



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 aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Social cu Destinație Multifuncțională "Dignitas" aflat în structura Direcției de Asistență Socială Oradea

Consiliul Local al municipiului Oradea, întrunit în ședința ordinară din data de 25.06.2026;

Examinând Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Social cu Destinație Multifuncțională "Dignitas" aflat în structura Direcției de Asistență Socială Oradea;

Având în vedere Referatul de aprobare al primarului Municipiului Oradea, în calitate de inițiator, înregistrat cu numărul 322538 din data de 24.06.2026;

Analizând Raportul de specialitate înregistrat cu numărul 321284 din data de 23.06.2026, întocmit de Direcția Juridică pentru Direcția de Asistență Socială Oradea - Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale, prin care se propune Consiliului Local al Municipiului Oradea aprobarea proiectului de hotărâre mai sus menționat;

Ținând cont de Nota de fundamentare nr. 21255 din data de 18.06.2026, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Centrului social cu destinație multifuncțională Dignitas”;

Având în vedere:

- Art. 59 alin. 2, din Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 29/2019 - anexa 3, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale,
- Ordinul 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale, serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială,
- Hotărârea Guvernului nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- HCL 147/10.03.2015 pentru aprobarea înființării serviciului social fără personalitate juridică – Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas – situat în Oradea, str. Eftimie Murgu, nr. 9,

Ținând cont de necesitatea ca, în conformitate cu *HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*, regulamentele de organizare și funcționare ale centrelor care oferă servicii sociale să fie elaborate după noul model - cadru prevăzut în anexa 1 a hotărârii respective.

Văzând avizul consultativ al Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;

În baza prevederilor art.129 alin (2) lit.a), d), alin. (3) lit. a), alin. (7) lit. b), art.139 alin.(1), art.196 alin (1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.1 Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Social cu Destinație Multifuncțională "Dignitas", aflat în structura Direcției de Asistență Socială Oradea, conform anexei, parte integrantă a prezentei Hotărâri.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă HCL nr. 899/2025.

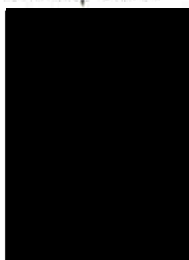
Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială – Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale

Art. 4 Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Bihor
- Primarul Municipiului Oradea
- Direcția de Asistență Socială Oradea.
- Primăria Municipiului Oradea - Direcția Patrimoniu Imobiliar prin grija DASO
- Se publică în Monitorul Oficial Local al municipiului Oradea.
- Se publică pe site-ul DASO

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Barabaș Călin – Iulian



CONT
SECR
Eu



Oradea, 25 iunie 2026

Nr. 407

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate voturi „pentru”



Consiliul Local al Municipiului Oradea
Direcția de Asistență Socială Oradea
Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale
Centrul Social Dignitas

Str. Primăriei, nr. 42
410 209, Oradea, jud. Bihor
CIF: 14371033
Tel: +40 259 441 677
Fax: +40 259 441 678
E-mail: contact@daso-oradea.ro
Web: daso-oradea.ro

ANEXA nr. 1

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
"Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas"

Art. 1

Codul serviciului social: 8790 CRT – I , 879.2.1 SRUS - AGV

Serviciul este multifuncțional (MF):	
☒ Da	☐ Nu

Denumirea serviciului social:

Servicii de suport cu Cazare – Centrul Social cu destinație multifuncțională Dignitas, cod 8790 CRT – I

"Centrul social cu destinație multifuncțională Dignitas" înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv:

Direcția de Asistență Socială Oradea, înființată prin Hotărârea Consiliului Local 69/29.01.2018.

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 seria LF nr. 0013778 din 22.01.2026 și are sediul în Oradea str. Eftimie Murgu nr. 9

Art 2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind Furnizorul de Servicii Sociale (FSS):

Denumirea Furnizorului de Servicii Sociale: **Direcția de Asistență Socială Oradea**

Adresa completă: localitatea ORADEA, județul BIHOR, str. Primăriei nr. 42, codul poștal 410209

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 004124 seria AF, eliberat la data de 23.04.2018

Categoria Furnizorului de Servicii Sociale:	☒ 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 rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și 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 și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violență domestică; - persoane cu diverse adicții; - persoane private de libertate; - persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracțiunilor; - șomeri de lungă durată; - persoanele cu afecțiuni psihice; - aparținători ai persoanelor beneficiare; altele:-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.	

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0013778 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 22.01.2026	
	Capacitate 28 beneficiari	
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	Se bifează categoria corespunzătoare.
DASO percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal*:	☒ Da ☐ Nu	Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Oradea, județul Bihor, str. Eftimie Murgu nr. 9, codul poștal 410521

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 1198 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 793 mp

Nr. total camere: 32 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 14 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 ;

c) nr. spații comune: 4 ;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4 , nr. camere de duș/baie: 4 ;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 4 ;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

Alte spații cu diverse destinații: cabină agent de pază, anexă

Spațiul este accesibilizat*:	☒ În exterior (clădirea) ☐ În interior	Da Da	Nu Nu	Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5			Se bifează căsuța corespunzătoare.

Art 3. Scopul serviciului social

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.

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;

- 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: arile 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;*

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.

Beneficiarii au obligația de a achita contribuția lunară la cheltuielile cu utilitățile, conform hotărârii Comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL, aflate în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar și a procesului-verbal înregistrat cu numărul 541196/12.12.2025.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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, cu respectarea prevederilor art. 3 alin. (3) și ale art. 10² din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale HG 268/2026.

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

(4) **Hotărârea 268/2026** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

(5) **Ordin 1126/2025** pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

Art. 5 Accesarea serviciului

(1) 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.

Vor avea prioritate în accesarea serviciilor persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

(2) 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.

Cererea va conține datele personale, modalitatea de contactare și se vor prezenta 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/ adevăriniță);

- Iar în original următoarele acte:

- adevăriniță de la locul de muncă;
- adevăriniță 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 socială de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL, 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. 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, 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

Direcția de Asistență Socială Oradea, încheie contractul pentru acordarea de servicii sociale conform Ordinului 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale pentru o perioadă de 1 an, cu posibilitate de prelungire de până la maximum 5 ani.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale

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) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social.
- n) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale, a regulamentului de ordine interioară / regulilor casei.

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: DA ☐ NU ☒ X

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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 fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- i) de a beneficia de sprijin în vederea: calificării, reconversiei profesionale, continuării studiilor, găsirea unui loc de muncă;
- j) să i se comunice în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține.

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;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) 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.
- f) să respecte normele privind ordinea și liniștea în incinta imobilului, în intervalele orare reglementate legal, respectiv 22.00 – 08.00.
- g) 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;
- h) 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.);

i) să nu fumeze în camere sau în spațiile comune, fumatul fiind permis numai în spațiul exterior amenajat special;

j) 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 și al vecinilor.

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 nu depoziteze în cameră resturi menajere, alimente, care pot determina apariția insectelor sau a altor dăunătoare.

r) să permită accesul în cameră ori de câte ori se solicită aceasta, de către personalul centrului sau agentului de pază.

s) să realizeze venituri, să comunice în termen de 15 zile orice modificare intervenită în legătură cu situația lor socială, financiară, sau personală;

ș) să nu lipsească nemotivat mai mult de 15 zile din centru;

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

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Activități

Principalele activități 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 o perioadă de 1 an cu posibilitate de prelungire, conform convenției încheiate cu DPI
3. informare și consiliere psiho-socială individuală,
4. sprijin și suport în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, deprinderi de comunicare, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire și luare a deciziilor,
5. servicii suport pentru reintegrarea socio – profesională,
6. activități de socializare și petrecere a timpului liber,
7. dezvoltarea relațiilor sociale.

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.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

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;

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul social cu destinație multifuncțională "Dignitas" funcționează cu un număr de **3 posturi**, conform prevederilor **HCL nr. 900/2025**, din care:

- a) personal de conducere: a.1 **consilier cu atribuții de coordonator centru**
b) personal de specialitate : b.1 **asistent social (consilier)**
b.2 **psiholog**

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

(3) Voluntarii își desfășoară activitatea în cadrul centrului în baza contractelor de voluntariat încheiate cu Direcția de Asistență Socială Oradea;

Centrul asigură posibilitatea practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza convențiilor/acordurilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 3/28
--

Art.9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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 programe de instruire și perfecționare;

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului 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 furnizorii 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 de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

Art.10 Personalul de specialitate

Personalul de specialitate și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501)
- 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: (263501)

- 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) 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.

e) clarificarea situației juridice (acte de identitate, de studii...) și medicale (prin medicul de familie) a fiecărui beneficiar

f) evaluarea pe tot parcursul procesului de integrare.

Asistentul social desfășoară următoarele activități:

1. Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
2. 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;
3. Asigură consultanță socială în rezolvarea problemelor administrative a persoanelor asistate;
4. Întocmește fișele de evaluare/reevaluare, planul individualizat de intervenție a beneficiarilor;
5. Asigură confidențialitatea dialogului purtat, în caz de consiliere;
6. Redactează, expediază și îndosariază corespondența;
7. 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” ;
8. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legi, a standardelor minime de calitate;
9. Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
10. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
11. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
12. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
13. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
14. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
15. Evaluarea pe tot parcursul procesului de integrare;

Atribuții psiholog:(263401)

1. Acordă servicii de consiliere psihologică necesare reintegrării sociale a beneficiarilor „Centrului social cu destinație multifuncțională Dignitas”;
2. Participă alături de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare la selecția beneficiarilor pe baza evaluării inițiale;
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 sprijinul necesar;
5. Consiliere și terapie suportivă individuală sau de grup;
6. Consiliere în cazuri de criza;
7. Terpii de scurtă durată focalizate pe problema;
8. Consiliere vocatională;
9. Aplicarea tehnicilor de management al conflictului și negociere;
10. Investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice ale beneficiarilor;
11. Colaborarea cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea particularizării intervențiilor în funcție de nevoile beneficiarilor sau în funcție de obiectivele comune;
12. Semnalează problemele speciale legate de situații deosebite care necesită o intervenție complexă;
13. Asigurarea confidențialității în relația beneficiar-terapeut atâta timp cât informațiile aflate nu pun în pericol beneficiarul, persoanele din jur și personalul din centru;
14. Prelucreează și actualizează baza de date privind beneficiarii din cadrul centrelor;
15. Respectă întocmai instrucțiunile privind protecție muncii și PSI specifice domeniului de activitate;
16. Îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, conducerea DASO, în limita cadrului legal, pentru bunul mers al activității instituției;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de DASO;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Art.11 Personalul administrativ

Personalul administrativ oferă, conform fișei postului, activități auxiliare serviciului social precum: serviciul de pază, curățenie spații, este asigurat de către Primăria Municipiului Oradea – Direcția Patrimoniu Imobiliar.

Art.12 Consiliul consultativ

1. Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

2. Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai DASO;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

Membrii acestuia vor fi nominalizați prin decizia directorului executiv al DASO

3. Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a *Centrului social cu destinație multifuncțională Dignitas*, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

4. Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- b) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
- c) nu respectă obligațiile beneficiarilor conform art.6 din prezentul ROF

5. În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

- e) votul se desfășoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

6. Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social Finanțarea centrului

- (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.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) Bugetul local al Municipiului Oradea	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☐ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

CAPITOLUL 2:

ANEXA nr. 1¹: Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social
(- ANEXĂ la regulamentul-cadru)

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meseilor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	Prin medicul de familie

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	<u>5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii</u> 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k arteterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	<u>6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor</u> <u>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social</u> <u>6.c consiliere psihosocială</u> <u>6.d consiliere specializată</u> <u>6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber</u> <u>6.f orientare profesională și suport pentru angajare</u> <u>6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat</u>
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excludere socială	

DIRECTOR EXECUTIV

Anca Grama

