

REGULAMENT

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

Art. 1. Dispoziții generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, reprezentanții legali/convenționali, pentru personalul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, vizitatori, cât și pentru furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Deva.

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.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva se 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.

2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, sau după caz, încheierea contractului de furnizare de servicii;
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) 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;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) 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;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

Art. 2. Identificarea serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva

(2.1) Datele de identificare ale Direcției de Asistență Socială

Furnizorul de servicii sociale este Direcția de Asistență Socială Deva, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Municipiului Deva.

- a) denumire: Direcția de Asistență Socială Deva;
- b) sediu: municipiul Deva, str. Ion Luca Caragiale, nr.4, județul Hunedoara, cod poștal 330014;
- c) CUI: 15326502;
- d) certificat de acreditare: seria AF nr. 005428/21.12.2018;
- e) categoria furnizorului: public.

(2.2) Date privind serviciul social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva

Serviciul social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, cod serviciu social 879.2.1. SRUS.PFA conform Hotărârii de Guvern nr. 268/2026, (8790 CR-PFA II, cod aferent conform Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare), este un serviciu social acordat în comunitate, având Licență de funcționare seria LF nr. 0011630, eliberată de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la data de 26.07.2022, fără personalitate juridică, care acordă servicii sociale în cadrul furnizorului Direcția de Asistență Socială Deva, județul Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005428/21.12.2018, CUI 15326502, cu sediul în municipiul Deva, Str. Nicolae Grigorescu, nr.8 BIS, județul Hunedoara, cod poștal 330061, care furnizează servicii sociale, 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 excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, cu capacitate de 30 persoane.

Serviciul social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, a fost înființat de furnizorul de servicii Direcția de Asistență Socială Deva și a fost aprobat de Consiliul Local al Municipiului Deva prin Hotărârea 172/2013 privind 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, din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva. Ultima modificare este Hotărârea Consiliului Local Deva nr.144/2026 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Deva, cu modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Prin Hotărârea Consiliului Local Deva nr. 458/27.11.2025 s-a modificat Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva.

(2.3.) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva sunt:

- a) Persoanele singure/famiile care, din motive sociale, medicale, financiare, juridice ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, cu domiciliul în municipiul Deva, care nu înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale;
- 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 municipiul Deva;
- c) Victime și agresori ai violenței domestice, care au domiciliu/reședință în municipiul Deva, nu înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale 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 municipiul Deva, care trăiesc pe stradă, nu înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale 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 municipiul Deva și trăiesc pe stradă, nu înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale 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 municipiul Deva, care trăiesc pe stradă, nu înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale 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, care au ultimul domiciliu în municipiul Deva, nu înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- h) Persoane majore cu ultimul domiciliu în municipiul 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, nu înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe

țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

i) Mamele minore care au împlinit vârsta de 16 ani care au ultimul domiciliu/reședință în municipiul 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 6 zile, în decurs de un (1) an;

k) Persoane majore fără adăpost identificate de către Poliția Locală Deva, Poliția Municipiului Deva, persoanele identificate de echipele mobile ale Direcției de Asistență Socială Deva, Spitalul Județean de Urgență Deva, care nu domiciliază pe raza municipiului Deva, nu au acte de identitate valabile și sunt aduse la sediul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva în regim de urgență;

Serviciul social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva funcționează în Municipiul Deva, str. Nicolae Grigorescu, nr.8 BIS, județul Hunedoara, proprietatea Municipiului Deva, domeniul public, înscrisă în CF nr.77581 Deva:

- Nr. cadastral 77581 – teren intravilan în suprafață de 1.064 mp;
- Nr. cadastral 77581 – C1 – construcție, două niveluri (parter + P1) în suprafață de 355 mp, suprafață construită la sol.

Prin Hotărârea Consiliului Local Deva nr.257/2026 s-a aprobat darea în administrare către Direcția de Asistență Socială Deva a imobilului „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva, situat în municipiul Deva, str. Nicolae Grigorescu, nr.8 BIS, județul Hunedoara.

Imobilul – construcție este compus din:

– Parter

- Birou administrativ în suprafață de 19,5 mp (3 birouri, 3 scaune, 45 dulapuri cu rafturi pentru documente, calculator, imprimantă);
- Baie personal femei în suprafață de 9,5 mp (wc, chiuvetă, suport prosop, duș, oglindă, etc.) ;
- Baie personal bărbați în suprafață de 9,5 mp (wc, chiuvetă, suport prosop, duș, oglindă, etc.) ;
- O camera carantină femei în suprafață de 8,2 mp (2 paturi, 2 noptiere) ;
- O baie carantină femei (wc, chiuvetă, suport prosop, duș, oglindă, etc.) ;
- O camera carantină bărbați în suprafață de 8,5 mp (2 paturi, 2 noptiere) ;
- O baie carantină bărbați (wc, chiuvetă, suport prosop, duș, oglindă, etc.) ;
- Un vestiar personal în suprafață de 8,5 mp (birou, dulap cu 3 uși) ;
- O camera bagaje în suprafață de 2 mp;
- O boxă tip pantofar plus grup sanitar persoane cu dizabilități femei (wc, wc mobil, chiuvetă, suport prosop, oglindă, etc.) ;
- Spălătorie/uscătorie în suprafață de 15,5 mp (2 mese de călcat, 1 dulap cu rafturi pentru lenjerii, 4 suporturi de uscat rufe, o chiuvetă, 2 mașini de spălat, 1 uscător de rufe electric) ;
- Camera centralelor în suprafață de 11,6 mp (2 centrale termice, un tablou comandă, 1 puffer 1000 litri, 1 bazin rezervă apă, 1 hidrofor) ;
- Bucătărie în suprafață de 20,5 mp (2 mese, 5 scaune, 4 corpuri de mobilier pentru veselă, 2 corpuri suspendate, 1 cuptor cu microunde, 2 frigider, 1 aragaz, 3 chiuvete, 1 mașină de spălat vase, 1 dozator de apă) ;
- Sală de mese în suprafață de 63 mp (7 mese, 20 scaune, 2 birouri, 1 corp mobilier cu rafturi tip mini bibliotecă, două canapele, un televizor) ;
- O magazie 10 mp (un dulap pentru materiale de curățenie cu 6 rafturi de depozitare).

- Etaj 1

- 10 camere tip dormitor în suprafață totală de 180 mp (30 paturi, 30 noptiere, 10 dulapuri cu 2 uși și 3 uși) ;
- Un grup sanitar persoane cu dizabilități bărbați (wc, chiuvetă, suport prosop, oglindă, duș, etc.);
- Baie bărbați în suprafață de 16,5 mp (wc, chiuvetă, suport prosop, duș, oglindă, etc.);
- Baie femei în suprafață de 15,5 mp (wc, chiuvetă, suport prosop, duș, oglindă, etc.).

Spațiile sunt bine întreținute, cu parchet laminat/gresie și corpuri de iluminat. Aceste spații deservesc personalului angajat în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva.

Spațiile sunt accesibilizate în exterior și interior (lift și rampă).

Programul de funcționare este între orele 19:00 – 07:00, în fiecare zi.

Art. 3. Scopul serviciului social

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 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului, respectiv Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.143/2000 privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri, cu modificările și completările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale 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, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul U.E.216/679 privind protecția datelor cu caracter personal, Legea nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 5 (cod 8790 CR- PFA-2 Adăpost de noapte).
- 3) Serviciul social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, a fost înființat de furnizorul de servicii Direcția de Asistență Socială Deva și a fost aprobat de Consiliul Local al Municipiului Deva prin Hotărârea nr.172/2013 privind 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, ca și compartiment acreditat/licențiat (respectând standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale), în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva. Ultima modificare este Hotărârea Consiliului Local Deva nr.144/2026 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.
- 4) Prin Hotărârea Consiliului Local Deva nr. 458/27.11.2025 s-a modificat Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva.
- 5) Hotărâri ale Consiliului Local privind finanțarea precum și actele administrative interne aplicabile.

Art. 5. Accesarea serviciului social

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva sunt:

- a) Persoanele singure/famiiliile care, din motive sociale, medicale, financiare, juridice ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, cu domiciliul în municipiul Deva, care nu înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale;
- b) Persoane care se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de două luni, să fie externe, respectiv eliberate și care au avut ultimul domiciliu în municipiul Deva;
- c) Victime și agresori ai violenței domestice, care au domiciliu/reședință în municipiul Deva, nu înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale 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 municipiul Deva, care trăiesc pe stradă, nu înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale 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 municipiul Deva și trăiesc pe stradă, nu înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale 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 municipiul Deva, care trăiesc pe stradă, nu înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale 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, care au ultimul domiciliu în municipiul Deva, nu înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- h) Persoane majore cu ultimul domiciliu în municipiul 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, nu înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- i) Mamele minore care au împlinit vârsta de 16 ani care au ultimul domiciliu/reședință în municipiul 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 6 zile, în decurs de un (1) an;
- k) Persoane majore fără adăpost identificate de către Poliția Locală Deva, Poliția Municipiului Deva, persoanele identificate de echipele mobile ale Direcției de Asistență Socială Deva, Spitalul Județean de Urgență Deva, care nu domiciliază pe raza municipiului Deva, nu au acte de identitate valabile și sunt aduse la sediul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva în regim de urgență;

(1) Procedura de admitere în caz de urgență se va aplica următoarelor categorii de persoane:

- a) Persoane găsite în stradă:
 - condiții meteo extreme;
 - persoane fără locuință și fără resurse imediate.
 - b) Persoane aduse de instituții:
 - Poliția Municipiului Deva;
 - Poliția Locală Deva;
 - Spitalul Județean de Urgență Deva (UPU).
 - c) Persoane victime ale unor situații de criză:
 - violență domestică;
 - dezastre (incendii, calamități, etc.).
 - d) Persoane aflate în tranzit sau fără alternative imediate:
 - persoane aflate în tranzit cu domiciliul în altă localitate;
 - persoane eliberate din penitenciar;
 - persoane externate din instituții fără soluții de locuire.
- Beneficiarul în regim de urgență este orice persoană aflată într-o situație critică și fără soluție imediată, care trebuie primită rapid în serviciu și care nu poate parcurge procedura completă.

(2) Procedura de admitere (clasică) se va aplica următoarelor categorii de persoane:

- a) Persoane adulte fără adăpost:
 - fără locuință stabilă;
 - care locuiesc în condiții improprie (stradă, adăposturi improvizate).
- b) Persoane aflate în dificultate socială:
 - venituri insuficiente;
 - risc de excluziune socială;
 - lipsa sprijinului familial.
- c) Persoane cu probleme sociale care necesită sprijin temporar:
 - persoane evacuate;
 - persoane în proces de reintegrare socială;
 - persoane care solicită sprijin pentru o perioadă limitată.
- d) Persoane care solicită voluntar serviciul social:

În acest caz beneficiarul nu este în criză imediată, are nevoie de servicii sociale și poate parcurge procedura completă.

(1) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva sunt următoarele:

1.a. Programul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva este zilnic între orele 19:00 – 07:00;

1.b. 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;

1.c. 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, pe baza:

- cererii de admitere adresate Direcției de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii sociale, de către beneficiar sau reprezentantul legal / convențional însoțită de actele justificative prevăzute de lege și de prezentul regulament (potrivit procedurii de admitere);

- cererii de admitere adresate Direcției de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii sociale, de către beneficiar sau reprezentantul legal / convențional însoțită de actele justificative prevăzute de lege și de prezentul regulament, însoțită de dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, pentru persoanele vârstnice (potrivit procedurii de admitere - managementul de caz);

- fișei de primire în regim de urgență (procedura de admitere în regim de urgență).

(2) Direcția de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii sociale aplică, procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau după caz procedura de admitere în caz de urgență.

(3) Procedura de admitere

3.1. Procedura de admitere în caz de urgență

a) Admiterea în regim de urgență se realizează imediat fără prezentarea documentelor complete pe baza unei evaluări inițiale întocmite de către personalul de specialitate de serviciu parcurgând următoarele etape:

- identificarea situației de urgență de către personalul de specialitate de serviciu;
- luarea unei decizii de primire imediată de către personalul de specialitate de serviciu;
- înregistrarea inițială, în sensul consemnării în registrul de evidență a datei și orei primirii, nume și prenume (dacă sunt cunoscute) și a datelor minime de identificare;
- completarea fișei de primire în regim de urgență (anexă la prezentul regulament);
- evaluarea inițială rapidă, prin care se verifică starea de sănătate, nivelul de risc, nevoile imediate și dacă este cazul se solicită ambulanță/ alte servicii;
- asigurarea nevoilor de bază:
 - cazare (pat, spațiu);
 - igienă (duș, haine, produse igienice).
- protecție împotriva riscurilor;
- informarea beneficiarului de către personalul de specialitate de serviciu referitor la regulile centrului, durata șederii, a drepturilor și obligațiilor;
- stabilizarea situației de către personalul de specialitate de serviciu prin monitorizarea comportamentului și stării beneficiarului;
- inițierea procedurii de admitere (clasice) în următoarele zile, dacă este cazul.

b) După aprobarea fișei de primire în regim de urgență de către personalul de specialitate de serviciu, se încheie un acord de furnizare servicii sociale între Direcția de Asistență Socială Deva (în calitate de furnizor de servicii sociale), prin director executiv și beneficiar, completat conform modelului aprobat prin Hotărâre de Consiliul Local (anexă la prezentul regulament).

3.2. Procedura de admitere (clasică)

După aprobarea cererii de admitere de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Deva, se încheie un contract între Direcția de Asistență Socială Deva (în calitate de furnizor de servicii sociale) și beneficiar, un contract de servicii sociale, completat conform modelului aprobat prin hotărâre de consiliu local, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale 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 și a Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(4) Documentele solicitate la admitere sunt:

4.1. În cazul procedurii de admitere în regim de urgență:

- a) acte de identitate: carte de identitate/buletin/carte provizorie de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces, sentință de divorț, după caz; (în cazul în care beneficiarul deține acte de identitate) – solicitat beneficiarului;
- b) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal – solicitat beneficiarului;
- c) consimțământ privind supravegherea video – solicitat beneficiarului;
- d) proces verbal de transfer/însoțire (Direcția Poliția Locală Deva, Poliția Municipiului Deva, reprezentanți instituții/ persoane fizice, etc.) – solicitat instituției;
- e) ordin de protecție/ordin de protecție provizoriu, după caz – solicitat instituției;

4.2. În cazul procedurii de admitere :

- a) cereri de admitere adresate Direcției de Asistență Socială Deva, în calitate de furnizor de servicii sociale, de către beneficiar sau reprezentantul legal/convențional, aprobată de furnizor, în original;
- b) cereri de admitere adresate Direcției de Asistență Socială Deva, în calitate de furnizor de servicii sociale, de către beneficiar sau reprezentantul legal/convențional pentru persoanele vârstnice, aprobată de furnizor, în original;
- c) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- d) acte de identitate: carte de identitate/buletin/carte provizorie de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces, sentință de divorț, după caz;
- e) documente privind veniturile: adeverință de salariu net, cupon pensie, cupon șomaj, cupon ajutor de incluziune, cupon alocație de stat pentru copii, cupon indemnizație persoane cu handicap, alte dovezi de venit, pentru luna anterioară depunerii dosarului;
- f) declarație pe propria răspundere a beneficiarului/reprezentantului, în original, actualizată potrivit procedurii interne;
- g) hotărâre de plasament/încredințare/adopție, în copie, după caz;
- h) hotărâre judecătorească în cazul divorțului, dacă sunt copii aflați în întreținerea unui părinte, după caz;
- i) certificat și hotărâre de încadrare într-un grad de invaliditate/handicap, în copie, după caz;
- j) acte medicale doveditoare ale stării de sănătate a beneficiarului, după caz;
- k) consimțământ privind supravegherea video.

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

1. În cazul procedurii de admitere în cadrul serviciul social :

- cereri de admitere adresate Direcției de Asistență Socială Deva, în calitate de furnizor de servicii sociale, de către beneficiar sau reprezentantul legal/convențional, aprobată de furnizor, în original.
- acord de confidențialitate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- consimțământ privind supravegherea video;
- copii acte personale (CI/ BI, CIP, stare civilă, studii, adeverință salariat, cupon pensie, cupon grad de handicap, etc), în cazul în care beneficiarul le deține;
- proces verbal de transfer/însoțire (Direcția Poliția Locală Deva, Poliția Municipiului Deva, reprezentanți instituții/ persoane fizice, etc.);
- acte medicale privind istoricul medical și tratamentul de specialitate, după caz;
- fișă predare cazarmament;
- ancheta socială;
- fișa inițială a cazului;
- planul de intervenție;
- fișă individuală;
- referat și dispoziție de admitere;
- contract de acordare a serviciilor sociale, acte adiționale dacă este cazul;
- 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.

2. În cazul procedurii de admitere în regim de urgență în cadrul serviciului social:

- fișă de primire în regim de urgență;
- acte de identitate: carte de identitate/buletin/carte provizorie de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces, sentință de divorț, după caz, (în cazul în care beneficiarul deține acte de identitate);
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- consimțământ privind supravegherea video;
- proces verbal de transfer/însoțire (Direcția Poliția Locală Deva, Poliția Municipiului Deva, reprezentanți instituții/ persoane fizice, etc.) ;
- ordin de protecție/ordin de protecție provizoriu după caz;
- declarație pe propria răspundere a beneficiarului/reprezentantului, în original, actualizată potrivit procedurii interne;
- acordul de furnizare servicii sociale;
- 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.

(5) Criteriile de eligibilitate:

1. Domiciliul/reședința beneficiarului trebuie să fie pe raza municipiului Deva, cu excepția persoanelor care se află în tranzit;
2. Beneficiarii trebuie să fie independenți fizic, să nu sufere de boli grave/ infecto-contagioase, psihice care pun în pericol siguranța personalului și a beneficiarilor; 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;
3. Să se afle în una din situațiile enumerate la articolul 2, pct.2.3., lit. a-k;
4. Să dovedească pe baza actelor solicitate că întrunește condițiile de acordare a serviciului social.

4.1. În cazul procedurii în regim de urgență:

- a) Personalul de specialitate de serviciu întocmește fișa de primire în regim de urgență și o va semna.

Fișa de primire în regim de urgență va conține numărul fișei, data și ora întocmirii acesteia, datele de identificare ale beneficiarului, modalitatea de prezentare a acestuia, motivul solicitării, evaluarea inițială, descrierea bunurilor personale luate în evidență, serviciile acordate la primire, informarea beneficiarului cu privire la regulamentul de organizare interioară și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului, perioada declarată de beneficiar pentru găzduire, motivul respingerii (dacă este cazul) și semnătura beneficiarului.

Perioada declarată de beneficiar reprezintă intervalul de timp pe care beneficiarul estimează că va rămâne în serviciu și nu poate depăși 7 zile consecutive.

În baza fișei de primire în regim de urgență (înregistrată în registrul de evidență al beneficiarilor) și a documentelor depuse de solicitant/instituții (dacă acestea există), personalul de specialitate din cadrul serviciului "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, aprobă sau respinge, după caz, accesul în cadrul serviciului social.

Ulterior, se încheie un acord de furnizare servicii sociale între Direcția de Asistență Socială Deva (în calitate de furnizor de servicii sociale), prin director executiv și beneficiar, completat conform modelului aprobat prin Hotărâre de Consiliul Local (Anexă la prezentul regulament). Acordul se întocmește în două exemplare, unul pentru beneficiar și unul pentru furnizorul de servicii.

b) În cazul în care beneficiarul nu îndeplinește condițiile de primire în caz de urgență (se află sub influența alcoolului, substanțelor stupefiante/psihotice, suferă de boli grave/infecto-contagioase, psihice ale căror manifestări periclitizează climatul de siguranță al centrului, igiena impusă, un comportament agresiv/autoagresiv și refuzul de a respecta regulile centrului), personalul de specialitate poate dispune refuzul de primire în regim de urgență. Refuzul justificat se va consemna în registrul de evidență al beneficiarilor.

c) Beneficiarul va fi informat de către personalul de specialitate de serviciu referitor la regulile centrului, durata șederii, a drepturilor și obligațiilor prevăzute în regulament.

4.2. În cazul procedurii de admitere (clasică):

a) În baza cererii pentru acordarea de servicii sociale ca măsură de asistență socială și a actelor depuse de solicitant, personalul de specialitate din cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva va întocmi următoarele acte:

- Fișa inițială a cazului care primește număr de înregistrare din Registrul intrări-ieșiri al serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva;
- Ancheta socială pentru verificarea situației socio-economice și/sau situației medicale a persoanei. Ancheta socială, efectuată de către personalul de specialitate din cadrul serviciului social este vizată de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Planul de intervenție pentru beneficiarul care a solicitat găzduirea în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva care primește număr de înregistrare din Registrul de intrări-ieșiri al serviciului social;
- Fișa individuală a beneficiarului privind activitățile zilnice (efectuarea igienei personale, vizionare programe TV, efectuare ore de odihnă în timpul nopții, activități administrative după trezire (aranjare pat, curățenie cameră și la grup sanitar), care primește număr de înregistrare din Registrul de intrări-ieșiri al serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva;
- b) Personalul de specialitate de serviciu formulează propunerea/respingerea dreptului la servicii sociale în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- c) Admiterea/ respingerea cererii de acordare a serviciilor sociale în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, se aprobă prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva la propunerea personalului de specialitate în condițiile legii și a procedurilor interne;
- d) Dispoziția se înregistrează în registrul de dispoziții aflat la sediul Direcției de Asistență Socială Deva;
- e) După emiterea dispoziției se încheie contractul de servicii sociale între Direcția de Asistență Socială Deva, ca furnizor de servicii sociale, și beneficiar, cu respectarea modelului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Deva, care primește număr de înregistrare din registratura Direcției de Asistență Socială Deva;
- f) Contractul de servicii se redactează în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, și cuprinde serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, durata acordării serviciilor, modalitatea de încetare și celelalte clauze prevăzute de legislația în vigoare; durata contractului va fi pe o perioadă de până la un an, cu posibilitatea de prelungire cu câte 30 de zile (în funcție de situația socio-economică și în funcție de locurile disponibile), până la cel mult un an;
- g) Beneficiarul primește toate informațiile referitoare la programul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, modul de organizare și funcționare al acesteia, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de încetare și modalitatea de formulare a reclamațiilor, informarea acestora fiind consemnată în Registrul privind informarea beneficiarilor.
- h) Pentru beneficiarii persoane vârstnice se atașează la dosarul personal copii ale dispozițiilor de numire a responsabilului de caz, a managerului de caz și a dispoziției de stabilire a dreptului la servicii sociale.

(6) Condiții de încetare a serviciilor sociale acordate în baza contractului privind acordarea serviciilor sociale în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva

- 6.1. Încetarea acordării serviciilor sociale se face cu respectarea contractului de furnizare a serviciilor sociale, a procedurii interne privind încetarea acordării serviciilor, a standardelor minime de calitate și a prezentului regulament.
- 6.2. Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziției motivate a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva, în calitate de furnizor de servicii, emisă în formă scrisă.
- 6.3. Înainte de emiterea dispoziției, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege cu excepția situațiilor în care încetarea intervine de drept sau din cauze obiective imposibil de remediat.
- 6.4. Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- 6.5. Contractul privind acordarea serviciilor sociale în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva poate înceta în următoarele situații:
- 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 de urgență: calamități naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, apariția unei infestări în incinta serviciului social;
 - f) în cazul neprezentării timp de 5 (cinci) 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/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, pe o durată de 90 de zile de la data primei abateri, 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 6 luni;

k) refuzul de a depune anual dosarul cu actele obligatorii potrivit regulamentelor în vigoare privind regimul acordării locuințelor conduce la neprimirea beneficiarului în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva pe o perioadă de 3 ani; contractul va înceta de drept în termen de 5 zile de la data limită a depunerii cererii pentru acordarea unei locuințe, dată care este stabilită anual prin Hotărâre a Consiliului Local Deva, în materia locuințelor sociale/de necesitate;

l) la cererea unilaterală a beneficiarilor;

m) schimbarea localității de domiciliu a beneficiarilor;

n) obținerea posesiei și folosinței unei locuințe;

o) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;

p) venituri mai mari decât salariul minim net pe țară/persoană, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale;

r) nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;

s) refuzul actualizării documentelor;

ș) forța majoră;

t) în alte cazuri și situații prevăzute de lege;

6.6. 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 (șapte) zile consecutive;

c) la solicitarea beneficiarului pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

6.7 - 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.

Art. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

6.1. Drepturile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciului social au drepturile prevăzute de Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, de legislația specială aplicabilă și de prezentul regulament.

(2) În cadrul serviciului social, persoana beneficiară are în principal următoarele drepturi:

a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informat 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 sale, 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 și să își exprime opinia cu privire la calitatea acestora;
 - k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale, după caz;
 - l) să participe, în raport cu vârsta, capacitatea și situația personală, la procesul de luare a deciziilor privind serviciile sociale care li se acordă;
 - m) să beneficieze de protecție împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
 - n) să sesizeze orice situație în care drepturile nu le-au fost respectate;
 - o) să primească serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție/planul individualizat aplicabil;
 - p) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - q) să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție, riscurilor și modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - r) să aibă acces la propriul dosar, cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal;
 - s) să își exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale și să primească răspuns în condițiile legii.
- (3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se exprimă numai în formă scrisă, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.
- (4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarului numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 292/2011 și de alte acte normative aplicabile.
- (5) Prelucrarea datelor beneficiarilor se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile.

6.2. Obligațiile beneficiarilor

- 1) Beneficiarii serviciului social au obligațiile prevăzute de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, de contractul de furnizare a serviciilor sociale și de prezentul regulament.
- (2) În cadrul serviciului social, persoana beneficiară are în principal următoarele obligații:
 - a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - c) să comunice, în scris, orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală (familială, materială, locativă, etc.) pe parcursul acordării serviciilor sociale în termen de maxim 5 zile calendaristice de la apariția acesteia;
 - d) să actualizeze documentele care atestă venitul său o dată la 3 luni precum și celelalte documente prevăzute de procedura internă;
 - e) să respecte termenele clauzele contractuale și prevederile prezentului regulament;
 - f) să respecte programul de funcționare al serviciului social, 19:00 – 07:00;
 - g) să anunțe personal sau telefonic imediat, orice motiv care îl împiedică să beneficieze de serviciul social;
 - h) să anunțe personalul serviciului social orice modificare intervenită referitor la situația familială, materială, financiară, medicală și juridică, care ar influența menținerea serviciilor oferite în cadrul serviciului social;
 - i) să mențină ordinea și disciplina în cadrul incintei serviciului social, fiind interzisă folosirea unui limbaj neadecvat;
 - j) să se abțină de la orice fapte care ar prejudicia serviciul social, angajații acestuia sau alți beneficiari;
 - k) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat;
 - l) să nu introducă în centru arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice și substanțe interzise;

- m) să nu se afle și să nu consume în incinta serviciului social alcool și substanțe interzise (de la sosire până la plecarea din incintă);
- n) să respecte personalul angajat al serviciului social, să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personal/ceilalți beneficiari;
- o) să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile;
- p) să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul serviciului social;
- q) să nu distrugă și să nu sustragă bunurile altui beneficiar din cadrul serviciului social;
- r) să nu fumeze în interiorul incintei serviciului social;
- s) 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;
- t) să-și schimbe hainele/încălțăminte de stradă în pijamalele și papuci, oferite la intrarea în incinta serviciului social;
- u) 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;
- v) 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;
- w) să păstreze liniștea;
- x) să-și accepte locul în dormitor care i-a fost repartizat la intrarea în cadrul serviciului social;
- y) să-și respecte colegii de cameră;
- z) să nu întrețină relații sexuale în incinta serviciului social; de asemenea, este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și invers.
- aa) 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);
- bb) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- cc) 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 și a Ghidului beneficiarilor serviciului social.

Art.7. Activități și funcții

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

- (1) de furnizare a serviciilor sociale prin găzduire pe timp de noapte, zilnic, între orele 19:00 – 07:00, pe o perioadă de până la un an, cu posibilitatea de prelungire cu câte 30 de zile (în funcție de situația socio-economică și în funcție de locurile disponibile), până la cel mult un an:**
 - găzduire între orele 19:00 – 07:00 în dormitoare separate pentru bărbați și femei, pentru o perioadă determinată;
 - asigurarea igienei personale și a igienei îmbrăcăminte;
 - 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, cu o oră înainte de începerea programului de funcționare stabilit și o oră după încheierea acestuia;
 - 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.

(7.2.) Serviciile/activitățile complementare pot include:

1. informarea inițială a beneficiarilor cu privire la organizarea serviciului, drepturi, obligații, program, condiții de încetare și modalitatea de sesizare a situațiilor de abuz/neglijare;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor și consemnarea acestora în registrul de informare;
3. elaborarea rapoartelor anuale de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
4. distribuirea de materiale informative și promovarea serviciului prin canalele aprobate de Direcția de Asistență Socială Deva;
5. activități de promovare a drepturilor beneficiarilor, de prevenire a abuzului, neglijării și exploatarei;
6. dezvoltarea de parteneriate cu organizații și instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale;
7. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor și formularea de propuneri de îmbunătățire.

(7.3.) Activitățile pentru creșterea performanței serviciului social față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate aplicabil includ:

1. elaborarea și utilizarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. evaluarea periodică a serviciilor prestate;
3. monitorizarea acordării serviciilor sociale;
4. elaborarea și actualizarea planului de îmbunătățire și adaptare la nevoile beneficiarilor;
5. perfecționarea continuă a personalului și elaborarea planului de instruire;
6. instruirea personalului privind procedurile operaționale și standardele minime de calitate;
7. întocmirea rapoartelor de activitate;

8. revizuirea fișelor de post și evaluarea personalului, potrivit legii.

(7.4.) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (7.3.), Direcția de Asistență Socială Deva alocă resurse umane, materiale, logistice și financiare în limita bugetului aprobat, cu respectarea standardelor minime de calitate.

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

8.1. Serviciul social funcționează cu numărul de posturi aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva privind organigrama și statul de funcții ale Direcției de Asistență Socială Deva.

8.2. Serviciul social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva funcționează cu un număr de 9 posturi conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Deva nr.144/2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții din care:

- a) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar - 4 posturi:
 - asistent social (263501) -1 post – contract individual de muncă – studii S
 - asistent social (263501) -1 post - vacant
 - inspector de specialitate - (242203) – 2 posturi - contract individual de muncă (nu sunt personal de specialitate) – studii S
- b) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 4 posturi:
 - îngrijitor studii G (911201)- (nu este personal de specialitate) - 1 post - contract individual de muncă;
 - paznic - studii M (962907) (nu sunt personal de specialitate) - 3 posturi - contract individual de muncă
- c) Personal de conducere – Șef serviciu monitorizare, servicii sociale, adăpost de urgență – 1 post - contract individual de muncă – studii S
- d) Voluntari.

8.3. Activitatea serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva este coordonată de către șeful Serviciului Șef serviciu monitorizare, servicii sociale, adăpost de urgență, responsabil de domeniul serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

8.4. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva.

8.5. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut pentru serviciul social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva, în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Deva.

8.6. În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, pentru activități de sprijin logistic, informare, socializare, distribuire de materiale informative, colectare feedback și alte activități care nu presupun exercitarea atribuțiilor personalului angajat ori acces neautorizat la date confidențiale. Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite conform prevederilor art.10 alin.(2) din Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

8.7. În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea Legii nr. 176/2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru activități de sprijin în documentare, informare, organizare activități, administrare evidențe auxiliare, logistică și alte activități adecvate specificului serviciului, stabilite prin contractul de internship și sub coordonarea personalului desemnat. Perioada în care internul a desfășurat activitatea în baza contractului de internship se consideră vechime în muncă, și, după caz, vechime în specialitate.

8.8. Serviciul social asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau la alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate conform Legii nr. 258/2007 și legislației aplicabile. Voluntarii, internii și studenții practicanți respectă normele de confidențialitate, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, protecția datelor cu caracter personal, codul etic și procedurile interne ale Direcției de Asistență Socială.

8.9. Raportul angajat/beneficiar este în funcție de nevoile persoanelor beneficiare.

Art.9. Personalul de conducere

1) Serviciul social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva se află în subordinea și coordonarea Șef serviciu – Serviciul monitorizare, servicii sociale, adăpost de urgență, responsabil de domeniul serviciilor sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raportului de muncă dintre angajații serviciului/Direcția de Asistență socială Deva;
- propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva sau, după caz, cu alte servicii publice de asistență socială la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere al serviciului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în fișa postului și alte acte administrative interne.

(3) Candiții 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 diploma de licență sau echivalentă în domeniul psihologiei, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minim doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență al învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/ experiență de minim trei ani în domeniul serviciilor sociale

Art.10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501) - 2 posturi;

- muncă în ture 12 ore (conform programului de funcționare al centrului, respectiv 19:00 – 7:00), repaus 24 ore după tură (se respectă prevederile Codului Muncii);

b) inspector de specialitate (242203) – 2 posturi;

- muncă în ture 12 ore (conform programului de funcționare al centrului, respectiv 19:00 – 7:00), repaus 24 ore după tură (se respectă prevederile Codului Muncii)

(2) Principalele atribuții generale ale personalului de specialitate sunt:

a. își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b. în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de Direcția de Asistență Socială Deva;

c. își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d. participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e. lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

- f. în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g. sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- h. consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) 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-l 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 Direcției de Asistență Socială Deva;
- respectă prevederile ROF, ROI, Codului etic și a Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale stabilite pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială 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 de Asistență Socială Deva;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

(4) 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 dosar 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-l 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 Direcției de Asistență Socială Deva;
- respectă prevederile ROF, ROI, Codului etic și a Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale stabilite pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială 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 (îndeplinite de inspectorul de specialitate):

- 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/predare ieșite din stoc în/din magazie.

(5) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferente statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

(6) Munca prestată în temeiul contractului individual de muncă constituie vechime în muncă, conform prevederilor art.16, alin (5) din Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.11. Personalul administrativ:

1) 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 "Adăpostul 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 creezează 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 Direcției de Asistență Socială 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 Direcției de Asistență Socială Deva.

2) 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 îmbrăcăminteii 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 Direcției de Asistență Socială 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 Direcției de Asistență Socială Deva.
- 3) Munca prestată în temeiul contractului individual de muncă constituie vechime în muncă, conform prevederilor art.16, alin (5) din Legea 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este compus din:
- asistentul din cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
 - doi reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- (2) Consiliul consultativ are în vedere:
- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea serviciului social.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special cu privire la aspectele care au impact direct asupra serviciilor acordate beneficiarilor;
 - b) analizează activitățile derulate în serviciu și propune măsuri/programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului ori are un comportament inadecvat.
- (4) În aplicarea alin.(3) lit.c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
- (a) informarea beneficiarului, în prealabil, în scris cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
 - (b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei
 - (c) respectarea dreptului de a prezenta documente/probe relevante ;
 - (d) membrii Consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
 - (e) votul se desfășoară în mod secret;
 - (f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți
- (5) Șeful de serviciu al serviciului monitorizare, servicii sociale, adăpost de urgență are obligația de a afișa procesul verbal al ședinței Consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal, la avizierul Direcției de Asistență Socială Deva.

Art.13. Finanțarea serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Șeful de serviciu al serviciului monitorizare, servicii sociale, adăpost de urgență, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a fost eliberată licența de funcționare și pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță aplicabili.

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

a) bugetul local al Municipiului Deva;

b) bugetul de stat, după caz;

c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Direcția de Asistență Socială, ca furnizor de servicii sociale, respectă prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare, materiale și umane destinate serviciului social și deține documentele financiar-contabile și rapoartele de control prevăzute de lege.

Art.14. Dispoziții finale

(1) Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare, ale standardelor minime de calitate aplicabile, ale regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Deva, ale regulamentului intern, ale codului etic și ale procedurilor operaționale aprobate.

(2) Procedurile operaționale, formularele, registrele și instrumentele de lucru utilizate în cadrul serviciului social se aprobă de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Deva, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Personalul serviciului social are obligația de a cunoaște și respecta prezentul regulament, fișa postului, procedurile interne, normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.

(4) Orice modificare a structurii organizatorice, numărului de posturi, capacității, programului, sediului sau activităților serviciului social se realizează cu respectarea prevederilor legale și, după caz, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Deva sau prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva.

(5) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, prevederile contrare din regulamentele anterioare aplicabile serviciului social se abrogă sau se modifică în mod corespunzător, în limitele hotărârii de aprobare.

Deva, la _____ 2026

INIȚIATOR,
Primar,
Lucian-Ioan Rus

AVIZEAZĂ,
Secretar general,
Bogdan Ciprian Bălan

Anexa nr.1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva

**Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social
"Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva**

1.Cazare/Găzduire	1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore (cazare 12 ore maxim) /cazare în adăposturile de noapte
Insertie/Reinsertie socială/ Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile sociale 6.c consiliere psihologică 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Anexa nr. 2 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva

**MODEL - FIȘE DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL
"Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva**

Nr. fișei: _____
Data: ____ / ____ / ____
Ora primirii: _____

I. Date de identificare ale beneficiarului

- Nume și prenume: _____
- CNP (dacă este cunoscut): _____
- Data nașterii / Vârsta: _____
- Sex: ☐ Masculin ☐ Feminin
- Cetățenie: _____
- Act de identitate:
☐ CI ☐ Pașaport ☐ Fără acte ☐ Alt document _____
- Domiciliul/Ultima adresă cunoscută: _____

- Telefon (dacă există): _____

II. Modalitatea de prezentare

Beneficiarul a fost:

- ☐ Autoprezentare
- ☐ Direcționat de Poliție Municipiului Deva
- ☐ Direcționat de Ambulanță
- ☐ Direcționat de Direcția Poliția Locală
- ☐ Direcționat de altă instituție: _____
- ☐ Altă situație: _____

III. Motivul solicitării

IV. Evaluarea inițială

Stare generală:

- ☐ Bună
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Necesită evaluare medicală

Observații privind starea de sănătate:

Semne vizibile de traumă sau afecțiuni:

Consum aparent de alcool/substanțe:

- ☐ Nu
- ☐ Da (se descrie): _____

V. Bunuri personale preluate în evidență

VI. Servicii acordate la primire

- ☐ Cazare de urgență
- ☐ Masă
- ☐ Produse de igienă
- ☐ Îmbrăcăminte
- ☐ Consiliere socială
- ☐ Informare privind drepturile și obligațiile
- ☐ Alte servicii: _____

VII. Informarea beneficiarului

Beneficiarul a fost informat cu privire la:

- Regulamentul intern al adăpostului;
- Drepturile și obligațiile sale;
- Programul centrului;
- Regulile privind păstrarea bunurilor personale;
- Protecția datelor cu caracter personal.

VIII. Decizia privind admiterea

- ☐ Admis în regim de urgență
☐ Respins

IX. Perioada declarată de beneficiar pentru găzduire _____

Motivul respingerii (dacă este cazul):

X. Semnături

Beneficiar:

Nume și semnătură: _____

Persoana care a efectuat primirea:

Nume și funcție: _____

Semnătură: _____

Data: ____ / ____ / ____

Anexa nr. 3 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva

**MODEL – ACORD DE ADMITERE ÎN REGIM DE URGENȚĂ
ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL
"Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva**

Nr. _____/Data _____

I. Părțile

Prezentul acord se încheie între:

Furnizorul serviciului social, Direcția de Asistență Socială Deva, cu sediul în municipiul Deva, str. _____ nr. _____, județul Hunedoara, CUI 15326502, reprezentat prin _____, în calitate de reprezentant al serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte”,

și

Beneficiarul:

- Nume și prenume: _____
- CNP: _____
- Data nașterii: _____
- Act de identitate: _____
- Domiciliul/Ultima adresă cunoscută: _____
- Telefon (dacă există): _____

sau, după caz,

Reprezentant legal: _____

II. Obiectul acordului

Prezentul acord are ca obiect admiterea beneficiarului, în regim de urgență, în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva, în vederea asigurării protecției temporare, găzduirii pe timpul nopții și acordării serviciilor sociale de bază, conform legislației în vigoare și regulamentului de organizare și funcționare al serviciului.

III. Durata

Admiterea în regim de urgență începe la data de _____, ora _____, până la data de _____, ora _____.

IV. Servicii acordate

Pe durata admiterii, beneficiarul poate beneficia, după caz, de:

- găzduire pe timpul nopții;
- produse pentru igienă personală;
- îmbrăcăminte și încălțăminte, în limita disponibilităților;

- consiliere și informare socială;
- evaluare socială;
- orientare către servicii medicale, sociale sau de specialitate;
- sprijin pentru întocmirea documentelor necesare accesării altor servicii;
- alte servicii prevăzute în planul de intervenție.

V. Drepturile beneficiarului

Beneficiarul are dreptul:

- să fie tratat cu respect, demnitate și fără discriminare;
- să beneficieze de servicii sociale în condițiile legii;
- să fie informat cu privire la drepturile și obligațiile sale;
- să îi fie respectată confidențialitatea datelor personale;
- să formuleze sugestii, sesizări sau reclamații;
- să participe la luarea deciziilor care îl privesc.

VI. Obligațiile beneficiarului

Beneficiarul se obligă:

- să respecte regulamentul intern al adăpostului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social;
- să aibă un comportament civilizat față de personal și ceilalți beneficiari;
- să păstreze curățenia și bunurile puse la dispoziție;
- să respecte programul serviciului;
- să furnizeze informații reale privind situația sa, în măsura posibilităților;
- să respecte măsurile privind sănătatea și siguranța în cadrul centrului.

VII. Obligațiile furnizorului

Furnizorul serviciului social se obligă:

- să asigure condiții corespunzătoare de cazare și siguranță;
- să acorde serviciile prevăzute de prezentul acord;
- să respecte drepturile beneficiarului;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal;
- să informeze beneficiarul cu privire la serviciile disponibile și posibilitățile de integrare socială.

VIII. Încetarea acordului

Prezentul acord încetează în următoarele situații:

- la expirarea perioadei de admitere;
- la solicitarea beneficiarului;
- prin transferul către un alt serviciu social;
- în cazul încălcării grave și repetate a regulamentului intern și al regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, cu respectarea drepturilor beneficiarului;

IX. Protecția datelor cu caracter personal

Beneficiarul declară că a fost informat cu privire la prelucrarea datelor sale cu caracter personal, în conformitate cu legislația privind protecția datelor.

X. Dispoziții finale

Prezentul acord a fost citit și explicat beneficiarului, care declară că a înțeles conținutul acestuia și este de acord cu condițiile de admitere în regim de urgență.

Încheiat astăzi, _____, ora _____, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nume și funcție: _____

Semnătură: _____

BENEFICIAR

Nume și prenume: _____

Semnătură: _____

După caz, reprezentant legal

Nume și prenume: _____

Semnătură: _____