ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAŞ
Judeţul Sibiu, 551017, Mediaş, Piaţa Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro

Nr. înreg. 308 / 2026

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale „Centru de zi pentru copii" şi „Adăpost de noapte şi asistenţă de reinserţie pentru persoane fără adăpost", aflate în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Mediaş

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 care reglementează noul Nomenclator al serviciilor sociale şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a acestora, este necesară alinierea şi actualizarea tuturor regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale din subordine, conform noului model-cadru.

Actualizarea ROF garantează menţinerea standardelor minime de calitate şi continuarea valabilităţii licenţelor de funcţionare ale serviciilor sociale existente.

Regulamentele de organizare şi funcţionare supuse aprobării au fost elaborate distinct pentru fiecare dintre cele două servicii sociale aflate în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Mediaş, avându-se în vedere specificul activităţilor desfăşurate, categoria de beneficiari, capacitatea serviciilor, resursele umane şi materiale disponibile, precum şi obligaţiile legale ale furnizorului de servicii sociale.

Având în vedere cele menţionate, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare,

SUPUN SPRE APROBARE

proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale „Centru de zi pentru copii" şi „Adăpost de noapte şi asistenţă de reinserţie pentru persoane fără adăpost", aflate în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Mediaş.

INIŢIATOR
PRIMAR
GHEORGHE ROMAN

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ -PRIMAR-

ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAŞ
Judeţul Sibiu, 551017, Mediaş, Piaţa Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro

VIZAT
SECRETAR GENERAL
Sanda Muntean

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale „Centru de zi pentru copii" şi „Adăpost de noapte şi asistenţă de reinserţie pentru persoane fără adăpost", aflate în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Mediaş

Consiliul Local al Municipiului Mediaş, întrunit în şedinţa ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 308/2026 al proiectului de hotărâre prin care se propune aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale „Centru de zi pentru copii" şi „Adăpost de noapte şi asistenţă de reinserţie pentru persoane fără adăpost", aflate în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Mediaş;
- Raportul de specialitate nr. 5693/12.11.2026, întocmit de Direcţia Socială Mediaş şi vizat de Direcţia Administraţie Publică Locală din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;
- Avizul comisiei de specialitate nr. 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr._____ de pe Ordinea de zi, înregistrat sub nr. _____/_____.11.2026;
- HCL nr. 41 din 25.01.2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare pentru fiecare serviciu social furnizat în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- HCL nr. 75 din 24.02.2022 privind înfiinţarea serviciului social „Centru de zi pentru copii" în cadrul Centrului Comunitar medico - social din structura Direcţiei de Asistenţă Socială Mediaş şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a acestuia;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 - Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu prevederile H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările şi completările ulterioare, art. 129 alin. (2) lit. „d" alin. (7) lit. „b", art. 139, art. 196, art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social "Centru de zi pentru copii" din subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Mediaş, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social „Adăpost de noapte şi Asistenţă de Reinserţie pentru Persoane fără Adăpost", conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziţii care au acelaşi obiect de reglementare îşi încetează aplicabilitatea.

Judeţul Sibiu, 551017, Mediaş, Piaţa Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro

Art. 4. Primarul Municipiului Mediaş, prin Direcţia de Asistenţă Socială din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, cu respectarea dispoziţiilor din actele normative în materie.

Art. 5. Secretarul General al Municipiului Mediaş are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului Municipiului Mediaş, Instituţiei Prefectului Judeţului Sibiu, Direcţiei Economice, Direcţiei de Asistenţă Socială şi se aduce la cunoştinţă publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet *www.primariamedias.ro*.

Iniţiator: Primarul mun. Mediaş – Gheorghe Roman
Nr. 308/2026
SM/CT Cod: FP-06-01 ver.1

Anexa 1 la Proiectul de hotărâre nr. 308./2026

VIZAT,
Secretar general
Sanda Ligia Muntean

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul de Zi pentru Copii

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da [X] Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. ....

Denumirea serviciului social:

„Centrul de Zi pentru Copii"

Serviciul este înfiinţat de furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția de Asistență Socială Mediaş.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

1. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Mediaş

Adresa completă: localitatea Mediaş, judeţul Sibiu, Aleea Comandor Dimitrie Moraru nr.11, codul poştal 551041

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 007195, Seria AF, eliberat la data de 24.08.2021

Categoria FSS:	[X] Public [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale

	2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare [X] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	[X] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 000674 şi este eliberată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului şi Adopției la data de 03.04.2023. Capacitate 30

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	[ ] Da [X] Nu

(3) Adresa serviciului social: Municipiul MEDIAŞ, judeţul Sibiu, str. Cuza Vodă, nr. 2, cod poştal 551012

(4) Serviciul social funcționează la etajul 1 într-un imobil compus din P+E care deține și curte proprie. Imobilul este corespunzător, bine întreținut.

(5) Suprafaţă totală în metri pătraţi: 162,45

(6) Nr. etaje: 1

(7) Curte exterioară: Da

(8) Nr. total camere: 5, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 3;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

(9) Alte spaţii cu diverse destinaţii: cameră tehnică – 1, vestiar personal – 0, magazie – 1.

Spaţiul este accesibilizat:	[X]În exterior (clădirea) [X] În interior	DA DA	**NU** **NU**

Programul de funcţionare a serviciului social:	[ ] Permanent (24 h din 24)

	[X] Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5

2. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "Centru de zi pentru copii" are drept scop asigurarea unui serviciu social specializat în prevenirea abandonului şi instituţionalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Mediaş şi a satului aparţinător Ighişu Nou, care se găsesc în situaţii de risc social.

(2) De asemenea, acordarea de servicii specializate pentru părinţi sau potenţiali părinţi pentru ca aceştia să facă faţă dificultăţilor psiho-sociale care afectează relaţiile familiale, pentru dezvoltarea competenţelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa şi a abandonului şcolar, pentru sprijinirea copilului atunci când apar probleme în dezvoltarea acestuia.

(3) Misiunea centrului este de a asigura pe timpul zilei activităţi de consiliere psihologică pentru părinţi şi copii, activităţi de asistenţă educaţională, activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, activităţi de stimulare a creativităţii şi a abilităţilor practice, activităţi educative, recreative şi de socializare.

(4) În activitatea desfăşurată promovează principiul calităţii şi a îmbunătăţirii continue a serviciilor furnizate, prin monitorizarea şi evaluarea acestora şi implicarea personalului, beneficiarilor şi a partenerilor în acest proces precum şi dezvoltarea de noi servicii sociale în funcţie de nevoile identificate şi are la bază legislaţia în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum şi standardele minime de calitate.

(5) Activităţile desfăşurate se focalizează pe:

- sprijinirea şi consilierea copiilor care au dificultăţi de dezvoltare şi/sau integrare în familie, şcoală, grupuri socio-profesionale.

- consilierea părinţilor pentru depăşirea unor situaţii de dificultate (divorţ, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soţi, etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;

- informarea părinţilor în vederea acoperirii nevoilor copiilor;

- consolidarea abilităţilor şi cunoştinţelor părinţilor privind îngrijirea şi educarea copilului;

(6) Centrul are o capacitate de funcţionare zilnică de 30 copii, cu vârsta între 7 şi 14 ani, respectiv elevi clasele I – VIII.

3. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Copii“ funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de

Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil*): Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

4. ACCESAREA SERVICIULUI

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere*) sunt:

Pentru copil:

a) certificat de naştere - original şi copie xerox;

b) adeverință de elev, cu precizarea dacă beneficiază de bursă școlară și cuantumul acesteia;
c) adeverință medicală cu specificația apt pentru intrare în colectivitate;
d) certificat de încadrare într-un grad de handicap (copie xerox), dacă este cazul;
e) hotărâre de plasament/încredințare/adopție, după caz - original și copie xerox;

Pentru părinți/ reprezentanți legali:

a) act de identitate (C.I, B.I) - original și copie xerox;
b) certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces părinte, în funcție de caz - copie xerox;
c) adeverință de venituri (adeverință de venit de la Administrația Financiară, adeverință de salariu net și contravaloarea tichetelor de masă, cupon pensie, cupon ajutor de șomaj, cupon de ajutor social, cupon alocație de stat pentru copii) pe luna anterioară depunerii dosarului;
d) certificat de încadrare într-un grad de handicap (copie xerox), dacă este cazul.

(6) Serviciul social/FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute in Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) După aprobarea cererii de admitere/ a dispozitiei de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, conform procedurii de admitere aprobate de FSS. Pe baza informatiilor privind incheierea contractelor de servicii sociale, FSS monitorizeaza serviciile sociale acordate si fundamenteaza bugetul necesar finantarii acestuia.

(8) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cererea de înscriere, ce va fi formulată de către beneficiar/reprezentant legal al solicitantului ce se depune la sediul centrului din str. Cuza Vodă nr. 2 sau la sediul Direcției de Asistență Socială Mediaș Aleea C.D.Moraru , nr.11 însoțită de următoarele documente:
b) copie a C.I. (după caz) și a certificatului de naștere a persoanei cu handicap;
c) copie a certificatului și a hotărârii de încadrare în grad de handicap, valabil la data depunerii cererii de înscriere, precum și copie după toate anexele atașate acestuia;
d) copie a actelor de identitate ale părinților/ reprezentantului legal;
e) copie a certificatului de căsătorie/ deces/ hotărâre de încredințare a minorilor la unul din părinți (după caz);
f) adeverință de la medicul de familie din care să reiasă istoricul bolilor, vaccinările și aviz epidemiologic;
g) adeverință asistent maternal și copie dispoziție sau sentință prin care se încredințează copilul;

(9) Criterii de eligibilitate:

1. Copiii cu vârsta cuprinsă între 7- 14 ani, clinic sănătoși, conform atestării medicului de familie*.

2. Părinții/copii cu domiciliul/reședința în municipiul Mediaș și satul aparținător Ighișu Nou
3. Copiii cu risc de separare de familie, cu/fără frați instituționalizați, proveniți din familii monoparentale.
4. Copiii cu risc de separare de familie, cu/fără frați instituționalizați, proveniți din familii dezorganizate.
5. Copiii înscriși la școală, cu risc de eșec școlar, cu rezultate școlare slabe, absenteism.
6. Copiii care provin din familii cu o situație economică precară, care nu au posibilitatea să își mențină copiii în sistemul de învățământ.
7. Copiii care provin din familii cu incapacitate de a oferi condiții de creștere și educare sau au cunoștințe limitate pentru îndrumarea și educarea lor.

Pot fi admiși în centru și copiii cu vârsta între 6 și 7 ani, care frecventează cursurile școlare, dacă au frați aflați în evidența Centrului de zi pentru copii.

Criteriile prevăzute la punctele 1, 2 și 6 sunt obligatorii și se cumulează cu cel puțin unul din celelalte criterii. În cazul în care un membru al familiei prezintă probleme grave de sănătate, la admiterea în centru nu se ține cont de veniturile familiei.

În completare la criteriile de eligibilitate, furnizorul de servicii aprobă criteriile de admitere în centru, anual sau ori de câte ori se impune.

Înscrierea potențialilor beneficiari se face pe tot parcursul anului calendaristic, în limita locurilor disponibile, respectându-se ordinea depunerii cererilor. Procedurile și criteriile pentru departajarea beneficiarilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea serviciului în colaborare cu directorul executiv D.A.S. și vor fi prevazute in procedura de admitere.

(10) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale către beneficiarii Centrului de Zi pentru Copii se face de către personalul implicat în acest proces în următoarele cazuri:

încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul de zi copii ;

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) acordul părţilor privind încetarea contractului;
c) la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;
d) nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
e) scopul contractului a fost atins;
f) în situațiile prevăzute de Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(11) Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiari este elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, şi este adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(12) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(13) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul/reprezentantul legal are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(14) Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului/reprezentantului legal în termenul legal, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(15) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA **[X] NU.**

5. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

6. SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂŢI DERULATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Principalele atribuții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. sprijin şi instruire parentală;
3. informare şi consiliere;
4. consiliere psihologică, juridică şi socială pentru copii şi părinţii acestora.
5. sprijinirea şi consilierea copiilor care au dificultăţi de dezvoltare şi/sau integrare în familie, şcoală, grupuri socio-profesionale.
6. activităţi de asistenţă educaţională, activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, activităţi de stimulare a creativităţii şi a abilităţilor practice, activităţi educative, recreative şi de socializare pentru copii.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. întâlniri cu specialişti, cu alţi membri ai comunităţii locale, cu scopul informării şi sensibilizării acestora în ceea ce priveşte respectarea drepturilor copilului;
2. informare asupra importanţei mediului familial în dezvoltarea copilului;
3. informare cu privire la resursele comunitare şi drepturile prevăzute de legislaţie;
4. şeful centrului atrage şi încurajează participarea voluntarilor în activităţile sale;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. dezvoltare de parteneriate şi colaborări;
2. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată;
3. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului;
4. încurajarea beneficiarilor pentru a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
5. realizarea de campanii de informare (afişe, pliante).

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. raportarea lunară a situaţiei beneficiarilor de servicii sau de câte ori este solicitată, la D.A.S. Mediaş.
4. întocmirea rapoartelor de activitate anual sau de câte ori se solicită de către A.J.P.I.S. Sibiu;
5. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea bugetului anual pentru buna funcționare a centrului;
2. păstrarea evidenţelor contabile privind operaţiunile financiare;

3. păstrarea evidenţelor produselor/bunurilor achiziţionate şi asigură dotarea, întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;
4. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate;
5. repartizează sarcinile şi corespondenţa, oferind îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
6. administrarea şi coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

7. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Copii" funcţionează cu un număr de 4 total personal, din care:

a) personal de conducere:

– şef centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă ; personal de specialitate şi auxiliar:

- **1 asistent social;**
- **1 psiholog;**
- **2 educatori**

(2) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.

(3) Angajarea/contractarea/sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,13

8. ATRIBUŢIILE PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Conducerea **„Centrului de Zi pentru Copii"** este asigurată de coordonatorul de activităţi al Centrului Comunitar Medico - Social Mediaş

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt următoarele:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

9. PERSONALUL DE SPECIALITATE

(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:

a) asistent social – 1 post - COR 263501;
b) educator – 2 posturi –, COR 235203;
c) psiholog – 1 post – COR 263411.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

(4) Atribuții specifice asistent-social:

a) elaborează actele sau documentele privind protecţia şi asistenţa socială conform Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, republicată, a Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi a altor acte normative din acest domeniu;
b) informează şi consiliază beneficiarii şi/sau potenţialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa şi condiţiile de acordare a acestora;
c) organizează, planifică, dezvoltă şi întreţine activităţile centrului de zi în concordanţă cu deontologia profesională;
d) întreţine relaţia cu instituţiile implicate în procesul de promovare şi respectare a drepturilor beneficiarilor centrului;
e) evaluează/reevaluează beneficiarii centrului;
f) întocmeşte anchete sociale pentru beneficiarii centrului în vederea obţinerii unor drepturi;
g) întocmeşte dosarul personal şi dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
h) planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
i) monitorizează situaţia beneficiarilor şi acordarea serviciilor;
j) cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;
k) desfăşoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru copii Mediaş;
l) păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi a lucrărilor pe care le execută şi au acest caracter.

(5) Atribuții specifice educator:

a) desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală, pentru copii;
b) colaborează cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi terapii specifice psihopedagogice;

c) face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma şedinţelor individuale sau de grup;
d) asigură supravegherea copiilor;
e) participă la activităţile de educaţie non-formală;
f) participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă, alături de ceilalţi specialişti;
g) participă la cursuri de perfecţionare şi formare continuă;
h) organizează activităţile zilnice cu grupul de copii din centru, menţinând un mediu relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual şi socio-emoţional;
i) supraveghează copiii la masă;
j) interacţionează cu copiii în timpul activităţilor;
k) încurajează autonomia copiilor în timpul activităţilor, în funcţie de vârsta şi nivelul de dezvoltare;
l) asigură securitatea mediului atât în interior, cât şi în exterior, identificând şi semnalând pericolele potenţiale;
m) dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii ierarhici sau DGASPC, conform procedurii;
n) sprijină metodologic activitatea celorlalţi specialişti, participând activ la realizarea planificărilor, dar şi la elaborarea obiectivelor pentru fiecare copil;
o) participă la planificarea activităţilor centrului, în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare;
p) analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acţioneze şi planifică activitatea de intervievare şi consiliere;
q) stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale (a capacităţilor de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) şi a unui mediu familial stabil, propice funcţionării dimensiunii parentale;
r) participă la orice alte activităţi, la solicitarea şefului centrului, în limita competenţelor şi a legalităţii;
s) desfăşoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru copii Mediaş;
t) respectă secretul profesional şi de confidenţialitate privind activitatea din centru.

(6) Atribuţii specifice psiholog:
a) desfăşoară activităţi de informare şi consiliere pentru beneficiarii centrului;
b) pregăteşte documentele tip (fişe de consiliere individuală şi de grup, plan de consiliere, etc);
c) planifică şi organizează şedinţe de grup şi programe de instruire pentru părinţi, privind creşterea şi educaţia copiilor;
d) asigură monitorizarea beneficiarilor şi transferul acestora, atunci când situaţia o cere, spre serviciile sociale specializate;
e) efectuează un program de consiliere psihologică;
f) monitorizeză şi evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;
g) stabileşte durata şi frecvenţa şedinţelor, în funcţie de specificul cazului;
h) îndrumă, consiliază şi formează personalitatea copiilor şi tinerilor în domeniul orientării şcolare şi profesionale;
i) colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii centrului;

j) răspunde de aplicarea şi reînnoirea bateriilor de teste psihologice şi a formelor de interviu realizate;
k) respectă normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
l) respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog;
m) desfăşoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru copii Mediaş;
n) respectă secretul profesional şi de confidenţialitate privind activitatea din centru.

10. PERSONALUL ADMINISTRATIV

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Personalul administrativ este:-

11. FINANŢAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[X] DA [ ] NU
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti:	[] DA [X] NU
d) bugetul de stat:	[X] DA [ ] NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	[X] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	[X] DA [ ] NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	[X] DA [ ] NU

12. DISPOZIŢII FINALE

(1) Personalul serviciilor sociale din Serviciul Centre de zi este încadrat în baza contractului individual de muncă, cu respectarea prevederilor legislației muncii privind durata timpului de muncă, salarizarea, concediile, drepturile și obligațiile ce decurg din raporturile de muncă.

(2) Programul de lucru al personalului se stabileşte în funcție de necesitățile de funcționare ale serviciului social, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Programul de lucru este stabilit în intervalul de luni pana vineri intre 08:00–16:00.

(3) Activitatea fiecarui serviciu social se desfășoară în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, a procedurilor proprii interne de acordare a serviciilor sociale, precum și cu respectarea legislației în vigoare și a standardelor minime de calitate aplicabile.

(4) Personalul este instruit cu privire la prevederile prezentului regulament și are obligația de a le cunoaşte, însuși și respecta, precum și de a aplica procedurile și instrucțiunile interne incidente activității desfășurate.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social beneficiază de toate drepturile și libertățile fundamentale garantate de Constituția României, de Convenția Europeană a Drepturilor Omului și de celelalte acte normative aplicabile în domeniul asistenței sociale.

(6) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare privind organizarea, funcționarea și atribuțiile fiecarui serviciu social, cu dispozitiile finale din regulamentul DAS, precum și cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Mediaș și celelalte acte administrative emise în condițiile legii.

(7) În cazul modificării, completării sau abrogării actelor normative care au stat la baza elaborării prezentului regulament, prevederile acestuia se aplică în concordanță cu legislația în vigoare, urmând ca regulamentul să fie modificat și completat în mod corespunzător.

(8) La împlinirea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, precum și ori de câte ori situația o impune, se va analiza necesitatea modificării sau completării acestuia. Propunerile rezultate în urma analizei vor fi înaintate directorului executiv, în vederea promovării și aprobării acestora potrivit competențelor legale.

(9) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament de către personalul fiecarui serviciu social atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau, după caz, penală, în condițiile legii.

(10) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aduce la cunoștința întregului personal, fiecare salariat având obligația de a lua la cunoștință și de a respecta prevederile acestuia.

(11) Prevederile prezentului regulament se revizuiesc ori de câte ori intervin modificări ale legislației aplicabile, ale standardelor minime de calitate, ale structurii organizatorice, ale atribuțiilor serviciului social sau ale condițiilor care au stat la baza licențierii serviciului.

(12) Personalul serviciului social are obligația de a respecta prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al

Parlamentului European și al Consiliului (GDPR) și ale legislației naționale aplicabile în domeniu.

(13) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării prin actul administrativ al autorității competente și se aplică pe întreaga perioadă de funcționare a serviciului social, cu respectarea condițiilor de licențiere și a standardelor minime de calitate aplicabile.

ANEXĂ

la regulament

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social Centru de zi pentru copii

2. Alimentaţie	2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese
5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de funcţională comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
6.Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber

Notă: Organigrama şi statul de funcţii ale Centrului, actualizate anual, constituie anexe la prezentul regulament.

Notă: Tabelul cu participanţii la sesiunile de informare a personalului cu privire la prevederile regulamentului şi semnăturile acestora constituie anexă la regulament.

Notă: Procedurile şi instrumentele de lucru prevăzute de standardele minime de calitate se elaborează şi se aprobă distinct şi se aplică în cadrul Centrului.

INIŢIATOR,
Primar
GHEORGHE ROMAN

Anexa 2 la Proiectul de hotărâre nr. ...308.../...2026.....

VIZAT,
Secretar general
Sanda Ligia Muntean

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social – Adăpost de Noapte şi Asistenţă de Reinserţie pentru Persoanele fără Adăpost

elaborat în baza prevederilor legale H.G. 268/2026

Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.PFA

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da [**X**] Nu	Lista codurilor: 1. ..... 2. .....

Denumirea serviciului social:

Adăpost de Noapte şi Asistenţă de Reinserţie pentru Persoanele fără Adăpost, având cod serviciu 879.2.1.SRUS.PFA este un serviciu social, fără personalitate juridică.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia de Asistenţă Socială Mediaş

Adresa completă: localitatea Mediaş, judeţul Sibiu, Aleea Comandor Dimitrie Moraru nr. 11, codul poştal 551041

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 007195. Seria AF, eliberat la data de 24.08.2021

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale*:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare **[X] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială** Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport

	[ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] 4.Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ]4.2. Centre pentru viaţă independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	[ ] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; **[X] Persoană fără adăpost: PFA;** [] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; **(X) agresori violenţă domestică;** () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: invalizii şi bolnavii cronici, persoane beneficiare de venitul minim de incluziune

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):
879.2.1.SRUS.PFA

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0011676 şi este eliberată de către Ministerul Muncii Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale la data de 06.06.2022 Capacitate: 15 beneficiari /zi

Serviciul social este organizat*:	[] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	[] Da **[X] Nu**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

(3) Adresa serviciului social: localitatea Mediaş, judeţul Sibiu, str. Luncii nr. 1 bl.3 ap.1, codul poştal 551010

(4) Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social: serviciul social funcționează la parterul unui bloc de locuințe sociale, imobil compus din P+3E

(5) Suprafaţă totală în metri pătraţi: 194,44 mp

(6) Nr. etaje: parter

(7) Curte exterioară: -

(8) Nr. total camere: 19 din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 2,

b) nr. camere auxiliare şi anexe funcţionale (2 vestiare, spălătorie,): 3,

c) nr. spaţii comune: 6 (cameră socializare, 4 holuri de acces, sală primire, sală deparazitare),

d) nr. spaţii igienico-sanitare (toalete, duş / baie): 3,

e) nr. bucătării/spaţii de servire/distribuire a hranei:2,

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2.

(9)Alte spaţii cu diverse destinaţii: sală centrală termică

Spaţiul este accesibilizat:*	**[X] În exterior (clădirea)** **[X] În interior**	**Da** **Da**	Nu Nu	* Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) **[X] Zilnic:** nr. de ore/zi: 12 nr. de zile/săptămână: 7.			*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Scopul serviciului social – Adăpostul de Noapte – constă în asigurarea găzduirii temporare pe timpul nopţii a persoanelor fără adăpost, aflate în situaţii de dificultate, precum şi în furnizarea de servicii de consiliere, informare şi orientare către servicii de sprijin, în vederea depăşirii situaţiei de vulnerabilitate şi facilitării integrării sau reintegrării sociale, în concordanţă cu nevoile individuale identificate.

(2) Beneficiarii serviciului social sunt persoane fără adăpost, care nu dispun de condiţii adecvate de locuire şi care, de regulă, nu beneficiază de sprijin familial şi/sau de venituri suficiente pentru asigurarea unui trai decent.

(3) Serviciul social are ca obiect de activitate furnizarea gratuită a serviciilor sociale, în conformitate cu prevederile legale şi standardele minime de calitate aplicabile, adaptate nevoilor beneficiarilor, prin desfăşurarea următoarelor activităţi:

a) primirea şi găzduirea temporară a persoanelor fără adăpost, pe timpul nopţii;
b) asigurarea condiţiilor necesare pentru igiena personală, inclusiv accesul la duş, precum şi servicii de spălare a lenjeriei şi, după caz, măsuri de deparazitare, cu respectarea procedurilor interne şi a indicaţiilor de specialitate;
c) facilitarea socializării şi a menţinerii sau restabilirii relaţiilor cu familia şi comunitatea, după caz;
d) informarea, consilierea şi orientarea beneficiarilor către servicii şi instituţii de specialitate din domeniul asistenţei şi protecţiei sociale, precum şi către alte instituţii relevante, în funcţie de nevoile identificate, inclusiv pentru accesarea venitului minim de incluziune, a serviciilor de ocupare a forţei de muncă AJOFM şi a drepturilor de pensie de la Casa de Pensii prin Planul personalizat de reintegrare socială;
e) sprijinirea beneficiarilor în identificarea soluţiilor pentru depăşirea situaţiei de vulnerabilitate şi facilitarea integrării sau reintegrării sociale, prin măsuri stabilite în raport cu nevoile individuale identificate.

(4) În situaţii excepţionale, determinate de starea de vulnerabilitate a beneficiarului sau de existenţa unor circumstanţe speciale, precum perioadele de caniculă ori condiţiile meteorologice extreme, se poate aproba, cu caracter temporar, menţinerea acestuia în cadrul Adăpostului de Noapte şi pe parcursul zilei. Această măsură se dispune cu aprobarea conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială, cu respectarea capacităţii de găzduire şi a condiţiilor de funcţionare ale serviciului social.

4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Serviciul pentru persoane aflate în situaţii de risc - Adăpostul de Noapte funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- ORDINUL nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale; Anexa nr.5- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate organizate ca adăposturi de noapte;
- HOTĂRÂREA nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (Anexa 2);

(2) Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc - Adăpostul de Noapte funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Mediaș.

5. ACCESAREA SERVICIULUI

(1) Acordarea serviciilor sociale se realizează la cererea persoanei interesate sau a reprezentantului legal al acesteia, precum și din oficiu, în condițiile prevăzute de lege. Cererea pentru acordarea de servicii sociale se adresează Serviciului social/FSS însoțită de documentele justificative, potrivit prevederilor legale și procedurii de admitere.

(2) În vederea acordării serviciilor sociale, asistentul social/responsabilul de caz efectuează evaluarea inițială a situației persoanei solicitante și întocmește, Planul personalizat de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

(3) Pe baza evaluării și a documentelor întocmite, se formulează propunerea de admitere sau de respingere a solicitării, prin referat întocmit de responsabilul de caz, inaintat furnizorului de servicii sociale, în vederea aprobării sau respingerii acesteia, în termen de maximum 5 zile de la finalizarea evaluării și întocmirea documentației.

(4) **Serviciul social/**FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) După aprobarea admiterii, se încheie Contractul de servicii sociale între Direcția de Asistență Socială Mediaș, în calitate de furnizor de servicii sociale, și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia, după caz. Contractul se întocmește cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 și a procedurii de admitere aprobate la nivelul furnizorului.

(6) Durata contractului poate fi prelungită prin act adițional, cu acordul părților și cu aprobarea FSS, în situația în care se constată menținerea stării de vulnerabilitate a beneficiarului și necesitatea continuării intervenției sociale. Prelungirea se realizează în urma reevaluării situației beneficiarului și a revizuirii planului personalizat de intervenție (situație ce va fi detaliată în procedura de admitere întocmită la nivelul centrului).

(7) Pe baza informațiilor privind încheierea contractelor de servicii sociale, FSS monitorizează serviciile sociale acordate și fundamentează bugetul necesar finanțării acestuia.

(8) Actele necesare /Condițiile de acces / admitere în adăpost:

a. Cererea de admitere a persoanei solicitante în cadrul Adăpostului de Noapte.
b. Copia actului de identitate al beneficiarului (carte de identitate sau buletin de identitate). În situația în care persoana nu deține un act de identitate, identificarea acesteia se realizează de către, Poliția Municipiului Mediaș prin întocmirea unui proces-verbal de identificare. Totodată, se obține acordul beneficiarului privind prelucrarea datelor cu caracter personal și se completează fișa inițială de evaluare.

c. Ancheta socială, prin care se identifică și se evidențiază cauzele care au determinat situația de risc social a beneficiarului. Aceasta se efectuează în prima zi lucrătoare după admiterea în centru
d. În urma aprobării cererii sau, după caz, a referatului de admitere se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentantul legal contractul de servicii sociale, întocmit în conformitate cu modelul aprobat prin dispoziția furnizorului de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025. conform procedurii de admitere aprobate de FSS.
e. Pentru beneficiarii care accesează serviciile sociale pentru o perioadă de până la 90 de zile calendaristice, se întocmește contractul de servicii sociale. Pentru persoanele fără adăpost admise în regim de urgență, pentru o perioadă de maximum 7 zile, nu se întocmește contract de servicii sociale si nu se iau in calcul la cele 90 de zile.
f. Contractul se întocmește în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, și constituie baza acordării serviciilor sociale.
g. Durata contractului poate fi prelungită, prin act adițional, cu acordul părților, în situația în care se constată menținerea stării de vulnerabilitate a beneficiarului și necesitatea continuării intervenției sociale. Prelungirea se realizează în urma reevaluării situației beneficiarului, a serviciilor acordate și a revizuirii planului personalizat de intervenție.
h. Planul personalizat de intervenție, este elaborat în funcție de nevoile identificate ale beneficiarului, obiectivele stabilite și serviciile necesare pentru depășirea situației de vulnerabilitate. Planul se revizuiește ori de câte ori situația beneficiarului impune acest lucru.
i. Identificarea persoanelor fără adăpost se realizează de către personalul de specialitate din cadrul serviciului, în colaborare cu instituțiile și autoritățile competente, respectiv Poliția Municipiului Mediaș, Poliția Locală Mediaș, Jandarmeria și, după caz, alte persoane sau instituții din comunitate. În vederea efectuării evaluării medicale și a stabilirii stării de sănătate, în raport cu condițiile de admitere (fără boli contagioase și psihice) în cadrul Adăpostului de Noapte, este obligatorie procedura de triaj prin asistența medicală primară;
j. Acordarea serviciilor sociale în cadrul Adăpostului de Noapte se realizează cu respectarea principiului consimțământului liber exprimat al persoanei care solicită găzduirea, indiferent dacă aceasta se prezintă din proprie inițiativă sau este condusă la adăpost de către organele competente.
k. La admiterea în adăpost, beneficiarul completează și semnează cererea de primire, în conformitate cu procedura de admitere a serviciului social.
l. Serviciile sociale în cadrul Adăpostului de Noapte se acordă, în intervalul orar 19:00–07:00.
m. Primirea beneficiarilor în adăpost se realizează, în intervalul orar 19:00–22:00, după cum urmează:
    - 19:00–22:00 – primirea și admiterea beneficiarilor;
    - 22:00–06:00 – program destinat odihnei;
    - 06:00–07:00 – desfășurarea activităților necesare pregătirii și părăsirii adăpostului.

    Prin excepție, persoanele fără adăpost identificate și conduse la adăpost de către organele competente pot fi primite și după ora 22:00, în funcție de situația concretă și de disponibilitatea locurilor.

n. Evidența persoanelor admise în adăpost se ține într-un registru special destinat acestui scop, în care se consemnează cel puțin următoarele informații: data și ora admiterii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta, precum și seria și numărul actului de identitate.Persoanele conduse la adăpost de către organele competente pot fi admise, după caz, și în lipsa documentelor de identitate, pe baza procesului-verbal de identificare întocmit de Poliția Locală Mediaș;

o. Pe perioada găzduirii, beneficiarilor li se asigură, în funcție de nevoile identificate și de dotările adăpostului:
   - un loc de cazare în spațiul amenajat pentru dormit;
   - acces la facilitățile necesare igienei personale;
   - măsuri de deparazitare, după caz, cu respectarea procedurilor interne;
   - lenjerie de pat și articole de îmbrăcăminte puse la dispoziție pentru uzul personal, după caz;
   - servicii de spălare și uscare a lenjeriei și, după caz, a articolelor de îmbrăcăminte;
   - ceai cald;
   - acces la spațiul comun destinat socializării și petrecerii timpului liber, dotat corespunzător, cu mese, scaune, televizor;
   - asistență medicală primară

p. Serviciile sociale acordate în cadrul Adăpostului de Noapte sunt gratuite, pentru persoanele fără adăpost domiciliate în municipiul Mediaș sau care nu dețin o locuință, pentru o perioadă de maximum 90 de zile calendaristice pe an, iar pentru persoanele aflate în tranzit, care se confruntă cu situații de urgență, pentru o perioadă de maximum 7 zile.

q. Acordarea serviciilor de găzduire gratuită pe timpul nopții se realizează în limita capacității disponibile a adăpostului, cu respectarea criteriilor de eligibilitate și a prioritizării persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate sau de risc social.

r. În situații excepționale, determinate de starea de vulnerabilitate a beneficiarului sau de existența unor circumstanțe speciale, precum perioadele de caniculă ori condițiile meteorologice extreme, se poate aproba, cu caracter temporar, menținerea beneficiarului în cadrul Adăpostului de Noapte și pe parcursul zilei. Măsura se dispune cu aprobarea conducerii Direcției de Asistență Socială Mediaș, cu respectarea capacității de găzduire și a condițiilor de funcționare ale serviciului social.

(9) Dosarul de acordare a serviciilor sociale va conține :

a) cererea de admitere/cazare;

b) copia actului de identitate;

c) declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

d) fișa de evaluare inițială, întocmită de responsabilul de caz și vizată de asistentul social din cadrul furnizorului de servicii sociale;

e) planul personalizat de intervenție întocmit de responsabilul de caz și avizat de asistentul social din cadrul furnizorului de servicii sociale;

f) ancheta socială;

g) referatul de admitere, întocmit de responsabilul de caz, aprobat de furnizorul de servicii sociale;

h) contractul de servicii sociale, după caz;

i) fișa de monitorizare după încheierea contractului(reevaluarea serviciilor sociale acordate, consilierea în vederea depășirii situației de vulnerabilitate/ reintegrare socială);

j) informare cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de intervenție și scoaterea din evidență a cazului;

k) alte documente justificative considerate necesare stabilirii eligibilității și acordării serviciilor sociale.

(10) *Condiții de suspendare/reluare/ încetare a serviciilor:*

1. *Suspendarea serviciilor sociale în cadrul - Adăpostului de Noapte*

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, pentru o perioadă determinată;
b) pe perioada internării într-o unitate sanitară sau într-un alt serviciu social;
c) pe perioada executării unei măsuri privative de libertate sau a altei măsuri dispuse de autoritățile competente;
d) în cazul părăsirii temporare a adăpostului din motive justificate, comunicate și aprobate de conducerea serviciului;
e) în alte situații justificate, aprobate de conducerea serviciului, care permit reluarea acordării serviciilor sociale.
f) la solicitarea beneficiarului, pe perioada spitalizării, efectuării unor tratamente sau recuperări medicale ori în alte situații care impun suspendarea temporară a serviciilor sociale;
g) la solicitarea beneficiarului, pe perioada concediilor, deplasărilor sau a altor absențe temporare, pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice consecutive

Suspendarea acordării serviciilor sociale se dispune în baza unei anchete sociale care confirmă situația de fapt a beneficiarului.

Documente suspendare :

a) cererea beneficiarului;
b) ancheta socială;
c) planul personalizat de intervenție revizuit, din care să rezulte suspendarea temporară a serviciilor și măsurile stabilite pe perioada suspendării, întocmit de responsabilul de caz și avizat de asistentul social din cadrul furnizorului de servicii sociale,după caz;
d) alte documente justificative, după caz.

2. *Reluarea acordării serviciilor sociale:*

Reluarea acordării serviciilor sociale se realizează după verificarea încetării cauzelor care au determinat suspendarea, pe baza unei anchete sociale și a unui referat întocmit de responsabilul de caz, aprobat de furnizorul de servicii sociale.

Durata contractului de servicii sociale se prelungește de drept cu perioada pentru care a fost aprobată suspendarea, astfel încât beneficiarul să beneficieze de întreaga perioadă contractuală de acordare a serviciilor.

Documente reluare :

a) solicitarea de reluare a serviciilor sociale, după caz;
b) ancheta socială de reevaluare;
c) planul personalizat de intervenție revizuit/actualizat, întocmit de responsabilul de caz și avizat de asistentul social din cadrul furnizorului de servicii sociale,după caz;

d) referatul de reluare a acordării serviciilor sociale, întocmit de responsabilul de caz, avizat de furnizorul de servicii sociale şi aprobat de Primar;
e) documentele justificative care atestă încetarea cauzelor ce au determinat suspendarea, după caz.

3. *Încetarea acordării serviciilor sociale :*
   a) la solicitarea scrisă a beneficiarului;
   b) la expirarea perioadei de acordare a serviciilor sociale, dacă nu sunt îndeplinite condiţiile pentru prelungirea acesteia;
   c) în cazul transferului sau admiterii beneficiarului într-un alt serviciu social ori într-o instituţie care răspunde nevoilor sale;
   d) în situaţia identificării unei soluţii alternative de locuire sau a unei oportunităţi de integrare socială, care conduce la depăşirea situaţiei de vulnerabilitate şi nu mai justifică menţinerea beneficiarului în cadrul Adăpostului de Noapte, se dispune încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea procedurii legale aplicabile.
   e) în cazul decesului beneficiarului;
   f) în cazul nerespectării repetate de către beneficiar a obligaţiilor asumate prin contractul de furnizare a serviciilor sociale şi a prevederilor prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, ulterior aplicării măsurilor de consiliere şi avertizare, se poate dispune încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea procedurii legale aplicabile şi a situaţiei concrete a beneficiarului.
   g) în cazul manifestării unui comportament violent sau agresiv ori al săvârşirii unor fapte care pun în pericol viaţa, sănătatea, integritatea fizică, siguranţa beneficiarilor sau a personalului, atunci când continuarea acordării serviciilor nu mai este posibilă în condiţii de siguranţă;
   h) în cazul distrugerii intenţionate, degradării grave sau sustragerii bunurilor aflate în patrimoniul adăpostului, dacă faptele sunt de natură să afecteze grav desfăşurarea activităţii sau siguranţa beneficiarilor şi a personalului;
   i) în cazul prezentării repetate în stare de ebrietate sau sub influenţa drogurilor ori a altor substanţe psihoactive, atunci când comportamentul beneficiarului afectează siguranţa şi buna desfăşurare a activităţii serviciului social şi încălcarea prevederilor Regulamentului Intern;
   j) în situaţia în care beneficiarul înregistrează trei absenţe consecutive, fără a informa în prealabil personalul serviciului şi fără a prezenta motive justificative pentru absenţele respective.
   k) în situaţia în care beneficiarul refuză în mod repetat să participe la activităţile şi măsurile stabilite împreună cu personalul de specialitate, în vederea implementării planului personalizat de intervenţie şi a facilitării procesului de reintegrare socială;
   l) în cazul constatării furnizării cu intenţie a unor informaţii false, care au determinat acordarea nejustificată a serviciilor sociale;
   m) în alte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare sau de procedura de admitere, cu respectarea drepturilor beneficiarului.

Încetarea acordării serviciilor sociale se dispune în baza documentelor care justifică situaţia intervenită, cu respectarea procedurii aplicabile şi cu informarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal al acestuia.

Documente necesare in cazul încetării serviciilor:

a) cererea scrisă a beneficiarului sau acordul părților privind încetarea contractului;

b) ancheta socială privind situația care determină încetarea acordării serviciilor sociale;

c) planul personalizat de intervenție actualizat, întocmit de responsabilul de caz și avizat de asistentul social din cadrul furnizorului de servicii sociale, din care rezultă, atingerea obiectivelor stabilite;

d) referatul privind încetarea acordării serviciilor sociale, întocmit de responsabilul de caz, aprobat de furnizorul de servicii sociale;

e) documentele justificative care stau la baza încetării, după caz, precum: acte privind transferul sau admiterea într-un alt serviciu social, documente medicale, rapoarte de incident, avertismente, certificat de deces, documente privind identificarea unei soluții de locuire sau alte documente relevante;

f) documente privind expirarea duratei contractului sau a perioadei de acordare a serviciilor sociale, după caz;

(11). *Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de noapte sunt:*

a) persoane adulte, indiferent de sex, care nu dispun de condiții adecvate de locuire și se află în situații de vulnerabilitate socială, generate de cauze sociale, medicale, economice, financiare, juridice sau de situații de forță majoră, după cum urmează:

- Persoane adulte fără adăpost, care trăiesc în stradă sau nu au un spațiu locativ sigur și adecvat;
- Agresori nevoiți să părăsească domiciliul conform Ordinului de protecție elaborat de instituțiile competente
- Tineri adulți cu vârsta de peste 18 ani și persoane vârstnice, cu vârsta de peste 65 de ani, care se află în situații de dificultate și au nevoie de găzduire temporară;
- Persoane adulte care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, care nu dispun de resursele financiare necesare pentru susținerea unei locuințe în regim de închiriere, se află în situație de risc de evacuare sau nu beneficiază de condiții minime de locuire, inclusiv de o sursă de încălzire pe perioada sezonului rece;
- În cazul familiilor cu copii minori aflate în situații de risc social, se vor acorda servicii sociale părinților sau reprezentanților legali, iar pentru copiii minori se vor identifica și aplica, prin intermediul instituțiilor competente, măsuri de protecție specială sau măsuri temporare de protecție, în cadrul serviciilor specializate, în funcție de situația concretă și cu respectarea interesului superior al copilului.

b. Nu sunt admise în cadrul adăpostului persoanele aflate sub influența alcoolului sau a substanțelor psihoactive, cele care manifestă un comportament agresiv ori prezintă un risc de violență asupra propriei persoane, a celorlalți beneficiari sau a personalului serviciului, precum și persoanele care prezintă afecțiuni transmisibile ce necesită măsuri de izolare sau îngrijire medicală de specialitate, conform recomandărilor medicale.

6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de noapte au următoarele drepturi:

a) Să le fie respectate drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, sex, opinie, apartenență

politică, origine socială, situație materială, dizabilitate sau orice alt criteriu prevăzut de lege;

b) Să fie informate, într-un limbaj accesibil, cu privire la drepturile și obligațiile care le revin în calitate de beneficiari ai serviciului social;

c) Să fie consultate și să participe la luarea deciziilor privind acordarea serviciilor sociale și intervenția socială care li se aplică, în condițiile legii;

d) Să fie informate și consultate cu privire la serviciile sociale furnizate și la condițiile de acordare a acestora;

e) Să participe la evaluarea calității serviciilor sociale primite și să formuleze opinii și propuneri privind îmbunătățirea acestora;

f) Să le fie asigurată confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii;

g) Să beneficieze de continuitatea serviciilor sociale, în condițiile menținerii criteriilor de eligibilitate și ale respectării condițiilor de acordare a serviciilor;

h) Să le fie respectate demnitatea, intimitatea, viața privată și integritatea fizică și psihică;

i) Să beneficieze de drepturile și măsurile de sprijin specifice, în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

j) Să își exprime liber consimțământul cu privire la furnizarea serviciilor sociale și să fie informate asupra responsabilităților care le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;

k) Să fie protejate împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, hărțuire, violență sau tratament degradant;

l) Să formuleze sesizări, reclamații și propuneri, fără teama unor consecințe negative sau represalii;

m) Să își manifeste și să își exercite liber convingerile culturale, etnice și religioase, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari și a prevederilor legale;

n) Să își utilizeze bunurile personale și să își gestioneze resursele financiare în mod liber, cu respectarea drepturilor celorlalți și a regulilor de conviețuire din cadrul adăpostului;

o) Să beneficieze de informare și consiliere socială, în vederea depășirii situației de dificultate și a facilitării integrării sau reintegrării sociale;

p) Să aibă acces la spațiile și dotările comune ale adăpostului, potrivit destinației acestora, programului stabilit și regulilor de utilizare.

(2) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în* ***Adăpostul de noapte*** *au următoarele obligații:*

a. Să furnizeze informații reale și complete cu privire la identitate și la situația personală, familială, socială, medicală și economică, în măsura în care acestea sunt necesare evaluării și acordării serviciilor sociale;
b. Să informeze personalul adăpostului cu privire la orice modificare relevantă intervenită în situația personală, familială, socială sau medicală pe perioada acordării serviciilor;
c. Să respecte personalul angajat, ceilalți beneficiari și drepturile acestora;
d. Să adopte un comportament civilizat și respectuos și să nu manifeste acte de violență fizică sau verbală, amenințări, hărțuire ori alte comportamente care pot pune în pericol siguranța persoanelor din adăpost;
e. Să nu intre în incinta adăpostului în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor psihoactive, atunci când această stare afectează siguranța proprie

ori a celorlalte persoane sau posibilitatea furnizării serviciilor în condiții corespunzătoare;

f. Să nu consume și să nu distribuie în incinta adăpostului băuturi alcoolice sau substanțe interzise de lege și să respecte regulile interne privind fumatul;
g. Să nu introducă și să nu dețină în incinta adăpostului arme, obiecte periculoase, substanțe inflamabile, toxice sau alte bunuri care pot pune în pericol siguranța beneficiarilor și a personalului;
h. Să nu deterioreze, să nu distrugă și să nu sustragă bunurile aflate în proprietatea sau administrarea adăpostului ori bunurile celorlalți beneficiari;
i. Să respecte programul de igienă personală și regulile privind utilizarea spațiilor sanitare;
j. Să păstreze ordinea și curățenia în spațiile de cazare și în spațiile comune și să utilizeze corespunzător bunurile și dotările adăpostului;
k. Să contribuie la menținerea curățeniei în spațiul propriu de cazare și să respecte regulile de utilizare a spațiilor comune;
l. Să respecte programul de odihnă și să păstreze liniștea, astfel încât să nu perturbe activitatea adăpostului și odihna celorlalți beneficiari;
m. Să respecte regulile de conviețuire și repartizarea locurilor de cazare, fără a aduce atingere demnității și drepturilor celorlalți beneficiari;
n. Să respecte intimitatea celorlalți beneficiari și regulile privind accesul în spațiile de cazare, fiind interzis accesul neautorizat în camerele destinate persoanelor de sex opus, precum și orice comportament cu caracter sexual care afectează drepturile, demnitatea sau siguranța altor persoane;
o. Să coopereze cu personalul de specialitate și să participe, în mod voluntar și în limitele posibilităților proprii, la activitățile specifice procesului de furnizare a serviciilor sociale;
p. Să respecte programul de funcționare al adăpostului și regulile privind accesul, cazarea și utilizarea spațiilor;
q. Să respecte prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern aplicabil beneficiarilor și instrucțiunile personalului privind siguranța și buna desfășurare a activității.

7. SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) *De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:*

a) Găzduire in regim de urgență pe timp de noapte:
- Găzduire în regim de urgență, pe timpul nopții, pentru persoanele fără adăpost, în condițiile stabilite prin prezentul regulament;

b) Menaj: spălătorie, uscătorie
- Asigurarea condițiilor de igienă personală a beneficiarilor, inclusiv prin punerea la dispoziție a spațiilor și dotărilor necesare pentru igienă corporală; după caz, prin aplicarea măsurilor de deparazitare, cu respectarea procedurilor interne și a indicațiilor de specialitate;
- Asigurarea serviciilor de spălătorie și uscare a lenjeriei și, după caz, a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

c) Curățenie
- Asigurarea curățeniei, igienizării și dezinfecției spațiilor de cazare și a spațiilor comune;

d) Întreținere

- Asigurarea întreținerii spațiilor, instalațiilor, echipamentelor și bunurilor din dotarea adăpostului;

e) Pază

- Asigurarea măsurilor de securitate și protecție a beneficiarilor, a personalului și a bunurilor, potrivit competențelor serviciului și procedurilor interne;

f) Igiena corporală în regim de urgență, deparazitare după caz

- aplicarea măsurilor de deparazitare, cu respectarea procedurilor interne și a indicațiilor de specialitate;

g) Îndrumare către alte servicii (reintegrare socială)

- Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile, obligațiile și serviciile sociale disponibile;

h) Consiliere socială:

- Consiliere socială și evaluarea situației socio-familiale a beneficiarilor, în vederea identificării nevoilor și stabilirii măsurilor de sprijin;

i) Informare:

- Îndrumarea și orientarea beneficiarilor către servicii sociale, medicale și alte servicii de specialitate, în funcție de nevoile identificate, în vederea depășirii situației de dificultate și facilitării integrării sau reintegrării sociale;

j) Supraveghere:

- Supravegherea beneficiarilor pe perioada cazării și asigurarea unui climat de siguranță și protecție;

k) Intervenții în stradă

- Identificarea persoanelor fără adăpost aflate în situații de risc și intervenția în teren, în limitele competențelor serviciului, pentru informarea, consilierea și orientarea acestora către serviciile sociale disponibile.

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

a) Adăpostul de noapte deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
b) Adăpostul de noapte utilizează Ghidul beneficiarului pentru informarea persoanelor cazate cu privire la serviciile oferite, condițiile de acces, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulile de funcționare ale adăpostului.
c) Întocmirea și transmiterea rapoartelor de activitate lunare, precum și a altor informări și raportări solicitate de conducerea instituției sau de autoritățile competente.

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

a) Elaborarea, aplicarea și revizuirea Cartei drepturilor beneficiarilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

b) Informarea beneficiarilor, într-un limbaj accesibil, cu privire la drepturile și obligațiile care le revin, precum și la modalitățile de exercitare și apărare a drepturilor acestora;
c) Desfășurarea activității serviciului social cu respectarea principiilor și prevederilor Codului de etică aplicabil personalului, în relația cu beneficiarii;
d) Asigurarea informării și instruirii personalului cu privire la modalitățile adecvate de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, ținând cont de particularitățile, nevoile și vulnerabilitățile fiecărei persoane.

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

a) Elaborarea, utilizarea și actualizarea instrumentelor standardizate și a documentelor necesare în procesul de evaluare, acordare și monitorizare a serviciilor sociale;
b) Realizarea de evaluări periodice privind calitatea serviciilor sociale furnizate și gradul de satisfacție al beneficiarilor;
c) Monitorizarea respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
d) Identificarea neconformităților și a aspectelor care necesită îmbunătățire și formularea de propuneri pentru creșterea calității serviciilor sociale.

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

a) Administrează și utilizează bunurile materiale și dotările aflate în gestiunea serviciului social, cu respectarea destinației acestora și a prevederilor legale;
b) Întocmește, gestionează și păstrează documentele specifice activității serviciului social, asigurând evidența și circuitul acestora potrivit procedurilor interne;
c) Identifică și fundamentează necesarul de resurse financiare și materiale pentru desfășurarea activității serviciului social și înaintează propuneri în vederea asigurării acestora, prin structurile de specialitate ale instituției;
d) Participă, în limitele atribuțiilor stabilite, la organizarea și coordonarea activității personalului serviciului social, în vederea asigurării furnizării serviciilor în concordanță cu scopul și funcțiile acestuia și cu nevoile beneficiarilor;
e) Urmărește utilizarea eficientă a resurselor materiale și gospodărirea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrarea serviciului social.

8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social pentru persoane aflate în situații de risc - Adăpost de noapte – aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Mediaș, are o capacitate de 15 locuri și își desfășoară activitatea conform statului de funcții, cu un număr de 5 angajați.

(2) *Adăpostul de noapte este compus din*:

a) Personal *de specialitate:*
- 4 supraveghetor de noapte – COR: 532907
- asistent social – 1 post - COR 263501

b) Personal *administrativ:* -

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,33

(3) Atribuțiile și responsabilitățile personalului sunt stabilite prin fișa postului.

(4) Angajarea personalului se face în limita posturilor disponibile conform organigramei de personal pe baza de examen sau concurs organizat potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

9. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Șef centru- COR: 111225

Atribuțiile comune și specifice:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea, organizarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, urmărind îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și respectarea prevederilor legale aplicabile;
2. Organizează activitatea personalului din subordine, stabilește sarcinile de lucru și urmărește respectarea programului de lucru, a graficelor de activitate și a regulamentelor interne;
3. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre salariații serviciului și urmărește respectarea disciplinei în muncă;
4. Participă la elaborarea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine și întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe care le înaintează spre aprobare directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Mediaș;
5. Analizează abaterile disciplinare constatate în activitatea personalului din subordine și formulează propuneri privind aplicarea măsurilor disciplinare către persoanele competente, cu respectarea prevederilor legale;
6. Propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire, formare profesională și perfecționare, în vederea creșterii competențelor profesionale și a calității serviciilor furnizate;
7. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competențelor, măsuri organizatorice pentru îmbunătățirea permanentă a acestor;.
8. Monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor și analizează sesizările și reclamațiile referitoare la eventualele încălcări ale drepturilor acestora, dispunând măsurile care intră în competența sa sau înaintând propuneri conducerii instituției;
9. Asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii, potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile;.
10. Colaborează cu alte centre și furnizori de servicii sociale, precum și cu organizații ale societății civile, în vederea schimbului de bune practici, îmbunătățirii instrumentelor de lucru și identificării unor soluții adecvate nevoilor beneficiarilor;
11. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială, cu instituțiile publice locale și cu organizațiile societății civile implicate în sprijinirea persoanelor vulnerabile;
12. Colaborează cu Poliția Locală, Poliția Municipiului și alte instituții competente pentru identificarea persoanelor fără adăpost și facilitarea accesului acestora la serviciile sociale oferite.
13. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate și pentru creșterea gradului de informare a populației cu privire la serviciile sociale oferite;
14. Elaborează propuneri privind bugetul necesar funcționării serviciului și întocmește documentele justificative și situațiile necesare fundamentării cheltuielilor, precum și documentele aferente încheierii exercițiului bugetar, potrivit atribuțiilor stabilite;

15. Coordonează activitatea administrativă a serviciului și urmărește utilizarea eficientă și rațională a resurselor materiale și financiare alocate;
16. Avizează referatele de necesitate întocmite de administrator/gestionar și urmărește justificarea consumurilor de utilități, materiale consumabile și alte resurse necesare desfășurării activității;
17. Monitorizează și certifică, potrivit competențelor, consumurile de apă, energie electrică și alte utilități, pe baza documentelor justificative și a evidențelor existente;
18. Dispune și urmărește aplicarea măsurilor pentru reducerea și eficientizarea consumurilor de utilități, materiale și alte resurse utilizate în cadrul serviciului;
19. Elaborează propuneri privind implementarea și îmbunătățirea procedurilor și instrumentelor de lucru, inclusiv în scopul eficientizării activității și reducerii cheltuielilor;
20. Asigură întocmirea și transmiterea în termen a documentelor justificative și a situațiilor solicitate către Serviciul buget, finanțe, contabilitate și achiziții publice din cadrul Direcției de Asistență Socială;
21. Verifică necesarul de materiale, echipamente de lucru și dotări tehnice pentru personalul din subordine și urmărește asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității în bune condiții;
22. Dispune verificarea respectării programului de lucru de către salariați și urmărește întocmirea graficelor de lucru și planificarea concediilor de odihnă, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne,
23. Supraveghează respectarea normelor de igienă și curățenie în cadrul serviciului și dispune măsuri pentru menținerea condițiilor corespunzătoare de funcționare;
24. Urmărește respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale furnizate și dispune măsuri pentru îndeplinirea cerințelor privind organizarea și funcționarea acestora;
25. Asigură întocmirea, actualizarea și păstrarea documentației necesare funcționării serviciului și urmărește obținerea, reînnoirea și menținerea valabilității avizelor și autorizațiilor necesare, cu informarea și acordul Direcției de Asistență Socială, după caz;
26. Informează directorul executiv al Direcției de Asistență Socială cu privire la problemele care pot afecta funcționarea serviciului și solicită sprijinul sau aprobarea acestuia pentru măsurile care depășesc limitele propriei competențe;
27. Nu angajează serviciul în activități, acțiuni sau obligații care depășesc atribuțiile și competențele stabilite fără informarea și aprobarea conducerii Direcției de Asistență Socială;
28. Reprezintă serviciul în relațiile cu alte instituții, autorități și organisme de control, în limitele atribuțiilor de serviciu și ale mandatului sau delegării acordate de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
29. Își asumă responsabilitatea pentru corectitudinea și legalitatea măsurilor și deciziilor adoptate în exercitarea atribuțiilor de serviciu și informează conducerea instituției cu privire la eventualele disfuncționalități sau situații care necesită intervenția acesteia;
30. Se implică în gestionarea și soluționarea situațiilor de criză apărute în cadrul serviciului, întocmește sau coordonează întocmirea documentelor, formularelor și actelor specifice activității Adăpostului de Noapte;
31. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative care reglementează activitatea serviciului, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern ale Direcției de Asistență Socială;

32. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie profesională și păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
33. Utilizează, gestionează și păstrează în condiții corespunzătoare documentele și evidențele serviciului, inclusiv documentele cu regim special, cu respectarea normelor privind circuitul și arhivarea documentelor;
34. Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și cunoștințele de specialitate în domeniul managementului serviciilor sociale, al administrației publice și al asistenței sociale;
35. Își însușește și respectă prevederile legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență și urmărește respectarea acestora de către personalul din subordine;
36. Cooperează cu lucrătorii desemnați în domeniul securității și sănătății în muncă și cu autoritățile de control competente, în vederea aplicării măsurilor necesare pentru asigurarea unui mediu de muncă sigur și sănătos;
37. Se prezintă la locul de muncă ori de câte ori este necesar, în condițiile legii și ale reglementărilor aplicabile;
38. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, în limitele competențelor funcției ocupate și cu respectarea prevăzute de reglementările legale în vigoare.

10. ATRIBUȚIILE PERSONALUL DE SPECIALITATE

- asistent social
- muncitori I (supraveghetor de noapte)

Atribuții comune și specifice ale personalului de specialitate:

1) Asigură desfășurarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a standardelor minime de calitate aplicabile și a procedurilor interne de lucru și a prezentului regulament;
2) Colaborează cu specialiști din cadrul altor servicii sociale, instituții publice și organizații, în vederea identificării soluțiilor adecvate și a soluționării situațiilor beneficiarilor;
3) Urmărește respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și contribuie la îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;
4) Informează de îndată conducerea serviciului cu privire la situațiile care pot pune în pericol siguranța, integritatea sau drepturile beneficiarilor, precum și cu privire la orice nereguli sau încălcări ale prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
5) Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, rezultatele obținute și situațiile întâmpinate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
6) Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor referitoare la beneficiari, la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
7) Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale procedurilor de lucru aplicabile;
8) Participă la activități de formare și perfecționare profesională în vederea actualizării cunoștințelor și îmbunătățirii calității serviciilor furnizate;
9) Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției ocupate, stabilite de conducerea serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Atribuții specifice asistent social – 1 post - COR 263501

1. Respectă prevederile contractului individual de muncă, ale fişei postului, ale Regulamentului intern şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei;
2. Asigură înregistrarea, evidenţa şi gestionarea documentelor aferente activităţii serviciului, potrivit atribuţiilor stabilite şi procedurilor interne privind circuitul documentelor;
3. Cunoaşte şi aplică prevederile legale care reglementează organizarea şi funcţionarea Adăpostului de Noapte, precum şi acordarea serviciilor sociale;
4. Efectuează evaluări şi anchete sociale privind situaţia beneficiarilor cazaţi în adăpost, în vederea identificării nevoilor sociale şi a stabilirii măsurilor de sprijin necesare, în limitele competenţelor profesionale;
5. Oferă beneficiarilor îndrumare şi sprijin pentru întocmirea şi completarea documentelor necesare constituirii dosarelor şi accesării serviciilor sociale;
6. Întocmeşte referate şi rapoarte în urma evaluărilor şi anchetelor sociale efectuate şi completează dosarele beneficiarilor cu documentele justificative aferente;
7. Înaintează documentele întocmite şefului de serviciu pentru verificare şi avizare, Directorului Executiv pentru aprobare, potrivit circuitului documentelor şi competenţelor stabilite;
8. Informează şeful de serviciu cu privire la modificările intervenite în numărul beneficiarilor şi la orice alte schimbări relevante pentru organizarea activităţii adăpostului;
9. Respectă secretul profesional, normele de etică şi deontologie profesională şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;
10. Se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi legislative în domeniul asistenţei sociale, protecţiei sociale şi furnizării serviciilor sociale;
11. Respectă procedurile interne de lucru, instrucţiunile şi reglementările aplicabile activităţilor specifice postului;
12. Adoptă o conduită profesională corespunzătoare în relaţia cu beneficiarii, colegii şi reprezentanţii altor instituţii şi contribuie la promovarea unei imagini pozitive a adăpostului în comunitate;
13. Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de apărare împotriva situaţiilor de urgenţă;
14. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi orice deficienţă constatată la sistemele şi dispozitivele de protecţie;
15. Cooperează cu angajatorul şi cu lucrătorii desemnaţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă pentru asigurarea unui mediu de lucru sigur şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea sa şi a celorlalte persoane;
16. Se prezintă la locul de muncă ori de câte ori este necesar, inclusiv în situaţii excepţionale, cu respectarea prevederilor legale privind timpul de muncă şi a dispoziţiilor conducerii instituţiei;
17. Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice funcţiei ocupate, stabilite de conducerea instituţiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Atribuţii specifice supraveghetor de noapte (COR -532907)

La admiterea beneficiarilor în adăpost, efectuează instruirea acestora cu privire la condiţiile de cazare, regulile de convieţuire şi obligaţiile ce trebuie respectate pe perioada găzduirii;

1. Asigură preluarea beneficiarilor la admiterea în adăpost şi îi îndrumă către spaţiile destinate cazării;

2. Supraveghează beneficiarii în spațiile comune ale adăpostului, respectiv camera de socializare, sala de mese și camerele de odihnă, asigurând respectarea regulilor de ordine și conviețuire;
3. Pune la dispoziția beneficiarilor spații individuale de depozitare, prevăzute cu sisteme de închidere, pentru păstrarea în siguranță a obiectelor personale;
4. Consemnează în registrul de primire ora admiterii, numele și datele de identificare ale persoanei asistate, precum și documentele de predare-primire întocmite de organele competente, potrivit procedurilor interne;
5. Predă asistentului social, la începerea programului acestora, procesele-verbale de predare-primire și documentele de identitate ale beneficiarilor, în măsura în care acestea există, precum și celelalte documente aferente admiterii;
6. Preia persoanele aduse de organele competente și le însoțește în camera de izolare, conform procedurilor interne ale adăpostului;
7. Observă eventualele semne de infestare cu paraziți și informează persoana responsabilă, în vederea luării măsurilor corespunzătoare;
8. Asigură efectuarea operațiunilor de igienă corporală de bază și, după caz, a măsurilor de deparazitare, cu respectarea procedurilor interne și a indicațiilor personalului medical competent;
9. La părăsirea adăpostului de către beneficiar, recuperează pijamalele și lenjeria de pat utilizate, le introduce în saci destinați colectării și le predă în vederea spălării și igienizării;
10. În cazul în care îmbrăcămintea și bunurile personale ale beneficiarului sunt murdare, degradate sau improprii utilizării și nu pot fi igienizate, informează conducerea și procedează conform procedurilor interne privind gestionarea acestora. La părăsirea adăpostului, asigură beneficiarului, în limita resurselor disponibile, îmbrăcăminte adecvată;
11. Utilizează cu grijă și în mod corespunzător paturile, echipamentele, materialele și celelalte bunuri puse la dispoziție în cadrul adăpostului;
12. Efectuează operațiunile de curățenie, igienizare și dezinfecție a spațiilor și echipamentelor, potrivit programului stabilit și procedurilor interne;
13. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Adăpostului de Noapte, precum și ale Regulamentului intern;
14. Nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului ierarhic, cu respectarea procedurilor interne privind solicitarea și aprobarea învoirilor;
15. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, beneficiarii ori celelalte persoane cu care intră în contact;
16. Utilizează corect mijloacele de transport, aparatura, uneltele, utilajele, substanțele periculoase și echipamentele individuale de protecție, potrivit instrucțiunilor de utilizare;
17. Nu scoate din funcțiune, nu modifică și nu înlătură în mod arbitrar dispozitivele de securitate ale echipamentelor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
18. Cooperează cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru asigurarea unui mediu de lucru sigur și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea persoanelor;
19. Își însușește și respectă prevederile legislației și instrucțiunilor specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor;
20. Participă la instructajele periodice privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și normele igienico-sanitare și respectă măsurile stabilite în cadrul acestora;

21. Acordă sprijin, în limita competențelor și posibilităților, salariaților și beneficiarilor aflați în situații de pericol și anunță de îndată serviciile specializate în cazul apariției unei situații de urgență;
22. Comunică imediat șefului ierarhic orice situație de muncă pe care o consideră periculoasă, precum și orice defecțiune tehnică sau deficiență a echipamentelor și sistemelor de protecție;
23. Nu sustrage, nu distruge, nu aruncă și nu modifică documentele, bunurile sau alte obiecte aflate în spațiile adăpostului fără aprobarea persoanelor competente;
24. Menține ordinea și buna gospodărire a bunurilor, echipamentelor și materialelor din dotarea adăpostului;
25. Menține relații de colaborare cu ceilalți salariați și informează șeful ierarhic cu privire la problemele întâmpinate în desfășurarea activității;
26. Asigură ordinea, curățenia și igiena spațiilor din cadrul adăpostului, respectiv camerele de odihnă ale beneficiarilor, birourile, bucătăria, anexele, grupurile sanitare și curtea interioară;
27. Schimbă lenjeria de pat și o depozitează în spațiul destinat, în vederea spălării și igienizării acesteia;
28. Asigură aprovizionarea grupurilor sanitare cu materiale igienico-sanitare necesare, respectiv săpun, hârtie igienică și prosoape;
29. Solicită materialele și substanțele necesare efectuării operațiunilor de curățenie, igienizare și dezinfecție în cadrul adăpostului;
30. Elaborează și aplică programul propriu de curățenie, igienizare și dezinfecție a spațiilor și echipamentelor din dotare, cu respectarea procedurilor interne și a normelor igienico-sanitare;
31. Ține evidența persoanelor cazate în cadrul Adăpostului de Noapte și actualizează permanent datele aferente;
32. Respectă procedurile interne de lucru și instrucțiunile stabilite pentru desfășurarea activităților specifice postului;
33. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor și documentelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
34. Efectuează controalele și analizele medicale periodice obligatorii, specifice locului de muncă, potrivit prevederilor legale;
35. Comunică imediat conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice accident de muncă suferit de propria persoană;
36. Se prezintă la locul de muncă ori de câte ori este solicitat, în condițiile legii și ale reglementărilor aplicabile privind timpul de munc;.
37. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul executiv sau de șeful de serviciu, în limitele competențelor funcției ocupate și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

11. FINANȚAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[X] DA [ ] NU
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti:	[] DA [X] NU
d) bugetul de stat:	[X] DA [ ] NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	[X] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	[X] DA [ ] NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	[X] DA [ ] NU

12. DISPOZIŢII FINALE

(1)Personalul **Adăpostului de Noapte şi Asistenţă de Reinserţie pentru Persoanele fără Adăpost** este încadrat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, respectiv 8 ore/zi şi 40 de ore/săptămână, cu respectarea prevederilor legale privind timpul de muncă şi de odihnă.

(2) Pentru personalul care asigură supravegherea beneficiarilor, programul de lucru poate fi organizat inegal şi în schimburi, inclusiv în timpul nopţii, potrivit graficului de lucru şi prevederilor legale aplicabile.

(3) Personalul serviciului social îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern, a fişelor de post şi a procedurilor operaţionale proprii privind acordarea serviciilor sociale. Acesta are obligaţia de a cunoaşte şi respecta prevederile documentelor menţionate.

(4) Beneficiarii serviciului social beneficiază de toate drepturile şi libertăţile fundamentale garantate de Constituţia României, de Convenţia europeană a drepturilor omului şi de legislaţia naţională în vigoare, cu respectarea demnităţii, vieţii private şi principiului nediscriminării.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile legale în vigoare privind organizarea, funcţionarea şi furnizarea serviciilor sociale. Modificările legislative intervenite ulterior aprobării regulamentului se aplică în mod corespunzător, urmând ca regulamentul să fie revizuit şi actualizat, după caz, în conformitate cu noile prevederi legale.

(6) La împlinirea unui termen de cel puţin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, precum şi ori de câte ori situaţia o impune, se va analiza necesitatea modificării sau completării acestuia. Propunerile rezultate în urma analizei vor fi înaintate directorului executiv, în vederea promovării şi aprobării acestora potrivit competenţelor legale.

(7) Nerespectarea de către personalul serviciului social a prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea, după caz, disciplinară, civilă, contravenţională sau penală, în condiţiile legii.

(8) Prezentul regulament se aduce la cunoştinţa întregului personal al serviciului social, fiecare salariat având obligaţia de a lua la cunoştinţă sub semnătură şi de a respecta prevederile acestuia.

(9) Prevederile prezentului regulament se revizuiesc ori de câte ori intervin modificări ale legislației aplicabile, ale standardelor minime de calitate, ale structurii organizatorice, ale atribuțiilor serviciului social sau ale condițiilor care au stat la baza licențierii serviciului.

(10) Personalul serviciului social are obligația de a respecta prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor gestionate, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului și legislația națională aplicabilă.

(11)Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării prin actul administrativ al autorității competente și se aplică pe întreaga perioadă de funcționare a serviciului social, cu respectarea condițiilor de licențiere și a standardelor minime de calitate aplicabile.

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare şi funcţionare al
Adăpostului de Noapte şi Asistenţă de Reinserţie pentru Persoanele fără Adăpost

SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂŢI DERULATE

1. Cazare/Găzduire:	1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie	2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri
5. Asistenţă medicală	4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare
7. Alte activităţi/ servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale

Serviciile/activităţile sunt acordate în funcţie de nevoile individuale identificate prin evaluare şi sunt cuprinse în Planul personalizat al beneficiarului.

Notă: Organigrama şi statul de funcţii ale Centrului, actualizate anual, constituie anexe la prezentul regulament.

Notă: Tabelul cu participanţii la sesiunile de informare a personalului cu privire la prevederile regulamentului şi semnăturile acestora constituie anexă la regulament.

Notă: Procedurile şi instrumentele de lucru prevăzute de standardele minime de calitate se elaborează şi se aprobă distinct şi se aplică în cadrul Centrului.

INIŢIATOR,
Primar
GHEORGHE ROMAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Județul Sibiu, 551041, Mediaș, Aleea C-dor D. Moraru, nr. 11, Tel./ Fax 0269/837764
www.primariamedias.ro; email: das_medias@yahoo.com
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 10292

Nr. 5693/12.11.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale „Adăpost de noapte și asistență de reinserție pentru persoane fără adăpost" și „Centru de zi pentru copii" aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Mediaș

Ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul organizării și funcționării serviciilor sociale, prin adoptarea H.G. nr. 268/2026, act normativ care aprobă noul Nomenclator al serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, se impune adaptarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale la cerințele actuale privind organizarea, funcționarea, furnizarea și acordarea serviciilor sociale, precum și corelarea acestora cu noul cadru normativ.

În acest context, Direcția de Asistență Socială Mediaș, în calitate de structură responsabilă cu organizarea și coordonarea activității serviciilor sociale aflate în subordinea sa, respectiv a „Adăpostului de noapte și asistență de reinserție pentru persoane fără adăpost" și a „Centrului de zi pentru copii", a procedat la analizarea regulamentelor existente aprobate prin HCL nr. 41/2016 art.2 Adăpostului de noapte și asistență de reinserție pentru persoane fără adăpost și HCL nr.75/2022 art.2 pentru Centrului de zi pentru copii și la elaborarea unor forme actualizate ale acestora, în concordanță cu prevederile H.G. nr. 268/2026.

Regulamentele de organizare și funcționare supuse aprobării au fost elaborate distinct pentru fiecare dintre cele două servicii sociale aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Mediaș, avându-se în vedere specificul activităților desfășurate, categoria de beneficiari, capacitatea serviciilor, resursele umane și materiale disponibile, precum și obligațiile legale ale furnizorului de servicii sociale .

Văzând Referatul de aprobare nr. 308 / 2026 și având în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cele mai sus menționate,

în baza art. 129 alin. (1) și alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, poate fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului Local proiectul de hotărâre prin care:

1. se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centru de zi pentru copii din subordinea Direcției de Asistență Socială Mediaș, conform anexei nr. 1 la prezentul raport;

2. se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Adăpost de noapte și Asistență de Reinserție pentru Persoane fără Adăpost", conform anexei nr. 2 la prezentul raport;

Director exec. D.A.S. Mediaș
Ec. Conea Mihaela

Director exec. Adj
Soc. Camelia Popa

Direcția Administrație Publică Locală

Avizat juridic

U.C.C.J.R. TĂTARU BIANCA CONSILIER JURIDIC DEFINITIV 32-D-743 COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI SIBIU