



ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind propunerea de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Centrului social cu destinație multifuncțională Dignitas” aflat în proprietatea și administrarea Consiliului Local al Municipiului Oradea

Analizând Referatul de aprobare al primarului, în calitate de inițiator, înregistrat sub nr. 72163/21.02.2022 și Raportul de specialitate nr. 72164 din 21.02.2022 întocmit de către Direcția Juridică prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Centrului social cu destinație multifuncțională Dignitas” aflat în proprietatea și administrarea Consiliului Local al Municipiului Oradea

Având în vedere prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, care la Art.3 alin.1 prevede ca : „furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”.

Luând în considerare H.C.L. nr. 147/2015 de înființare a serviciului social „Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas”.

Ținând seama de Nota de fundamentare întocmită de D.A.S.O., înregistrată sub nr. 4512/18.02.2022, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Centrului social cu destinație multifuncțională Dignitas”.

Văzând proiectul de hotărâre și avizul consultativ al Comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În baza prevederilor art. 129, alin. (2) lit. d), alin.(7) lit.b), art.139 alin. (1) din O.U.G. nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărăște:

Art.1. Abrogarea Hotărârii de Consiliu Local al Municipiului Oradea nr. 424/2018 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a „Centrului social cu destinație multifuncțională Dignitas” din Oradea, aflat în proprietatea și administrarea Consiliului Local al Municipiului Oradea

Art.2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Centrului social cu destinație multifuncțională Dignitas” cuprins în anexa 1.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială – Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului jud. Bihor
- Primarul municipiului Oradea
- Direcția de Asistență Socială Oradea.
- Primăria Municipiului Oradea - Direcția Patrimoniu Imobiliar, prin grija D.A.S.O.
- Se publică în Monitorul Oficial Local al Municipiului Oradea

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Negrean Daniel-Dumitru

Oradea, 24 februarie 2022
Nr.171

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borbei



Consiliul Local al Municipiului Oradea

Direcția de Asistență Socială Oradea

Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale

Birou Coordonare Centre Sociale

Str. Primăriei, nr. 42

410 209, Oradea

Tel. +40 259441 677

Fax. +40 259441 678

E-mail: daso@rdsor.ro

Anexa 1A H.C.L. nr. 171/2022

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale Nr. _____ din _____

1. Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială Oradea,

acronim DASO, denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Oradea, str. Primăriei nr. 42, județul Bihor, codul de înregistrare fiscală 14371033, certificatul de acreditare seria AF nr. 004124 din 23.04.2018, reprezentată de dna Anca Grama, având funcția de director executiv, în calitate de reprezentant legal

și

2. _____

denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al C.I./C.I.P. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de către _____.

1. Având în vedere solicitarea înregistrată la Direcția de Asistență Socială Oradea, sub nr. _____ / _____ și Procesul verbal nr. _____ încheiat în data de _____ prin care Comisia socială de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL, aflate în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar, a propus admiterea dlui _____ în "Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas",

Convin asupra următoarelor:

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) consiliere profesională și găsirea unui loc de muncă
- b) consiliere psiho-socială individuală
- c) clarificarea situației juridice a beneficiarului
- d) sprijin și suport în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă

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

a) consiliere profesională și sprijin în accesarea unui loc de muncă:

Fiecare tânăr va fi asistat în căutarea unui loc de muncă;

b) consiliere psiho-socială individuală:

Psihologul în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza planului de intervenție, urmărește reabilitarea emoțională, cognitivă și comportamentală a beneficiarilor în ședințe de consiliere individuală și de grup;

c) clarificarea situației juridice a beneficiarului

Se referă la asistarea și medierea relației beneficiarului cu autoritățile competente pentru a asigura intrarea în legalitate a acestuia, din punctul de vedere a actelor de identitate și stare civilă, etc.

d) sprijin și suport în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă:

Acest sprijin are ca scop dobândirea deprinderilor pentru o viață independentă, abilități tehnice și psihosociale care îi permit individului să ducă o existență normală, fără a depinde de asistență din partea societății,

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

3.1. Serviciile sociale prevăzute la pct. 2.1. și pct. 2.2 se acordă gratuit.

4. Durata contractului

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

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

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

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

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

9. Obligațiile beneficiarului

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

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

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul prezentului contract;

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

9.5. să respecte regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9.6 să respecte măsurile pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit Legii 55/2020

9.7 să respecte măsurile adoptate prin HG nr. 394/2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă

9.8 să respecte distanțarea fizică, în vederea prevenirii răspândirii COVID-19

10. Soluționarea reclamațiilor

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

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

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

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris conducerii Direcției de Asistență Socială Oradea.

11. Litigii

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

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

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră dacă este invocată;
- e) solicitarea scrisă a beneficiarului;
- f) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentelor centrului (ROI, ROF);
- g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- h) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- i) în caz de deces al beneficiarului;
- j) contractul încetează de drept în termen de 15 zile de la data părăsirii centrului de către titularul contractului;

14. Dispoziții finale

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale

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

Data:

Localitatea

Direcția de Asistență Socială Oradea
Director executiv

Beneficiarul de servicii sociale

Direcția juridică
Director executiv

Șef serviciu

Șef birou

Întocmit,

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE : "CENTRUL SOCIAL CU DESTINAȚIE MULTIFUNCȚIONALĂ DIGNITAS"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al "**Centrului social cu destinație multifuncțională Dignitas**", serviciul social fiind înființat prin **HCL 147/2015**, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas", cod serviciu social 8790 CRT-I, este înființat de furnizorul - Direcția de Asistență Socială Oradea, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004124 din 23.04.2018, deține Licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0009910 din 24.02.2021 și are sediul în Oradea str. Eftimie Murgu nr. 9

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas" este dobândirea deprinderilor pentru o viață independentă, abilități tehnice și psihosociale care îi permit individului să ducă o existență normală, fără a depinde de asistență din partea societății, respectiv:

a) Deprinderi de viață zilnică: nutriție, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, comportamentul corect la masă, curățenia bucătăriei și depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei;

b) Deprinderi privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare;

c) Deprinderi privind managementul banilor: noțiuni despre bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, plan de venituri și cheltuieli (buget personal), abilități de consumator;

d) Deprinderi privitoare la îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a beneficiarului, prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;

e) Deprinderi vizând dezvoltarea socială: se concentrează asupra modului în care beneficiarul relaționează cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale;

f) Deprinderi pentru integrare profesională: ariile de deprinderi care îi ajută pe beneficiari să își finalizeze programele educaționale și să urmeze o carieră conform interesului

lor: deprinderi privitoare la planificarea carierei, angajare, luarea deciziilor și pregătire prin studiu;

Beneficiarii serviciului social sunt persoanele adulte de sex masculin, care au părăsit sistemul de protecție a copilului, nu au locuință și nu dispun de mijloace financiare necesare închirierii sau cumpărării unei locuințe.

Obiective specifice:

Asigurarea unor măsuri adecvate de prevenire a excluziunii sociale a persoanelor care părăsesc sistemul de protecție a copilului și de intervenție pentru protecția lor în scopul integrării sociale și profesionale a acestora;

Diminuarea numărului de persoane aflate în situația de a nu avea un adăpost sigur, prin crearea de centre sociale cu destinație multifuncțională care să asigure găzduirea beneficiarilor pe perioadă determinată, precum și servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și servicii de reinserție socio-profesională;

Creșterea calității serviciilor prin utilizarea unui personal calificat într-un domeniu specific de intervenție;

Creșterea calității vieții persoanelor din grupul țintă.

ART. 4

1.1 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Art. 59, (2) din Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil** : Anexa 3 din Ordinul 29/2019 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului

(3) Serviciul social "Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas" este înființat prin HCL 147/2015

(4) **Hotărârea 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

(5) Ordin 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului social cu destinație multifuncțională Dignitas" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și

demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

l) primordialitatea responsabilității persoanei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

m) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas" sunt:

a) persoane adulte de sex masculin, care au părăsit sistemul de protecție a copilului, nu au locuință și nu dispun de mijloacele financiare necesare închirierii sau cumpărării unei locuințe.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Persoanele care doresc să beneficieze de serviciile "Centrului social cu destinație multifuncțională Dignitas" vor depune o cerere, la sediul Direcției de Asistență Socială Oradea, la Serviciul Relații cu Publicul și Evaluare Inițială, str. Primăriei, nr. 42.

Cererea va conține datele personale, modalitatea de contactare și i se vor atașa fotocopii după următoarele acte:

a) acte necesare:

- carte de identitate;

- certificat de naștere;

- acte studii;

- dovada care să ateste faptul că a fost instituționalizat (hotărâre privind încetarea măsurii de plasament/ adeverință);

- iar în original următoarele acte:

- adeverință de la locul de muncă;

- adeverință medicală din care să rezulte faptul că nu suferă de boli contagioase sau boli psihice grave;

b) Criterii de eligibilitate:

1. Persoană adultă de sex masculin provenită din sistemul de protecție a copilului

- a) angajat cu contract de muncă, dar veniturile nu-i permit închirierea unei locuințe la prețul pieței,
- b) aflat în șomaj
- c) prestează munci ocazionale
- d) are calificare dar nu este angajat
- e) nu are nicio calificare

c) Selectarea beneficiarilor

În vederea evaluării și selectării beneficiarilor, este constituită o Comisie prin hotărâre a Consiliului Local, care analizează solicitările de cazare temporară în centru.

Solicitanții vor fi evaluați psihologic, pentru a se identifica aspecte sau probleme specifice unor situații de viață prin care trece persoana în momentul respectiv.

La baza procesului de selectare, comisia va analiza rezultatele obținute la evaluarea psihologică și va intervieva potențialii beneficiari;

Selectarea și admiterea beneficiarilor se va face pe tot parcursul anului pe baza cererilor depuse la Direcția de Asistență Socială Oradea, în funcție de numărul de locuri disponibile iar Comisia se va întruni trimestrial, sau de câte ori este nevoie.

d) Decizia de admitere/respingere:

În urma interviului, Comisia va decide admiterea sau respingerea solicitării de cazare. În cazul în care vor fi admiși, solicitanților li se vor întocmi Decizii de admitere în Centru emise de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea pentru o perioadă de 1 an, cu posibilitate de prelungire, iar în cazul în care cererea va fi respinsă, solicitantul va primi un răspuns în scris privind hotărârea Comisiei.

e) Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie de către Direcția de Asistență Socială Oradea pentru o perioadă de 1 an cu posibilitate de prelungire, după modelul din Anexa A

Clădirea centrului este proprietatea Municipiului Oradea și se află în administrarea Primăriei Municipiului Oradea – Direcția Patrimoniu Imobiliar, care încheie contracte de închiriere pentru fiecare beneficiar, cu respectarea prezentului regulament.

Capacitatea de cazare :

Centrul social cu destinație multifuncțională "Dignitas", situat în Oradea, str. Eftimie Murgu nr. 9, are o capacitate optimă pentru 28 de persoane, fiind structurat pe 4 unități de cazare, respectiv:

- 1. Corp A – parter
- 2. Corp A – mansardă
- 3. Corp B – parter
- 4. Corp B – mansardă

Fiecare unitate de cazare cuprinde:

- a. 4 dormitoare de 2 paturi
- b. 2 grupuri sanitare
- c. 1 bucătărie
- d. 1 spălătorie
- e. 1 spațiu de socializare

f) Contractul de închiriere se încheie de către Direcția Patrimoniu Imobiliar Oradea din cadrul Primăriei Oradea și va cuprinde:

- a. părțile contractante
- b. obiectul închirierii
- c. chiria aferentă locuinței, tariful fiind stabilit prin Hotărâre a Consiliului Local Oradea
- d. contribuții de utilități, tariful fiind stabilit prin Hotărâre a Consiliului Local Oradea
- e. drepturile și obligațiile părților
- f. garanții, cuantumul stabilit fiind la nivelul a două chirii
- g. rezilierea contractului

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale

3.1. Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale:

- a) la cererea beneficiarului
- b) transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- c) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- d) caz de deces al beneficiarului;
- e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- f) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.
- g) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- h) acordul scris al părților privind încetarea contractului;
- i) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- j) scopul contractului a fost atins;
- k) contractul încetează de drept în termen de 15 zile de la data părăsirii centrului de către titularul contractului;
- l) forță majoră;
- m) neplata chiriei și a utilităților la termenul și în cuantumul stabilit

3.2 (1) Evacuarea beneficiarilor din centru se face pe cale administrativă, de către Primăria Municipiului Oradea – Direcția Patrimoniu Imobiliar, la propunerea Comisiei/ administrator centru/Direcția de Asistență Socială Oradea, în baza unei Hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Oradea;

2) Evacuarea beneficiarilor din centru se face în următoarele cazuri:

- beneficiarul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor, precum și oricăror alte bunuri aferente lor, sau dacă înstrăinează fără drept părți ale acestora;
- beneficiarul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;
- beneficiarul la expirarea duratei contractului de închiriere, refuză să predea locuința în termen de 30 de zile;

- beneficiarul nu a respectat obligațiile stabilite prin prezentul regulament (Art.6 alin 5)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas" au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- h) de a beneficia de sprijin în vederea: calificării, reconversiei profesionale, continuării studiilor, găsirea unui loc de muncă;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas" au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să respecte programul de vizită în centru, stabilit de comun acord de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea și cel al Direcției Patrimoniu Imobiliar, să nu permită accesul și cazarea în cameră în intervalul orar 22.00-08.00 a altor persoane din exterior, exceptând rudele aflate în vizită (nu mai mult de 48 de ore): părinți, frați, bunici
- g) să respecte normele privind ordinea și liniștea în incinta imobilului, în intervalele orare reglementate legal;
- h) să se comporte civilizată atât cu colegii din centru, cât și cu angajații din Primăria Municipiului Oradea - Direcția Patrimoniu Imobiliar și Direcția de Asistență Socială Oradea, nefiind tolerate comportamentele discriminatorii, antisociale, agresive, violente și limbajul vulgar;
- i) să răspundă material de lipsurile și deteriorarea camerelor și spațiilor comune, ori a bunurilor aflate în acestea; în cazul în care nu poate fi determinată cu exactitate persoana responsabilă, în vederea atragerii răspunderii individuale materiale, răspunderea materială va fi una solidară, ce va reveni titularilor de contracte; răspunderea materială va fi constatată pe baza unui proces-verbal întocmit de către administratorul centrului; persoanele vinovate vor achita contravaloarea pagubelor produse (materiale, manoperă, etc.);
- j) să nu fumeze în camere sau în spațiile comune, fumatul fiind permis numai în spațiul exterior amenajat special;
- k) să nu introducă, să nu permită introducerea și/sau consumarea, în incinta centrului, a băuturilor alcoolice, substanțelor cu efect halucinogen, ori a altor substanțe aflate sub regim restrictiv conform legilor în vigoare;
- k) să nu organizeze petreceri în incinta centrului, atât în camere cât și în spațiile comune iar radioul, casetofonul, combina muzicală, calculatorul, televizorul sau alte aparate vor fi ascultate și vizionate în incinta centrului la volum scăzut, pentru a nu tulbura programul de liniște și odihnă al celorlalți beneficiari;
- l) să nu adăpostească în incinta centrului (interioară/exterioară) animale de companie și/sau păsări;

- m) în spațiile comune ale centrului, beneficiarii vor fi îmbrăcați decent;
- n) în centru este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari atât în camerele personale, cât și în spațiile comune, interioare sau exterioare; obiectele personale ale beneficiarilor vor fi păstrate curate și organizate în dulapuri; personalul centrului nu este răspunzător pentru pierderea obiectelor beneficiarilor;
- o) este obligatorie participarea beneficiarilor la activitățile gospodărești sau de altă natură planificate de conducerea centrului de cazare, precum și la activitățile sociale cel puțin o dată pe lună;
- p) să realizeze venituri, să comunice în termen de 15 zile orice modificare intervenită în legătură cu situația lor socială, financiară, sau personală;
- q) să nu lipsească nemotivat mai mult de 15 zile din centru;

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale "Centrului social cu destinație multifuncțională Dignitas" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară
2. găzduire pe perioada de 1 an cu posibilitate de prelungire;
3. informare și consiliere psiho-socială individuală
4. sprijin și suport în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă
5. servicii suport pentru reintegrarea socio – profesională

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

1. organizarea periodică a unor **sesiuni de informare** a beneficiarilor privind activitatea centrului;
2. distribuirea unor materiale informative - **ghidul beneficiarului**- pentru potențialii beneficiari;
3. mediatizarea centrului prin site-ul Direcției de Asistență Socială Oradea.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) 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 persoanele vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin următoarele activități:

1. centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor ;
2. centrul informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
3. centrul își desfășoară activitatea în baza unui cod de etică:

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

e) de administrare a resurselor umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. activități menite să asigure utilizarea optimă a resurselor umane în interesul beneficiarilor;

2. activități pentru utilizarea eficientă a capitalului uman în scopul realizării obiectivelor specifice;

3. activități menite să asigure sporirea productivității și eficienței salariaților;

ART.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul social cu destinație multifuncțională "Dignitas" funcționează cu un număr de 2 posturi, conform prevederilor **HCL nr.69/2018**, din care personal de specialitate:

a) consilier cu atribuții de coordonator de centru

b) psiholog

(2) Asistentul social care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului social cu destinație multifuncțională "Dignitas", este numit pe post de consilier cu atribuții de asistent social din cadrul Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale - din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea.

(3) Atribuțiile personalului de conducere sunt îndeplinite de șeful Biroului Coordonare Centre, care are în subordine centrul;

(4) Personalul cu atribuții în domeniul administrativ, gospodărire, deservire, întreținere, reparații, este asigurat de către Primăria Municipiului Oradea- Direcția Patrimoniu Imobiliar;

(5) Voluntarii își desfășoară activitatea în cadrul centrelor în baza contactelor de voluntariat încheiate cu Direcția de Asistență Socială Oradea;

ART.9

(1) Personalul de conducere:

a) șef centru;

b) coordonator de specialitate;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șeful de centru are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială la nivel local și la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului se face în condițiile legii.

ART.10

Personalul de specialitate și de asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501) – consilier numit din cadrul Serviciului Prevenirea Marginalizării cu atribuții în cadrul centrului;
- b) psiholog (263411);

2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții personal de specialitate :

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- b) organizează activitatea și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;

- c) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- d) este responsabil de caz
- e) organizarea activităților necesare să contribuie la : pregătirea beneficiarilor pentru o viață normală, dezvoltarea deprinderilor și elementelor necesare autogospodăririi, a autoîntreținerii acestora, împlinirea nevoilor sociale urgente și permanente ale acestora, suport în găsirea și menținerea unui loc de muncă, supravegherea și stimularea pentru a-și continua studiile.
- f) clarificarea situației juridice (acte de identitate, de studii...) și medicale (prin medicul de familie) a fiecărui beneficiar
- g) evaluarea și monitorizarea completă pe tot parcursul procesului de integrare.

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
2. Elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
3. Elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
4. Reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
5. Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
6. Efectuează servicii de preluare și verificare a documentației necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competență a Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare;
7. Verifică în teren fiecare solicitare în parte, preia date și informații referitoare la bolnav și familie în vederea efectuării evaluării socio-economice a bolnavului și familiei;
8. Se deplasează în teren, întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap (adulti), roviniete, internarea în centre de tip rezidențial;
9. Îndrumă și oferă asistență de specialitate în conformitate cu prevederile legii persoanelor cu handicap;
10. Asigură îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor cu handicap asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate;
11. Asigură consultanță socială în rezolvarea problemelor administrative a persoanelor asistate;
12. Asigură confidențialitatea dialogului purtat, în caz de consiliere;
13. Redactează, expediază și îndosariază corespondența;
14. Prelucreează și actualizează baza de date cu persoanele beneficiare de ajutoare alimentare, întocmește listele suplimentare pentru solicitanți;
15. Acordă servicii sociale necesare reintegrării sociale a beneficiarilor din Centrul social cu destinație multifuncțională „Dignitas”, situat în Oradea, str. Ettimie Murgu, nr. 9
16. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Oradea, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului social cu destinație multifuncțională „Dignitas”
17. Implementează prevederile legale privind ducerea la îndeplinire a atribuțiilor specifice ale biroului și serviciului din care face parte.
18. Participă la acțiunile de distribuire de alimente pentru persoanele cele mai defavorizate;

19. Este obligat prin activitatea sa, să nu prejudicieze imaginea Direcției de Asistență Socială Oradea și a Consiliului Local;
20. Îndeplinește alte atribuții transmise de conducerea Direcției de Asistență Socială Oradea, în limita cadrului legal, pentru bunul mers al activității instituției;
21. Îndeplinește alte sarcini primite de la șeful de serviciu, directorul executiv;
22. Exerciță atribuții specifice implementării sistemului integrat de control intern prin
 - respectarea procedurilor de sistem
 - respectarea procedurilor operaționale aplicabile
 - respectarea prevederilor sistemului integrat de control intern
 - propunerea de modificări, îmbunătățiri a procedurilor operaționale aplicabile
23. Participă la implementarea sistemului integrat de control intern;
24. Participă la activități de administrare a creanțelor fiscale și de executare silită, la distribuirea de somații și titluri executorii debitorilor, realizarea de anchete în teren pentru activitatea de administrare a creanțelor fiscale, verificări/corectări ale bazelor de date specifice Direcției Economice din cadrul Primăriei Oradea;
25. Asigură respectarea confidențialității actelor și datelor deținute de Direcția de Asistență Socială Oradea;
26. Este obligată ca prin activitatea sa, să prelucreze datele cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului European nr.679/2016 și a procedurilor de lucru.
27. Răspunde de întreaga activitate desfășurată conform fișei postului.

Atribuții psiholog:

1. Realizează evaluarea psihologică a persoanelor ce solicită cazarea în „Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas” situat în Oradea, str. Eftimie Murgu nr. 9;
1. Acordă servicii de consiliere psihologică necesare reintegrării sociale a beneficiarilor „Centrului social cu destinație multifuncțională Dignitas”
2. Întocmește raportul de evaluare psiho-socială la intrarea în „Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas” și periodic (la 6 luni) pentru beneficiarii cazați în centru;
3. Elaborează Fișa psihologică și planul de intervenție personalizat pentru fiecare beneficiar;
4. Recomandă metode individuale de lucru cu beneficiarii care au nevoie de o atenție deosebită și contribuie la monitorizarea comportamentului, atitudinii și nevoilor acestora și face sugestii privind asistența și sprijinului necesar;
5. Oferă consiliere și terapie suportivă individuală sau de grup;
6. Intervine prin consiliere în cazuri de criză;
7. Realizează activități de dezvoltare personală focusate pe nevoile, pe nivelul de dezvoltare a beneficiarilor
8. Sprijinirea beneficiarilor în găsirea și păstrarea unui loc de muncă
9. Aplicarea tehnicilor de management al conflictului și negociere;
10. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială);
11. Investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
12. Colaborarea cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea particularizării intervențiilor în funcție de nevoile beneficiarilor sau în funcție de obiectivele comune;
13. Semnalează problemele speciale legate de situații deosebite care necesită o intervenție complexă;
14. Respectă programul de lucru stabilit
15. Respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
16. Asigurarea confidențialității în relația beneficiar-terapeut atâta timp cât informațiile aflate nu pun în pericol beneficiarul, persoanele din jur și personalul din centru;

17. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.A.S.O., a Regulamentului Intern al instituției, respectiv al centrului;
18. Participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la selecția beneficiarilor pe baza evaluării inițiale;
19. Aplică terapii de scurtă durată focalizate pe problemă;
20. Efectuează consiliere vocațională;
21. Prelucreză și actualizează baza de date privind beneficiarii din cadrul centrelor;

ART.11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc și este asigurat de către Primăria Municipiului Oradea – Direcția Patrimoniu Imobiliar.

Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate se regăsesc în fișele de post ale angajaților respectivi;

11.1 Cheltuielile de funcționare ale centrului stabilite de către Primăria Municipiului Oradea – Direcția Patrimoniu Imobiliar constau în principal din:

- cheltuieli privind energia electrică;
- cheltuieli privind energia termică;
- cheltuieli privind apă-canal;
- cheltuieli privind salubritatea;
- alte cheltuieli materiale și servicii în legătură cu funcționarea în bune condiții a imobilului.

11.2. Cheltuielile de funcționare aferente centrului, se vor realiza din următoarele surse:

- subvenții de la bugetul local;
- contribuția persoanelor beneficiare;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară sau străinătate;
- alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

11.3. Chiria și contribuția persoanelor beneficiare privind cheltuielile comune cu apă canal, energie electrică, termoficare, salubritate, este stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local Oradea, la propunerea Direcției Patrimoniu Imobiliar;

11.4. Cheltuielile privind paza imobilului sau alte cheltuieli materiale și servicii în legătură cu funcționarea în bune condiții a imobilului, vor fi suportate din bugetul Primăriei Municipiului Oradea, fără a fi recuperate de la persoanele beneficiare;

ART.12

Finanțarea și monitorizarea cheltuielilor de funcționare a centrului și a serviciilor sociale acordate

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare
- b) bugetul local;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Dispoziții tranzitorii și finale

1. Fiecărui beneficiar i se aduce la cunoștință prezentul regulament, contractul pentru furnizarea serviciilor sociale conform Anexei A și orice alte documente întocmite de furnizorul de servicii sociale.

2. Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt consemnate de către coordonatorul centrului/administratorul centrului, iar aceștia vor informa Direcția de Asistență Socială Oradea și Direcția Patrimoniu Imobiliar Oradea, care vor lua măsuri în consecință.

3. Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

DIRECTOR EXECUTIV
Anca Grama



ȘEF SERVICIU
Dănuț Cheregi



ȘEF BIROU
Cosmin Galea



Întocmit,
Consilier
Georgeta Parasca



