



HOTĂRÂREA

nr.182 din 29.05.2025

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva din cadrul Direcției de asistență socială Deva și a modelului contractului de acordare a serviciilor sociale

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Art.27, art.30 alin.4 lit."e", art.34, art.39 lit."b" și lit."c", art.54, art.57, art.58 alin.1, art.59 alin.1 lit."b", art.60, art.112 alin.3 lit."m" și art.119 alin.1 și 2 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

Art.129 alin.2 lit."d" și alin.7 lit."b", alin.14, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de:

Faptul că "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva este un serviciu social în comunitate, fără personalitate juridică, organizat în subordinea Direcției de asistență socială Deva, în cadrul căruia se furnizează servicii sociale de găzduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere și reinserție socială, a persoanelor fără adăpost din Municipiului Deva.

Aspectele constatate în procesul acordării de servicii în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva cu privire la categoriile de beneficiari ai serviciului social, condițiile de acces, încetare pentru serviciile de găzduire acordate în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva,

Luând act de:

Proiectul de hotărâre nr.189/2025, Referatul de aprobare nr.189/2025 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Lucian Ioan Rus, la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva din cadrul Direcției de asistență socială Deva și a modelului contractului de acordare a serviciilor sociale,

Raportul Direcției de asistență socială Deva nr.45352/07.05.2025,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.265/110815/28.05.2025, precum și de avizul Comisiei pentru sănătate, protecția mediului înconjurător, protecție socială și servicii publice nr.84/110821/28.05.2025,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA
întreunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. - Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva din cadrul Direcției de asistență socială Deva, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Aprobă modelul contractului de acordare a serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din hotărâre.

Art.3. - La data prezentei se abrogă Hotărârea Consiliului local nr.187/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva din cadrul Direcției de asistență socială Deva.

Art.4. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția de asistență socială Deva prin Serviciul monitorizare servicii sociale, Adăpost de urgență.

Art.5. - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Direcției de asistență socială Deva.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Gabriel TONAȘCU

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA,
Florina-Doris VISIRIN

REGULAMENT

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

Art.1.Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art.2.Identificarea serviciului social

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

Art.3.Scopul

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

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

- Serviciul social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 1;
- Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 5 - standarde de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II;
- Ordinul nr.2.143 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

- Ordinul nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr. 8/2024 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Deva, cu modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva nr.172/2013 pentru modificarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile publice din subordinea Consiliului Local Deva, cu modificările și completările ulterioare, prin care s-a înființat serviciul social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva;
- Hotărârea Consiliului Local nr.193/2021 privind darea în administrare către Direcția de Asistență Socială Deva, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Deva, a ”Adăpostului de urgență pe timp de noapte”, situat în Deva, str. Nicolae Grigorescu, nr.8 bis, județul Hunedoara

Art.5.Principiile acordării serviciului social

- Serviciul social se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale și specifice care stau la baza acordării serviciului social precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.
- Principiile specifice:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată).
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Art.6. (1) Beneficiarii serviciului social:

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

(2) Condiții de accesare/admitere

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

A. Acte necesare:

- cerere de admitere în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- acord de confidențialitate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- consimțământ privind supravegherea video;

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

B. Criteriile de eligibilitate

- domiciliul/reședința beneficiarului trebuie să fie în raza UAT Deva;
- beneficiarii trebuie să fie independenți fizic, să nu sufere de boli grave/ infecto-contagioase, psihice care nu permit frecventarea de comunități (asumat prin declarație pe proprie răspundere în lipsa documentelor medicale);
- să nu fie sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor stupefiante/psihotice.
- să nu aibă locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
- să nu realizeze venituri sau acestea să nu fie suficiente pentru asigurarea locuirii și îngrijirii necesare;
- să fie autonom funcțional;
- persoanele care înregistrează venituri mai mari decât salariul minim net pe țară, cu excepția veniturilor obținute din drepturi de beneficii sociale, nu pot beneficia de serviciile de găzduire.

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

1. actele necesare înscrierii:

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

2. Dosarul beneficiarului va cuprinde:

- acord de confidențialitate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- consimțământ privind supravegherea video;
- cerere de acordare de servicii sociale;
- copii acte personale (CI/ BI, CIP, stare civilă, studii, adeverință salariat, cupon pensie, cupon grad de handicap, etc),
- acte medicale privind istoricul medical și tratamentul de specialitate, după caz;
- ancheta socială;
- fișa inițială a cazului;
- planul de intervenție;
- planul individualizat;
- referat și dispoziție de admitere;

- contract de acordare a serviciilor sociale;
- fișă predare cazarmament;
- pentru beneficiarii persoane vârstnice dosarul va conține în plus: dispoziția de numire a responsabilului de caz numit prin Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva din cadrul serviciului social, copie după dispoziția de numire a managerului de caz numit prin Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva și copie după dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale.

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

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

4. În cazul victimelor violenței domestice, în afară de actele menționate mai sus, la dosarul beneficiarului trebuie să se regăsească ordinul de protecție sau ordinul de protecție provizorie și procesul verbal al Poliției Municipiului Deva cu privire la desfășurarea evenimentelor care au condus la eliberarea ordinului de protecție provizoriu și găzduirea în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;

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

(3) . Condiții de încetare

- în cazul renunțării voluntare la serviciile de găzduire acordate;
- în cazul neprezentării timp de cinci (5) zile consecutive fără a avea un motiv întemeiat (absență fără a informa personalul serviciului social sau instituționalizare într-un centru medical fără a informa personalul angajat al serviciului social sau alte situații similare)
- în următoarele situații: calamități naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, apariția unei infestări a incintei serviciului social, sistarea licenței de funcționare a serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, serviciul social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva stabilește modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cadrul serviciului social în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul serviciului social dovedit prin proces verbal de constatare încheiat de paznic și personal specializat sau/și reprezentanții Poliției Municipiului Deva sau Direcției Poliția Locală Deva;
- dacă a săvârșit fapte de natură penală în timpul furnizării serviciilor sociale;
- dacă a săvârșit un număr de trei abateri de la Regulamentul de ordine interioară într-un an calendaristic pentru care a primit avertisment scris. Avertismentul scris va fi prezentat beneficiarului în prezența personalului de pază, se vor explica motivele care au condus la emiterea avertismentului, acesta fiind semnat de luare la cunoștință de către beneficiar. În acest caz, beneficiarul nu va mai primi găzduire în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva pe o perioadă de o lună de zile.
- refuzul de a depune dosarul pentru o locuință socială/locuință de necesitate conduce la

neprimirea beneficiarului în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva pe o perioadă de 3 ani.

(4) – Condiții de suspendare

- a) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale pe o perioadă mai mare de 7 zile consecutive;
- b) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pentru o perioadă mai mare de 7 zile consecutive;

(5). Drepturile persoanelor care beneficiază de serviciul social

- a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, religie, sex, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) Să li se respecte toate drepturile speciale, în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) Să li se asigure condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor asupra aspectelor negative constatate și propuneri de îmbunătățire a serviciului social prin recipientul de tip cutie poștală, aflat într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe **obligatoriu**, în mod **constant și activ** la procesul de reintegrare socială (să depună dosarul pentru obținerea unei locuințe sociale/ locuințe de necesitate, să depună dosarul în vederea obținerii VMI și menținerea VMI, să se înscrie pe lista cu locuri de muncă vacante existentă la AJOFM, etc);
- c) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.
- f) să nu introducă în centru arme, obiecte contondente, băuturi alcoolice și substanțe interzise;
- g) să nu se afle și să nu consume în incinta serviciului social alcool, și substanțe interzise (de la sosire până la plecarea din incintă);
- h) să respecte orarul de funcționare al serviciului social;
- i) să respecte personalul angajat al serviciului social, să nu aibă o atitudine recalcitrantă, lipsită de respect față de personal/ceilalți beneficiari;
- j) să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile cerute și actele disponibile;
- k) să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul serviciului social;
- l) să nu distrugă și să nu sustragă bunurile altui beneficiar din cadrul serviciului social;
- m) să nu fumeze în interiorul incintei serviciului social;
- n) să păstreze ordinea și curățenia în dulap, cameră, precum și în spațiile comune din incinta serviciului social. Personalul serviciului social va verifica ori de câte ori consideră dulapul și camera fiecărui beneficiar;
- o) să-și schimbe hainele/încălțăminte de stradă în pijamalele și papuci, oferite la intrarea în

- incinta serviciului social;
- p) să-și efectueze în mod obligatoriu igiena personală la intrarea în incinta serviciului social și ori de câte ori acest lucru le este cerut de către personalul angajat;
 - q) să nu depășească o cantitate de haine mai mare de 10 kg/persoană. După încetarea contractului, hainele sunt păstrate în incinta serviciului social pentru maxim 3 zile, după care personalul serviciului social fiind obligat să elibereze spațiul de depozitare;
 - r) să păstreze liniștea;
 - s) să-și accepte locul în dormitor care i-a fost repartizat la intrarea în cadrul serviciului social;
 - t) să-și respecte colegii de cameră;
 - u) să nu întrețină relații sexuale în incinta serviciului social; de asemenea, este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și invers.

Art.7.Activități și funcții

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

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

- găzduire între orele 19:00 – 07:00 în dormitoare separate pentru bărbați și femei, pentru o perioadă determinată,
- asigurarea igienei personale și a igienei îmbrăcămînții;
- asigurarea hainelor de schimb pe timpul nopții;
- asigurarea obiectelor de cazarmament;
- asistență socială și sprijin pentru integrare socială;
- consiliere juridică la cerere;
- consiliere psihologică la cerere;
- în cazul condițiilor meteo severe, respectiv temperaturi mai mari de -10⁰ C, găzduirea se va face și pe timp de zi, modificarea programului fiind stabilită prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- elaborarea programelor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor; beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general;
- acordarea de servicii de educație sanitară de către un asistent medical, programate seara, înainte de programul de somn sau dimineața, înainte de plecarea beneficiarilor;
- sprijinirea beneficiarilor în procesul de accesare a cursurilor de formare/reconversie profesională, în procesul de accesare a unui loc de muncă.
- sprijin în completarea dosarului și depunerea acestuia în vederea obținerii unei locuințe de necesitate/sociale, chirii private, etc. pentru rezolvarea crizei locative;
- sprijin pentru refacerea/obținerea actelor de identitate;
- sprijin pentru completarea dosarelor pentru pensie de drept, de boală sau pentru dosarul de încadrare în grad de handicap;
- alte activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Serviciul social funcționează cu un număr de 8 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență – 4 posturi;
- personal cu funcții administrative - 4 posturi.

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

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

Art.9. Personalul de specialitate

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

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

• **Atribuțiile asistentului social:**

- evaluează cazul, prin efectuarea anchetei sociale;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru cazurile care trebuie găzduite în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva semnalate de terțe instituții sau de alte persoane care au cunoștință de asemenea cazuri;

- asigură primirea beneficiarilor în cadrul serviciului social, punându-le la dispoziție, spre completare, cererea de găzduire în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal, consimțământ de supraveghere video, fișa de cazarmament;
- întocmește dosarul beneficiarului, completează fișa inițială a cazului, elaborează planul de intervenție și planul individualizat de asistență socială împreună cu beneficiarul și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora pentru beneficiarii serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- întocmește referate cu privire la propunerea de admitere/ prelungire/ modificare/încetare a cererilor de găzduire în cadrul serviciului social, acestea fiind înaintate spre emiterea de dispoziții Directorului executiv;
- completează contractul de furnizare de servicii sociale pentru fiecare beneficiar și îl înaintează acestuia pentru a-1 semna;
- aduce la cunoștință beneficiarilor serviciului social drepturile și obligațiile pe care le au pe perioada găzduirii, precum și Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva;
- asigură implementarea corectă a planului individualizat de asistență socială pentru cazurile de care este responsabil;
- evaluează și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse în Planul individualizat, astfel asigurând eficiența și eficacitatea în furnizarea serviciilor;
- efectuează periodic sau ori de câte ori este necesar ședințe de consiliere socială cu beneficiarul în vederea identificării unei soluții optime a situației particulare fiecărui beneficiar;
- acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării/reintegrării sociale;
- sprijină beneficiarii serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva în eforturile de clarificare a problemelor prin identificarea soluțiilor optime;
- contribuie la consolidarea relațiilor interpersonale cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților;
- acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
- ține evidența persoanelor fără adăpost de pe raza Municipiului Deva și a satelor aparținătoare care au beneficiat de acest serviciu social;
- consiliază beneficiarii serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și a serviciilor sociale la nivel local;
- mediază relația dintre beneficiar și familia extinsă/aparținători acolo unde există;
- informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii sociale prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video;
- asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție pentru soluționarea problemelor apărute, potrivit legii;
- efectuează predarea-primirea obiectelor de cazarmament (îmbrăcăminte, lenjerie, produse de igienă corporală) ;
- participă, împreună cu personalul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, la menținerea ordinii, curățeniei și disciplinei în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
- supraveghează beneficiarii privitor la respectarea regulamentului intern, să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante, să nu deranjeze ceilalți beneficiari, să nu părăsească incinta serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva fără învoire;
- îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz conform Ordinului nr. 2489/2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- îndeplinește atribuțiile de manager de caz conform Ordinului nr. 2489/2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- participă la anchetele sociale din cadrul Compartimentului monitorizare servicii sociale din subordinea Serviciului monitorizare servicii sociale, Adăpost de urgență;
- anunță imediat șeful ierarhic superior în situația în care constată lipsa unui beneficiar în mod nejustificat, sau în situația în care constată modificarea stării de sănătate a acestora;

- înlocuiește inspectorii de specialitate pe durata concediilor de odihnă, a altor tipuri de concedii preluând atribuțiile acestora menționate în fișele de post;
 - pune în aplicare prevederile legale privitoare la activitatea prevăzută în fișa postului;
 - pune în aplicare prevederile din Hotărârile Consiliului Local Deva, dispozițiile Primarului, dispozițiile Directorului Executiv al DAS Deva;
 - respectă prevederile ROF, ROI, Codului etic și a Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale stabilite pentru personalul din cadrul DAS Deva;
 - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
 - respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform prevederilor legale în vigoare și a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor;
 - respecta normele specifice pentru situații de urgență și P.S.I.;
 - răspunde în termen la corespondența care îi este repartizată;
 - răspunde de arhivarea anuală a documentelor serviciului social;
 - răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
 - păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
 - îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale Directorului Executiv al Direcției;
 - îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.
- **Atribuțiile inspectorului de specialitate**
- ține evidența persoanelor fără adăpost de pe raza municipiului Deva și din satele aparținătoare care au beneficiat de acest serviciu social;
 - asigură primirea beneficiarilor în incinta serviciului social, punându-le la dispoziție, spre completare, cererea de intrare în "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva, precum și alte acte necesare accesării;
 - întocmește dosarul personal pentru fiecare beneficiar găzduit în cadrul serviciului social;
 - interviează fiecare persoană care intră în incinta serviciului social și completează fișa inițială a cazului, elaborează planul de intervenție, planul individualizat de asistență socială și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora pentru beneficiarii serviciului social;
 - completează contractul de furnizare de servicii sociale pentru fiecare beneficiar și îl înaintează acestuia pentru a-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 DAS;
 - respectă prevederile ROF, ROI, Codului etic și a Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale stabilite pentru personalul din cadrul DAS Deva;
 - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
 - respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform prevederilor legale în vigoare și a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor;
 - respecta normele specifice pentru situații de urgență și P.S.I.;
 - răspunde în termen la corespondența care îi este repartizată;
 - răspunde de arhivarea anuală a documentelor serviciului social;
 - răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
 - păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
 - îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției;
 - îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.
- **Atribuțiile persoanei desemnate ca gestionar**
 - întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative/calitative a produselor;
 - întocmește referate pentru achiziționarea produselor necesare;
 - întocmește recepții și bonuri de consum pentru toate materialele cumpărate;
 - ține gestiunea, conform legii;
 - asigură evidența stocurilor, materialelor și produselor primite pe fișe de magazie în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
 - asigură inventarierea periodică a produselor și materialelor intrate în magazie și a tuturor bunurilor ce deserveșc desfășurarea activității în cadrul serviciului social "Adăpostul de urgență pe timp de noapte" Deva;
 - verifică corectitudinea documentelor primite;
 - asigură depozitarea corespunzătoare a produselor și materialelor în conformitate cu normele de securitate și sănătate a muncii în vigoare;
 - răspunde de fluxul produselor/materialelor intrate/predare ieșite din stoc în/din magazie.

(2) Atribuțiile personalului cu funcții administrative

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

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

• **Atribuții paznic**

- să asigure paza clădirii în care funcționează serviciul social, a bunurilor și valorilor încredințate conform planului de pază;
- să inspecteze clădirea atât la intrarea în tură, cât și la sfârșitul turei;
- să respecte planul de pază al serviciului social "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 creează un potențial pericol pentru viața, integritatea beneficiarului sau a personalului serviciului;
- să consemneze în scris în Registru tot ce este legat de clădirea pe care o are în pază;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pe care îl are în pază pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii incintei serviciului social păzit;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază, să asigure întreținerea acestora, precum și climatul de siguranță și integritatea persoanelor aflate în incinta serviciului social;
- să permită accesul în cadrul serviciului social numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;

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

(3) Atribuțiile/ obligațiile voluntarului

- să presteze o activitate de interes public, fără remunerație;
- respectă prevederile ROF, ROI, Codului etic și a Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale stabilite pentru personalul din cadrul DAS Deva;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform prevederilor legale în vigoare și a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor;
- obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
- respectă normele specifice pentru situații de urgență și P.S.I;
- sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- participă activ la munca în echipă în vederea soluționării cazurilor sau problemelor care apar;
- obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat;
- responsabilitățile voluntarului vor fi stabilite după discuții prealabile, de comun acord, în funcție de abilitățile, potențialul și disponibilitatea voluntarului, însă în acord cu specificul activității serviciului /compartimentului în care își desfășoară activitatea de voluntariat.

Art.10. Finanțarea serviciului social

- În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Deva;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Deva, 29 mai 2025

Președinte de ședință
Consilier,
Gabriel Ionașcu



Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visirin





JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
CONSILIUL LOCAL DEVA



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA
SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII SOCIALE, ADĂPOST DE URGENȚĂ
ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE

Deva, Str. I. L. Caragiale, nr.4, 330014
0254218030, dasdeva@primariadeva.ro
www.dasdeva.ro

Nr. _____ / _____

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială, instituție publică cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al municipiului Deva, în calitate de *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în Deva, str. I. L. Caragiale, nr.4, județul Hunedoara, codul de înregistrare fiscală 15326502, certificatul de acreditare seria AF nr. 005428/21.12.2018, reprezentat de _____, având funcția de Director Executiv;

și

2. _____ (numele beneficiarului de servicii sociale), denumit în continuare *beneficiar*, cu domiciliul/reședința în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată de către _____ la data de _____, valabil până la data de _____, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, județul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de către _____, conform _____ nr. _____ data _____.
(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant).

1. având în vedere:

- fișa inițială a cazului nr. _____ data _____;
- planul de intervenție nr. _____ data _____;
- planul monitorizare servicii nr. _____ data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile

prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiza a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. *) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale în cadrul „Adăpostului de urgență pe timp de noapte” Deva:

- găzduire pe perioadă determinată;
- acordarea serviciilor de consiliere juridică și/sau psihologică dacă este cazul;
- sprijin acordat la întocmirea dosarului personal în vederea accesului la beneficiile de asistență socială prevăzute de lege;
- sprijin acordat la întocmirea dosarului personal în vederea accesului la serviciile sociale existente pe plan local;
- consilierea și informarea pentru accesul la sistemul de asigurări sociale și la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- sprijin acordat în vederea integrării sociale în microcolectivitate;
- sprijin acordat în vederea reintegrării pe piața muncii;
- oferirea de informații vizând serviciile acordate de instituțiile neguvernamentale de la nivel local;

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

2.2. *) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: _____ lei/lună.

3.2. *) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru _____ costul pe lună este de _____

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3. **) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru _____ contribuția este _____ (în bani/ în natură) _____.

**) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data _____ până la data de _____ inclusiv.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat de asistență socială;
- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea planului individualizat de asistență socială în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a sista acordarea serviciilor furnizate în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva în cazul în care se constată, că nu au fost respectate de către beneficiari prevederile Regulamentului de ordine interioară ale serviciului social;
- 6.4. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență socială, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 lit.d) și pct.13.1 lit.e); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- 7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - Regulamentului de ordine interioară;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

- 8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 - a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență socială;
 - b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- Regulamentului de Ordine Internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență socială;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență socială;

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătura cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte Regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în Regulamentul de Ordine Interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de ordine interioară 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) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) încălcarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară;
- d) scopul contractului a fost atins;
- e) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

a) Regulamentul de Ordine Interioară al "Adăpostului de urgență pe timp de noapte" Deva;

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

DEVA, la _____

Furnizorul de servicii sociale,
Direcția de Asistență Socială DEVA

DIRECTOR EXECUTIV,

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,

ȘEF SERVICIU,

CONSILIER JURIDIC,

INSPECTOR DE SPECIALITATE,

ASISTENT SOCIAL,

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE,

Deva, 29 mai 2025

Președinte de ședință
Consilier,
Gabriel Ionașcu



Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visirin