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare, în limita competențelor;
- să folosească telefonul din dotarea serviciului social pentru semnalarea unor situații de urgență care necesită soluționarea rapidă (poliție, pompieri, serviciul de ambulanță etc.)
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, nu trebuie să se lase antrenat în altercații și nu trebuie să răspundă la provocări, să-și mențină calmul indiferent de situație și să nu recurgă la violență;
- înlocuiește ceilalți paznici pe durata concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii preluând atribuțiile acestora menționate în fișele de post;
- participă, împreună cu personalul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, la menținerea ordinii, curățeniei și disciplinei în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- respectă prevederile ROF, ROI, Codului etic și a Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale stabilite pentru personalul din cadrul DAS Deva;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform prevederilor legale în vigoare și a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor;
- respectă normele specifice pentru situații de urgență și P.S.I;
- răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea DAS Deva.

(3) Atribuțiile/ obligațiile voluntarului

- să presteze o activitate de interes public, fără remunerație;
- respectă prevederile ROF, ROI, Codului etic și a Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale stabilite pentru personalul din cadrul DAS Deva;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform prevederilor legale în vigoare și a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor;
- obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;

- respectă normele specifice pentru situații de urgență și P.S.I;
- sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- participă activ la munca în echipă în vederea soluționării cazurilor sau problemelor care apar;
- obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat;
- responsabilitățile voluntarului vor fi stabilite după discuții prealabile, de comun acord, în funcție de abilitățile, potențialul și disponibilitatea voluntarului, însă în acord cu specificul activității serviciului /compartimentului în care își desfășoară activitatea de voluntariat.

Art.10. Finanțarea serviciului social

- În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Municipiului Deva;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 11 Protecția datelor cu caracter personal

Serviciul social „Serviciul de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.

Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor 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.

Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

Personalul serviciului social păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarilor.

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în spații special amenajate (dulapuri, fișete), accesibile doar responsabililor de caz și a personalului de conducere.

Fișele de monitorizare a serviciilor utilizate zilnic de îngrijitori se păstrează de asemenea în birouri, dulapuri, fișete cu acces restricționat, la personalul autorizat.

Deva, la _____ 2025

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lucian-Ioan RUS**

**AVIZEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Florina-Doris VISIRIN**