

DHCL 480/06.12.2021

HOTĂRÂREA NR. _____ /2021

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Consiliul local al municipiului Hunedoara;

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de consilierul local, Ionescu Claudiu Ștefan, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;

Având în vedere Raportul cu nr.....al Direcției de Asistență Socială Hunedoara;

Având în vedere Raportul cu nr.....al Compartimentului juridic;

În conformitate cu prevederile:

priv art. 6 și art. 7 din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, actualizată, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată,

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. „b”, art. 7 lit. „b”, art. 14, art. 136 alin. (1) și art. 139, alin. (1), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aproba anexele Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se împuternicește Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara să semneze contractul de voluntariat, precum și orice alte acte ce au legătura cu acesta.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Art.5. Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

Art.6. - Prezenta hotărâre se comunică Prefectului Județului Hunedoara, Primarului municipiului Hunedoara, Secretarului general al municipiului Hunedoara, Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

**INIȚIATOR,
CONSILIER LOCAL,
Ionescu Claudiu**

**AVIZAT SECRETAR GENERAL,
Militon Dănuț Laslău**

02.12.2021

Regulament de Organizare si Functionare a activitatii de voluntariat
din cadrul Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Hunedoara, conform Legii nr.
78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, actualizata, cu
modificarile si completarile ulterioare

SCOP ȘI DEFINITII:

Art. 1. Prezentul regulament reglementeaza participarea persoanelor fizice la actiuni de voluntariat organizate de catre Directia de Asistenta Sociala a municipiului Hunedoara si al serviciilor externalizate ale acesteia, conform Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 2. În sensul prezentului regulament, urmatoorii termeni se definesc astfel:

a) **Voluntariatul** - reprezinta participarea voluntarului persoana fizica la activitati de interes public desfasurate in folosul altor persoane sau al societatii, organizate de catre persoane juridice de drept public sau de drept privat, fara remuneratie, individual sau in grup;

b) **Activitatea de interes public** - reprezinta activitatea desfasurata in domenii precum: arta si cultura, sportul si recreerea, educatia si cercetarea, protectia mediului, sanatatea, asistenta sociala, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar si/sau filantropic, dezvoltarea comunitara, dezvoltarea sociala;

c) **Organizatia gazda** - persoana juridica de drept public sau de drept privat, fara scop lucrativ, care organizeaza si administreaza activitati de voluntariat;

d) **Contractul de voluntariat** - reprezinta conventia incheiata intre un voluntar si organizatia gazda, in temeiul careia prima parte se obliga sa presteze o activitate de interes public, fara a fi remunerata, iar cea de a doua se obliga sa ofere o activitate adecvata solicitarii sau pregatirii voluntarului;

e) **Voluntarul** - orice persoana fizica, fara deosebire de rasa, origine etnica, religie, sex, apartenenta politica, opinie, care a dobandit capacitate de munca potrivit legislatiei in domeniul muncii si desfasoara activitati de voluntariat;

f) **Beneficiarul activitatii de voluntariat** - persoana fizica, alta decat sotul/sotia si copiii, sau persoana juridica in folosul careia se desfasoara activitatea de voluntariat;

g) **Coordonatorul voluntarilor** - voluntarul sau angajatul organizatiei gazda, care indeplineste sarcinile legate de coordonarea si administrarea activitatii voluntarilor.

PRINCIPII DE APLICARE:

Art. 3. Prezentul regulament se fundamenteaza pe urmatoarele principii:

a) Participarea ca voluntar, activitate de interes public, neremunerata si bazata pe o decizie liber consimtita a voluntarului;

b) Implicarea activa a voluntarului in viata comunitatii;

c) Desfasurarea voluntariatului cu excluderea remuneratiei din partea beneficiarului activitatii;

d) Participarea persoanelor la activitatile de voluntariat, pe baza egalitatii de sanse si de tratament, fara discriminari;

e) Activitatea de voluntariat nu substituie munca platita;

f) Caracterul de interes public al activitatii de voluntariat.

ROLUL AUTORITATILOR PUBLICE LOCALE:

Art 4. Autoritatile administratiei publice locale sprijina derularea activitatilor de voluntariat prin includerea in strategiile de dezvoltare locala sau nationala a unor capitole distincte despre rolul voluntariatului ca resursa de dezvoltare a bunastarii sociale, si nu ca modalitate de reducere a cheltuielilor, precum si modul de sprijinire a voluntariatului pentru atingerea prioritatilor locale sau nationale.

Art 5. Autoritatile administratiei publice locale sustin voluntariatul ca metoda recunoscuta prin care cetatenii pot participa activ la activitati de voluntariat in comunitatile lor, metoda ce le permite acestora sa abordeze probleme legate de actiuni umanitare, mediu inconjurator, probleme sociale si altele asemenea.

Art.6. Autoritatile administratiei publice locale se intalnesc anual cu reprezentantii legali ai organizatiei gazda, pe raza unitatilor administrativ-teritoriale pe care le conduc, in vederea organizarii unei cooperari efective in activitatile de interes public desfasurate de catre voluntari, precum si in vederea promovarii, la nivel local, a acestor activitati, a rezultatelor si impactului social survenit.

Art.7. Autoritatile administratiei publice locale promoveaza si sustin organizarea de evenimente cu ocazia Zilei Internationale a Voluntariatului, in data de 5 decembrie a fiecarui an.

DESFASURAREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT:

Art. 8. (1) Activitatea de voluntariat se desfasoara in urma unei cereri din partea organizatiei gazda, prin care aceasta isi manifesta disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Organizatia gazda are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, in conditiile prevazute in statutul acesteia, in functie de tipul de activitate desfasurata, si cu respectarea art. 4 lit. d) din lege.

(2) Cererea emisa de organizatia gazda persoana juridica de drept public, prin care este manifestata disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se realizeaza printr-un anunt public.

(3) Organizatia gazda ofera instruire initiala cu privire la:

a) structura, misiunea si activitatile organizatiei gazda;

b) drepturile si responsabilitatile voluntarului;

c) regulamentele interne care reglementeaza implicarea voluntarului.

(4) Organizatia gazda poate oferi voluntarilor, in conditiile legislatiei din domeniul educatiei si formarii profesionale, cursuri de instruire, formare si pregatire profesionala in

domeniul in care aceasta activeaza.

Art. 9. (1) Este interzis, sub sanctiunea anularitatii, sa se incheie contract de voluntariat in scopul de a evita incheierea unui contract individual de munca sau, dupa caz, a unui contract civil de prestari de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestatiilor respective.

(2) Activitatea de voluntariat se considera experienta profesionala si/sau in specialitate, in functie de tipul activitatii, daca aceasta este realizata in domeniul studiilor absolvite.

(3) Pe durata perioadei activitatii de voluntariat, precum si la incheierea activitatii de voluntariat, Organizatia gazda, la cererea voluntarului, elibereaza un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate. Acestea se intocmesc in limba romana daca au fost emise pe teritoriul Romaniei.

(4) Certificatul de voluntariat va contine urmatoarele elemente:

a) Datele de identificare ale organizatiei gazda care emite certificatul;

b) Numarul de inregistrare si data emiterii certificatului;

c) Numarul de inregistrare si data contractului de voluntariat;

d) Numele, prenumele si datele de identificare ale voluntarului;

e) Perioada si numarul de ore de voluntariat;

f) Numele si prenumele coordonatorului voluntarilor;

g) Numele si prenumele reprezentantului legal al organizatiei gazda;

h) Mentiunea: "Voluntarul și organizatia emitenta sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informafiilor cuprinse în acest certificat".

(5) Certificatele de voluntariat sau documentele echivalente eliberate de organizatii gazda dintr-un alt stat sunt recunoscute in Romania in masura in care contin elementele prevazute la alin. (4) si sunt prezentate in copie autentificata si traducere legalizata.

(6) Raportul de activitate va contine urmatoarele elemente:

a) Activitatile de voluntariat prestate;

b) Atributiile asumate;

c) Aptitudinile dobandite.

CONTRACTUL DE VOLUNTARIAT:

Art. 10. (1) Voluntariatul se desfașoara pe baza unui contract incheiat in forma scrisa, in limba romana, intre voluntar si organizatia gazda. Obligatia de incheiere a contractului de voluntariat in forma scrisa revine organizatiei gazda. Forma scrisa este obligatorie pentru incheierea valabila a contractului.

(2) În cazul incheierii contractului de voluntariat cu un cetatean strain, organizatia gazda poate sa-i puna acestuia la dispozitie un interpret.

(3) Organizatia gazda este obligata ca, anterior inceperii activitatii de voluntariat, sa inmaneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

(4) Anterior inceperii activitatii, contractul de voluntariat se inregistreaza in registrul de evidenta a voluntarilor tinut de organizatia gazda.

(5) Contractul de voluntariat este insotit obligatoriu de fisa de voluntariat si fişa de protectie a voluntarului.

(6) Contractul de voluntariat trebuie sa contina urmatoarele clauze:

a) Datele de identificare ale partilor contractante;

b) Descrierea activitatilor pe care urmeaza sa le presteze voluntarul;

c) Timpul și perioada de desfasurare a activitatii de voluntariat;

d) Drepturile si obligatiile partilor;

e) Stabilirea cerintelor profesionale, a abilitatilor sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sanatate, confirmate prin certificate de sanatate sau alte documente;

f) Conditii de reziliere a contractului.

(7) Contractul de voluntariat inceteaza in urmatoarele conditii:

a) La expirarea termenului stabilit in contract, respectiv la data la care prestatii care fac obiectul contractului au fost executate;

b) De comun acord;

c) Cand organizatia gazda isi inceteaza activitatea;

d) Prin denuntare unilaterala, in conditiile art. 20 din prezentul regulament;

e) In caz de reziliere a contractului.

(8) Fişa de voluntariat contine descrierea in detaliu a tipurilor de activitati pe care organizatia gazda si voluntarul au convenit ca acesta din urma le va desfasura pe parcursul contractului de voluntariat.

(9) Fişa de protectie a voluntarului contine instructiuni cu privire la desfasurarea activitatii acestuia, cu respectarea prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Pentru activitati ce ies din domeniul de acoperire al fişei de protectie a voluntarului, organizatorii activitatii vor apela la inspectoratele teritoriale de munca ce vor pune la dispozitia acestora instructiuni de securitate a muncii specifice activitatii respective.

(10) Organizatia gazda este obligata sa tina evidenta voluntarilor, a duratei si a tipului activitatilor desfasurate si evaluarii voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite in regulamentul intern.

Art. 11. Contractul de voluntariat trebuie sa contina minimum urmatoarele drepturi ale voluntarului:

a) Dreptul de a desfașura activitatea de voluntariat in concordanta cu capacitatea si disponibilitatea acestuia;

b) Dreptul de a solicita organizatiei gazda eliberarea certificatului de voluntariat insotit de raportul de activitate;

c) Dreptul la confidentialitate si protectia datelor personale;

d) Dreptul la timp liber corespunzator cu activitatea de voluntariat.

Art.12.(1) Contractul de voluntariat trebuie sa contina urmatoarele obligatii ale voluntarului:

a) Obligatia de a presta o activitate de interes public, fara remuneratie;

b) Obligatia unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului -imbunatatirea calitatii vietii si reducerea saraciei, dezvoltare sustenabila, sanatate, prevenirea si gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea sociala și, totodata, lupta impotriva excluderii sociale si discriminarea;

c) Obligatia voluntarului de a indeplini sarcinile prevazute in fisa de voluntariat, precum și respectarea instructiunilor stipulate in fisa de protectie a voluntarului;

d) Obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces in cadrul activitatii de voluntariat, pe perioada desfașurarii contractului de voluntariat si pe o perioada de 2 ani dupa incetarea acestuia;

e) Obligatia de a anunta indisponibilitatea temporara de a presta activitatea de voluntariat in care este implicat.

(2) Raspunderea voluntarului in astfel de situatii se angajeaza potrivit regulilor stabilite in legislatia in vigoare si in regulamentele interne ale organizatiei gazda.

Art.13. Contractul de voluntariat trebuie sa contina urmatoarele drepturi ale organizatiei gazda:

a) Dreptul de a stabili organizarea si functionarea activitatii de voluntariat;

b) Dreptul de a initia continutul fișei de voluntariat, pe care o adapteaza la solicitarea si pregatirea voluntarului, precum si la tipul de activitati de voluntariat desfasurate de catre organizatia gazda;

c) Dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;

d) Dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite in contractul de voluntariat, fisa de voluntariat si/sau in fisa de protectie a voluntarului.

Art. 14. (1) Contractul de voluntariat trebuie sa contina urmatoarele obligatii ale organizatiei gazda:

a) Obligatia organizatiei-gazda de a asigura desfasurarea activitatilor sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea conditiilor legale privind securitatea si sanatatea in munca, in functie de natura si de caracteristicile activitatii respective;

b) Posibilitatea organizatiei-gazda de a suporta cheltuielile de hrana, cazare si transport pentru voluntar in desfasurarea activitatii sale de voluntariat, in limita sumelor alocate cu aceasta destinatie. Voluntarul poate renunta la cheltuielile de hrana, cazare si transport printr-o declaratie pe propria raspundere, aprobata de conducerea organizatiei-gazda;

c) Posibilitatea organizatiei-gazda de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfasurarea activitatii de voluntariat, cu exceptia celor aferente muncii prestate de catre voluntar in limita sumelor alocate cu aceasta destinatie. Voluntarul poate renunta la cheltuielile mai sus mentionate printr-o declaratie pe propria raspundere, aprobata de conducerea organizatiei-gazda.

(2) La solicitarea voluntarului, organizatia gazda poate incheia contract de asigurare impotriva riscurilor de accident si de boala sau a altor riscuri ce decurg din natura activitatii, in functie de complexitatea activitatii la care participa acesta.

Art.15. În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordoneaza coordonatorului voluntarilor, numit in conditiile art. 3 lit. g) din lege. In situatia in care, prin desfaurarea activitatilor de voluntariat, se cauzeaza prejudicii unor terte persoane, organizatia gazda va raspunde solidar cu voluntarul, in conditiile legii sau ale contractului de voluntariat, daca acestea nu au fost determinate de culpa exclusiva a voluntarului.

Art.16. Executarea obligatiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

Art.17. Raspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a contractului de voluntariat este supusa prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile ulterioare.

Art. 18. Daca pe parcursul executarii contractului de voluntariat intervine, independent de vointa partilor, o situatie de natura sa ingreuneze executarea obligatiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar daca situatia face imposibila executarea contractului, acesta inceteaza de plin drept.

Art. 19. (1) Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisa a uneia dintre parti, in conditiile stabilite prin contractul de voluntariat.

(2) La negocierea clauzelor si la incheierea contractelor de voluntariat partile sunt egale si libere.

Art. 20. Denuntarea unilaterala a contractului de voluntariat are loc la iniiativa oricareia dintre parti, care se comunica si se motiveaza in scris. Condițiile denuntării se stabilesc prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile.

Art. 21. (1) Litigiile izvorate din incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului de voluntariat se solutioneaza pe cale amiabila sau prin procedura de mediere, iar, in caz de nesolutionare, de catre instan^ele civile.

(2) Actiunile izvorate din contractul de voluntariat sunt scutite de taxa de timbru.

DOMENIUL DE ACTIVITATE:

Art. 22. Activitatea de voluntariat in cadrul Directiei de Asistența Sociala Hunedoara si al serviciilor externalizate se poate desfașura in domeniul asistentei sociale la următoarele compartimente :

1. COMPARTIMENT VENIT MINIM GARANTAT

a) Munca administrativa (redactare documente) privind ajutor social (venitul minim garantat), ajutor de urgenta, ajutor de inmormantare pentru beneficiarii de ajutor social, in baza Legii nr.416/2001, cantina sociala in baza Legii nr.208/1997, alocatie de stat in baza Legii nr. 61 din 22 septembrie 1993, alocatia privind sustinerea familiei in baza Legii nr.277/2010, concediu si indemnizatie lunara pentru creșterea copiilor potrivit prevederilor O.U.G. nr.111/2010.

2. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI

a) Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

b) Participarea la activitati de prevenire a separarii copilului de familia sa;

c) Participa la intocmirea planului de servicii in vederea prevenirii separarii copilului de parintii sai si urmarirea obiectivelor propuse;

d) Participa privind elaborarea documentatiei necesare pentru acordarea serviciilor si/sau prestatilor si acorda aceste servicii si/sau prestatii, in conditiile legii;

e) Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) Urmarește aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincent;

g) Viziteaza periodic (impreduna cu specialiști) la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si prestatii;

h) tnaiteaza propuneri, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

i) Participa la identificarea cazurilor de copii ai caror parinti se afla la munca in strainatate, planificarea interventiei si asigurarea de servicii primare, dupa caz;

j) Participa in sprijinirea victimelor violentei in familie, inclusiv prin programe de recuperare a sanatatii si de reinsertie sociala;

k) Participa activ la evenimentele organizate cu caracter social alaturi de serviciile de specialitate din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Targu Mures organizata ca serviciu public in subordinea Consiliului local al municipiului Targu Mures;

l) Promovarea imaginii Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Hunedoara organizata ca serviciu public in subordinea Consiliului local al municipiului Targu Mures;

3. COMPARTIMENTUL CANTINĂ SOCIALĂ ȘI AJUTOARE DE URGENȚĂ

a) Imbunatatirea conditiilor de viata si a starii de sanatate a persoanelor fara adapost;

b) Resocializarea si reintegrarea in societate a persoanelor fara adapost;

c) Integrarea profesionala a persoanelor fara adapost;

d) Sprijinirea si consilierea oricarei persoane aflate intr-o situatie de criza socio

-locative;

- e) Educarea comunitatii privind problematica persoanelor fara adapost.

4. CENTRU DE ZI *LUMINĂ ȘI SPERANȚĂ*

a) Participarea la cursuri in regim intensiv de grupa pregatitoare pentru integrare in invatamantul scolar primar pentru copii cu varsta cuprinsa intre 7-9 ani care nu au frecventat o forma de invatamant sau au abandonat scoala;

b) Ingrijire si educatie timpurie pentru copii cu varsta cuprinsa intre 3-6 ani;

-locative;
c) Participarea la activitati recreative extrascolare;

d) Asistenta medicala si consiliere pe teme de igiena personala;

e) Asigurarea igienei personale a copiilor;

invatamant
frecventat
f) Participarea la activitati specifice grupelor de gradinita;

g) Consiliere scolara si psihologica;

h) Participarea la spectacole, serbari, festivitati;

i) Evaluarea periodica a situatiei sociale a familiei copilului;

j) Participarea la cursuri de planificare familiala si educatie sexuala pentru parinti;

k) Consiliere pentru parinti si copii pentru prevenirea abandonului familial si scolar si pentru combaterea si prevenirea riscului de marginalizare sociala preveni.

SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU – ASIV

a) Realizarea statisticilor specifice, necesare realizarii si implementarii politicilor publice;

b) Evaluarea situatiei socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor si resurselor acesteia;

c) Identificarea situatiilor de risc si propunerea masurilor de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial natural si in comunitate;

d) Elaborarea planurilor individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social;

e) Sprijinirea actiunilor de plasare a persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si facilitarea accesului acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare, etc);

f) Monitorizarea aplicarii masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;

g) Asigurarea prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale, a prevenirii si combaterii situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala;

h) Asigurarea relationarii cu serviciile publice si/sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul asistentei persoanelor cu nevoi speciale;

i) Realizarea evidentei beneficiarilor de masuri de asistenta sociala la domiciliu;

j) Colaborarea cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile, in vederea asigurarii acordarii si diversificarii serviciilor sociale pentru persoanele cu nevoi speciale singure si familiile marginalizate social sau aflate in situatii de risc, in functie de realitatile locale;

k) Initierea de parteneriate si colaborarea ONG si cu alti reprezentanti ai societatii civile, in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru categoriile de persoane varstnice dependente;

l) Asigurarea suportului tehnic pentru sustinerea realizarii activitatilor de asistenta sociala la domiciliu sau in institutii;

m) Asigurarea sprijinului categoriilor de persoane varstnice pentru accesarea serviciilor sociale oferite de ingrijitori la domiciliu individual, sau in retea, in conditiile legislatiei specifice in vigoare;

n) Identificarea si intocmirea evidentei persoanelor varstnice aflate in nevoie;

o) Consilierea si informarea asupra situatiei de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;

p) Evaluarea situatiei persoanelor identificate pe baza grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice care necesita asistenta sociala si stabileste planul de servicii sociale in vederea mentinerii autonomiei persoanei varstnice si prevenirii agravarii situatiei de independenta;

q) Asistare la intocmirea anchetelor sociale, a evaluarii initiale si a planului de interventie, necesare la admiterea persoanelor varstnice in centrele de ingrijire si asistenta;

r) Asigurarea arhivarea documentelor repartizate si a documentelor realizate in cadrul serviciului, conform actelor normative in vigoare;

ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE

a) Imbunatatirea conditiilor de viata si a starii de sanatate a persoanelor fara adapost;

b) Resocializarea si reintegrarea in societate a persoanelor fara adapost;

c) Integrarea profesionala a persoanelor fara adapost;

d) Sprijinirea si consilierea oricarei persoane aflate intr-o situatie de criza socio-locative;

e) Educarea comunitatii privind problematica persoanelor fara adapost.

SELECTIA VOLUNTARILOR

Art. 23. Selectia si recrutarea voluntarilor se va face de catre Direcția de Asistență

Sociala a municipiului Hunedoara, pe baza unui interviu, avand la baza cererea scrisa a acestora si verificarea indeplinirii cumulative a urmatoarelor conditii:

a) Cunoaște limba romana scris si vorbit; in cazul cetatenilor straini, organizatia gazda poate sa-i puna acestuia la dispozitie un interpret;

b) Are capacitatea deplina de exercitiu;

c) Are o stare de sanatate corespunzatoare activitatilor de voluntariat propuse de organizatia gazda; starea de sanatate se probeaza cu certificate medicale sau alte documente;

d) Nu a fost condamnat pentru savarsirea unor infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni asupra minorilor, de fals ori a unor fapte de coruptie, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

e) Nu a desfasurat activitate de politie politica, asa cum este definita prin lege.

DISPOZITII FINALE:

Art. 24. La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor, daca doi sau mai multi candidati obtin punctaje egale, autoritatea locala poate acorda punctaj suplimentar candidatilor care prezinta unul sau mai multe certificate de voluntariat obtinute din activitati de voluntariat, eliberate in conditiile prevazute de Legea nr. 78/2014, in situatia in care acestea constituie criterii de selectie.

Art.25. Coordonarea activitatii voluntarilor si transmiterea fiselor de activitate ale acestora catre compartimentele de specialitate se va face de catre Directia de Asistentă Socială a municipiului Hunedoara. De asemenea, comunicarea rezultatelor acestor sesizari/propuneri catre voluntari se va realiza prin intermediul directiei mentionate si vor fi consemnate in fisa de voluntariat si in raportul de activitate a acestora.

Art. 26. Contractul de voluntariat, incheiat conform prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare, constituie Anexa nr. 1 ROF a prezentului regulament.

Art. 27 Anexele nr. 1-17 ROF fac parte integranta din prezentul regulament.

Initiator
Consilier Local
Ionescu Claudiu

Data 02.12.2021

Anexa nr. 2 la ROF

Cerere de voluntariat

Subsemnatul/a _____ cu

CNP _____, domiciliat in _____, posesor al
CI seria _____ nr. _____, avand ocupatia/profesia _____
La _____, prin prezenta, va solicit acordul de a participa in
calitate de voluntar la programul de voluntariat organizat in cadrul Directiei de Asistenta
Sociala a municipiului Hunedoara.

Mentionez faptul ca imi asum toate obligatiile prevazute in fișa voluntarului, respectiv
contractul de voluntariat care urmeaza sa fie incheiat.

Data _____

Semnatura _____

Initiator
Consilier Local
Ionescu Claudiu



02.12.2021

Anexa nr. 3 la ROF

ACORDUL PARINTELUI SAU AL REPREZENTANTULUI LEGAL IN CAZUL
VOLUNTARILOR SUB 18 ANI

Subsemnatul, _____, domiciliat in _____
str. _____, nr _____, bl _____, sc _____, ap _____, judetul _____, posesor al
BI/CI/pasaport seria _____, nr. _____, telefon _____, e-mail
_____, in calitate de parinte/ reprezentant legal al minorului
Anexa nr. _____

Subsemnatul, _____, domiciliat in _____
str. _____, nr _____, bl _____, sc _____, ap _____, judetul _____, posesor al
BI/CI/pasaport seria _____, nr. _____, telefon _____, e-mail
_____, in calitate de parinte/ reprezentant legal al minorului
nr. _____

intelegand riscurile la care poate fi expus, suntem de acord ca acesta sa desfasoare
misiuni si îndatoriri specifice în cadrul Directiei de Asistenta Sociala a municipiului
Hunedoara.

Data, _____

Semnatura,

Semnatura,

Initiator
Consilier Local
Ionescu Claudiu

02.12.2021



Anexa nr. 4 la ROF

FIȘA VOLUNTARULUI

Denumirea postului: Voluntar (inspector de specialitate cu atribuții de asistent social) din cadrul Direcției de Asistența Socială a municipiului Hunedoara

Titular post (nume și prenume voluntar): _____

DESCRIEREA POSTULUI:

Scopul:

- contribuie în derularea și îmbunătățirea serviciilor sociale, la prevenirea marginalizării sociale și participă la activități derulate sau organizate de către Direcția de Asistența Socială a municipiului Hunedoara, prin implicarea în programe, campanii și/sau proiecte la nivel local sau național, în funcție de solicitare și nevoi în beneficiul comunității fără nicio discriminare bazată pe cetățenie, naționalitate, rasă, sex, religie, vârstă, apartenență militară, socială sau politică;

- participarea la acțiunile neprevăzute din cursul anului se vor stabili prin consultare luând în considerare resursele de timp ale voluntarului și nevoile Direcției de Asistența Socială a municipiului Hunedoara;

- respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare, respective Regulamentul de Ordine Interioară a Direcției de Asistența a municipiului Hunedoara

- respecta confidențialitatea datelor cu care intră în contact pe parcursul participării la activitatea de voluntariat;

Responsabilitati:

1. Lucrul cu beneficiarii
2. Administrative birou/ Redactare documente
3. Cercetare și/sau anchete sociale
4. Comunicare/relatii publice
5. Activitati educative/culturale/recreative

6. Campanii publice
7. Organizare evenimente
8. Strangere de fonduri

RELATII DE MUNCA:

- se subordoneaza direct: Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Hunedoara.

- este in relatii directe cu: Personalul angajat al Directiei de Asistenta a municipiului Hunedoara si/sau beneficiarii serviciilor sociale.

CONDITII de desfaşurare a activitatii de voluntariat:

a. Perioada (conform contractului): _____

b. Programul/orarul: _____

c. Locul de desfaşurare: ___% la sediu; ___% pe teren; ___% in alt loc (serviciile exteriorizate ale Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Hunedoara).

d. Resurse disponibile: _____

SPECIFICAREA POSTULUI:

Cunostinte si abilitati necesare:

1. Abilitatea de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces;
2. Posibilitatea de a fi contactat telefonic;
3. Tinuta morala decenta in functie de tipul activitatii pe care o desfasoara;
4. Sociabil si comunicativ cu colegii voluntari, personalul angajat sau beneficiari ai serviciilor oferite.

SANCTIUNI:

Conform legii, in cazul incalcarii normelor si regulilor de lucru, Coordonatorul de voluntari decide sanctionarea conform Regulamentului de Ordine Interioara si a Codului de Conduita semnat de catre voluntar.

Director Executiv,

Voluntar,

Initiator

Jonescu Claudiu

02.12.2021

Anexa nr. 5 la ROF

DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE VOLUNTARULUI

Ce drepturi ai ca voluntar?

- > Dreptul la o recrutare deschisa si corecta;
- > Dreptul la o supervizare adecvata;
- > Dreptul de a fi informat corec și precis în legatura cu organizatia institutia/asociatia, politica, organizatiei /institutiei/asociatiei;
- > Dreptul de a fi informat corect si precis In legatura cu organizatia /institutia/asociatia si activitatile pe care aceasta le desfasoara;
- > Dreptul de a desfasura activitati pe care sa fii capabil sa le realizezi;
- > Dreptul de a fi incredintat unui tutore care sa te sprijine;
- > Dreptul de a fi orientat si pregatit pentru activitate;
- > Dreptul de a fi recunoscut ca membru al echipei;
- > Dreptul de a fi tratat cu respect, demnitate si apreciere;
- > Dreptul de a avea conditii corespunzatoare de munca;
- > Dreptul de a nu fi discriminat;
- > Dreptul de a primi feedback pentru activitatea desfasurata si sugestii de imbunatatire;
- > Dreptul de a-ti expune propriile argument si de a veni cu propuneri de indeplinire a activitatilor;
- > Dreptul de a-ti fi respectata integritatea mentala si fizica;
- > Dreptul de refuza sarcinile pe care nu te simti in stare sa le duci la bun sfarsit;
- > Dreptul de a solicita organizatiei gazda eliberarea certificatului de voluntariat insotit de raportul de activitate;
- > Dreptul la confidentialitate și protectia datelor personale;

- > Dreptul la timp liber corespunzator cu activitatea de voluntariat;
- > Dreptul de a realiza activitatile care ti-au fost propuse, fara a fi exploatat.

Ce responsabilitati ai ca voluntar?

- > De a considera voluntariatul ca un angajament serios;
- > De a comunica aptitudinile si posibilitatile reale de care dispui;
- > De a oferi informatii in legatura cu programul disponibil, cum poate fi contactat;
- > De a-ti demonstra angajamentul, seriozitatea si responsabilitatea fata de organizatie/institutie/asociatie;
- > De a fi dispus sa inveti;
- > De a fi o persoana de incredere si constanta in responsabilitatile tale;
- > De a accepta doar activitati carora le poti face fata;
- > De a duce la bun sfarsit sarcinile asumate;
- > De a respecta confidentialitatea;
- > De a actiona intr-o maniera profesionista in relatia cu beneficiarii organizatiei/institutiei/asociatiei;
- > De a-ti recunoaste si declara limitarile;
- > De a respecta datele limita si de a informa organizatia/institutia/asociatia in caz de absentă;
- > De a adera la politicile organizatiei/institutiei/asociatiei si de a urma procedurile si indrumarile;
- > De a aduce problemele de interes in atentia coordonatorului;
- > De a consulta persoana potrivita sau coordonatorul de voluntari cu privire la diferitele probleme sau pentru indrumare;
- > De a mentine o abordare flexibila a indatoririlor;
- > De a fi punctual;

> De a furniza o buna calitate a serviciilor oferite;

> De a manifesta respect fata de ceilalti membrii din organizatie/institutie/asociatie si de a-i sprijini atunci cand au nevoie;

> De a oferi feedback constructiv si sugestii coordonatorului si de a primi feedback de la acesta pentru a mari eficienta;

> De a actiona intr-o maniera responsabila si onesta in toate situatiile, inclusiv respectand mediul de lucru si orice echipament folosit;

> De a refuza cadouri, recompense financiare sau sugestii din partea beneficiarilor.

Obligatii specifice a voluntarului:

> Obligatia de a presta o activitate de interes public, fara remuneratie;

> Obligatia unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - imbunatatirea calitatii vietii si reducerea saraciei, dezvoltare sustenabila, sanatate, prevenirea si gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea sociala si totodata lupta impotriva excluderii sociale si discriminarea;

> Obligatia voluntarului de a indeplini sarcinile prevazute in fisa de voluntariat, precum si respectarea instructiunilor stipulate in fisa de protectie a voluntarului;

> Obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces in cadrul activitatii de voluntariat, pe perioada desfasurarii contractului de voluntariat si pe o perioada de 2 ani dupa incetarea acestuia;

> Obligatia de a anunta indisponibilitatea temporara de a presta activitatea de voluntariat in care este implicat.

Iulian Ionescu
Ionescu Iulian

02.12.2021

Anexa nr. 6 la ROF

Atribuțiile și răspunderile VOLUNTARILOR în cadrul DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA în domeniul securității și sănătății în muncă

Voluntarul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea coordonatorului și a conducătorului locului de desfășurare a activității, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională propria persoană sau alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul derulării activității de voluntariat.

ASISTENȚĂ

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, voluntarul are următoarele obligații:

- a) Să respecte indicatoarele de securitate și avertizare de la locul de desfășurare a activității;
- b) Să nu se prezinte la locul de desfășurare a activității în stare de oboseală evidentă, sub influența băuturilor alcoolice ori a substanțelor halucinogene;
- c) Să informeze coordonatorul de voluntari sau conducătorul locului de desfășurare a activității în cazul în care nu este apt să desfășoare activitatea prevăzută în contract;
- d) Să păstreze caile de acces și de siguranță libere;
- e) Să execute numai activitățile pentru care a fost recrutat;
- f) Să utilizeze corect aparatura tehnică din dotare;
- g) Să manipuleze obiecte voluminoase, cu contururi periculoase numai în echipă și/sau cu mijloacele tehnice adecvate;
- h) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii ale aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i) Să utilizeze sursele de alimentare cu energie electrică numai dacă acestea sunt în bună stare tehnică și să anunțe imediat conducătorul locului de desfășurare a activității dacă observă deteriorări sau improvizații ale instalației de alimentare cu

energie electrica;

j) Sa comunice imediat conducatorului locului de desiasurare a activitatii orice situatie despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lui și a participantilor, precum si orice deficiente a echipamentelor de lucru;

k) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de desfasurare a activitatii accidentele suferite de propria persoana;

l) Sa își însușeasca și să respecte prevederile legislatiei din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

m) Sa sesizeze conducatorului locului de desfasurare a activitatii aparitia unor simptome de alergie, disconfort psihic si fizic.

Prezenta anexa se va completa ulterior cu alte prevederi conform legislatiei aplicabile si deciziilor angajatorului.

Subsemnatul/a _____ am fost instruit si am luat la cunostinta de materialul prelucrat si consemnat in prezenta fisa de instruire privind securitatea si sanatatea in munca si ma oblig sa le respect intocmai.

Data: _____

Semnatura (Voluntar) _____

Semnatura celui care a efectuat instruirea: _____

institutor
Ionescu Claudiu
P

Anexa nr. 7 la ROF

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, _____
domiciliat(a) în, _____ str. _____, nr. _____,
bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, legitimat(a) cu B.I./C.I.,
seria _____, nr. _____,
CNP: _____, declar pe proprie răspundere ca nu
am antecedente penale, nu am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni
contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu
serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a
unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea
activității de voluntariat, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea și ca
starea de sănătate fizică și mentală îmi permite munca de voluntar.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând ca declarațiile inexacte
sunt pedepsite conform legii

Data

Semnatura,

Inițială
Ionescu
p
Căpădi

Anexa nr. 8 la ROF

DECLARAȚIE

Prin prezenta declar ca, sunt de acord ca Direcția de Asistența Socială a municipiului Hunedoara (numită în continuare Direcție), cu sediul în Hunedoara, str. M. Viteazul nr. 7A, cu profil de activitate de Asistența Socială (Cod CAEN 853), având cod unic de identificare (CUI): 39404241, să fie autorizată să proceseze datele mele cu caracter personal introduse în formularele privind programul de voluntariat, precum și datele care sunt colectate în cadrul activităților, proiectelor sau programelor a Direcției.

Consimțământul dat prin prezenta declarație, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor menționate mai jos sunt voluntare. Acest consimțământ poate fi revocat printr-o declarație scrisă de către persoana în caz, după încheierea perioadei de voluntariat, cu efect ulterior. Va rugăm să aveți în vedere faptul că revocarea consimțământului nu afectează legalitatea utilizării datelor înainte de retragerea consimțământului. Dacă consimțământul nu este acordat sau a fost revocat, datele personale nu vor fi utilizate în scopurile de mai sus.

În cazul în care aveți întrebări legate de această declarație sau de protecția datelor, va rugăm să ne contactați la sediul Direcției pe adresa mai sus menționată.

Nume și prenume: _____, act de
identitate: _____ CNP: _____, loc de naștere: _____
_____, adresa: _____
telefon mobil: _____ E-mail: _____

Declar ca am înțeles prezenta declarație și sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin modalitățile în scopurile descrise în această declarație de consimțământ.

Data completării:

Semnatura voluntar:

NOTA INFORMARE CU PRIVIRE LA PROTECTIA DATELOR PERSONALE

Generalitati:

Directia de Asistenta Sociala a municipiului Hunedoara (numit in continuare Directie), cu sediul in Hunedoara, str. M. Viteazul nr. 7A, cu profil de activitate de Asistenta Sociala (Cod CAEN 853), avand cod unic de identificare (CUI): 39404241, in calitate de Operator in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (denumit in continuare "Regulamentul"), va informeaza cu privire la prelucrarea datelor dvs. personale si drepturile dvs. privind aceasta procesare in conformitate cu prevederile Regulamentului.

Colectarea si Procesarea datelor cu caracter personal:

Directie: Asist. Datele personale colectate prin intermediul formularelor privind programul de voluntariat al Directiei, vor fi procesate in scopul incheierii si executarii contractului cu acesti voluntari, iar pe langa asta, in scopul relatiilor cu ei si a analizei datelor. Aceasta include cercetarea de piata, sondaje de opinie, analize voluntari si realizarea profilului voluntarului, pentru a determina activitatea lui. In scopurile mentionate mai sus, datele dvs. vor fi stocate in baza noastra de date si vor fi imbogatite cu date pe care le colectam din surse publice. In acest sens mentionam ca Directia isi urmareste interesele legitime in vederea imbunatatirii serviciilor oferite si a relatiei cu clientii proprii, care reprezinta premisele pentru atingerea indicatorilor de performanta in activitati. Datele colectate si stocate ajuta Directia sa afle mai multe despre interesele si nevoile dvs. Toate datele dvs. personale colectate sunt necesare in scopul de a va oferi informatii despre campaniile de publicitate referitor la programele si proiectele Directiei, de a extinde serviciile noastre si de a extinde relatia cu clientii si voluntarii. In cazul in care ne-ati dat consimtamantul prealabil, vom utiliza, de asemenea, datele dvs. personale pentru a va furniza informatiile noastre prin e-mail, SMS, telefon sau fax.

Furnizarea de Date si Durata pastrarii acestora:

Furnizarea urmatoarelor date este necesara pentru a putea incheia un contract cu dvs. si pentru a procesa inregistrarea voluntarului: numele, adresa, numarul de telefon, adresa de e-mail si datele de identificare a voluntarului. Restul datelor colectate in cadrul programelor sau proiectelor sunt furnizate de dvs. in mod voluntar. Nu sunteti obligati sa ne furnizati aceste date personale, iar aceste date nu sunt o cerinta legala sau contractuala, dar prezinta o cerinta necesara pentru a incheia un contract. Daca nu ne furnizati aceste date personale, acest lucru nu va avea consecinte asupra dvs.

Datele dvs. personale vor fi stocate pana la momentul incetarii calitatii de voluntar, cu exceptia cazului in care avem obligatia legala de a stoca in continuare datele dvs. in scopul de a le prezenta autoritatilor publice, de exemplu autoritatilor fiscale. Stocarea si transferul datelor dvs. personale catre autoritatile publice in scopul

indeplinirii unei obligatii legale se bazeaza in mod legal pe art. 6 paragraful 1, teza 1 litera c) GDPR.

Drepturile persoanei vizate:

> Dreptul de a primi informatii cu privire la prelucrarea datelor si o copie a datelor procesate;

> Dreptul de a solicita rectificarea datelor inexacte sau completarea datelor incomplete;

> Dreptul de a solicita stergerea datelor cu caracter personal si, in cazul in care datele cu caracter personal au fost facute publice, transmiterea informatiilor referitoare la solicitarea de stergere catre alti operatori;

> Dreptul de a solicita restrictionarea prelucrarii datelor;

> Dreptul de a primi datele personale cu privire la persoana vizata intr-un format structurat, utilizat in mod obisnuit si mecanolizibil si de a solicita transmiterea acestor date catre un alt operator;

> Dreptul de a se opune prelucrarii datelor cu intentia de a inceta prelucrarea;

> Dreptul de a retrage oricand un consimtamant dat in vederea opririi unei prelucrari a datelor care se bazeaza pe consimtamantul dvs. Retragera nu va afecta legalitatea prelucrarii pe baza consimtamantului acordat inainte de retragere;

> Dreptul de a depune o plangere la o autoritate de supraveghere daca considerati ca prelucrarea datelor este o incalcare a Regulamentului.

initiator
Ionescu Claudiu

Anexa nr. 9 la ROF

FORMULAR DE RETRAGERE

In atenția conducerii Direcției de Asistența Socială a municipiului Hunedoara

A. DATE GENERALE

Nume și Prenume _____ Data
nașterii (zi/luna/an) _____ Localitate, _____ Judet _____
Adresa de e mail _____ Numar telefon mobil _____
Adresa nr. _____

Prin prezenta doresc să mă retrag din grupul de voluntari al Direcției de Asistența Socială a municipiului Hunedoara

Doresc să rămân în baza de date și să fiu informat prin e-mail de către instituție

Doresc să fiu eliminat din baza de date a instituției

Completând acest formular ne oferi posibilitatea de a înțelege dacă e nevoie să operăm anumite modificări referitoare la modul în care implicăm voluntari în cadrul instituției. Doar prin intermediul feedback-ului, ideilor și opiniilor pe care le primim putem să ameliorăm modul în care lucrăm cu voluntarii. Te rugăm să completezi cât de sincer și să oferi oricâte informații dorești.

Cât timp ai activat ca voluntar în cadrul DAS Targu Mures?

Care au fost responsabilitățile tale?

Cine a fost ultimul tau coordonator?

Chestionar de încetare a activității de voluntariat

1. Te rugăm să ne spui motivul pentru care ai hotărât să pleci:

2. Consideri că experiența de voluntar s-a ridicat la nivelul așteptărilor tale inițiale?
De ce? (incercuți și motivați)

Da,

Nu,

3. Consideri ca ai fost instruit(a) suficient pentru a indeplini sarcinile primite?
(subliniati)

Nu, Nu intotdeauna, Nu pot aprecia, Da

4. Consideri ca ai fost sprijinit(a) suficient pentru a indeplini activitatile revenite?
(subliniati)

Nu, Partial, Da

5. Ce parere ai despre sarcinile primite? Au fost interesante, motivante? Consideri ca ti-ai folosit la maximum potentialul in indeplinirea lor?

6. Cum evaluezi relatia dintre voluntari si personalul angajat? (subliniati)

Rea Partial buna Buna

7. Care a fost cel mai placut moment al experientei tale ca voluntar in cadrul institutiei noastre?

8. Care a fost cel mai neplacut moment al experientei tale ca voluntar in cadrul institutiei noastre?

9. Crezi ca implicarea ta ca voluntar a fost apreciata la adevarata ei valoare si ca ti-au fost recunoscute meritele suficient? De ce? (incercuiti si motivati)

Da,

Nu,

10. Ce sfaturi ai da unui prieten care doreste sa devina voluntar in cadrul institutiei noastre?

11. In general, cu ce nota apreciezi experienta ta de voluntar in cadrul institutiei noastre? (incercuiti o cifra, 1 insemnand nereusita iar 10 excelenta)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

12. Ai vrea sa mentii legatura cu institutia noastra in viitor? Daca ai raspuns da, in ce fel doresti sa mentii legatura cu institutia? (incercuiti si motivati)

Da,

Nu,

Chestionar de evaluare a programului de voluntariat

Numele voluntarului: _____

Data evaluării: _____

Da,

Anexa nr. 10 la ROF

Initiator Ionescu Claudiu 02.12.2020

Nr. **EVIDENȚA ACTIVITAȚII DE VOLUNTARIAT**

Nr. crt.	Numele si prenumele voluntarului	Tipul de activitații desfășurate	Locul unde se desfășoară activitatea de voluntariat	Numele si prenumele coordonatorului de voluntariat	Data inceperii contractului de voluntariat	Data incetarii contractului de voluntariat	Evaluarea activitatii de voluntariat	Observații
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Initiator Ionescu Claudiu 02.12.2020

Anexa nr. 11 la ROF

FIȘA DE PONTAJ A ACTIVITAȚII VOLUNTARULUI

Numele-si prenumele: _____

DATA _____

ACTIVITATEA/LOCAȚIA _____

TOTAL ORE: _____

SEMNATURA VOLUNTARULUI _____

Semnatura coordonatorului _____

Initiator

Ionescu Paulina
P

02.12.2021

Anexa nr. 12 la ROF

FIȘA DE PROTECȚIE A VOLUNTARULUI

Anexa la contract de voluntariat nr.....din.....

Instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității voluntarului din perspectiva sănătății și securității în muncă, întocmită azi, _____ pentru activitățile de voluntariat derulate în perioada: _____

Subsemnatul, având funcția de _____, în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, am procedat la instruirea voluntarului _____ în domeniul securității și sănătății în muncă.

1. SCOP

Prezenta fișă de protecție a voluntarului are drept scop stabilirea principiilor generale referitoare la respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă/prevenirea și stingerea incendiilor.

2. DOMENIU DE APLICARE (Asistență Socială)

Procedura se aplică în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, la toate compartimentele și serviciile exteriorizate.

3. DOCUMENTAJIE DE REFERINȚĂ

I. Reglementări europene:

a. Legislația UE impune responsabilitatea angajatorilor de a reduce la minimum riscurile care afectează sănătatea și securitatea lucrătorilor.

II. Reglementări naționale:

a. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

b. Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006;

scopului pentru care a fost acordat;

j) Sa coopereze cu organizatia gazda si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

k) Sa coopereze cu organizatia gazda si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor;

l) Sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

5.2 Principalele categorii de riscuri profesionale:

> Agenci biologici profesionali: micro-organismele, virusuri - de ex. HIV si hepatita A, B, C;

> Substantele chimice inclusiv dezinfectanti;

> Factori ergonomici: suprasolicitarea osteo-musculo-articulara, pozitii vicioase in timpul efectuarii de activitati ce presupun eforturi fizice de ridicare si transport;

> Munca in schimburi, ritmul de lucru, munca de noapte (interventii echipelor mobile);

> Violenta din partea asistatilor si apartinatorilor;

> Riscuri psihosociale: situatii traumatice, organizarea muncii si relatiile cu colegii;

> Accidentele de munca: caderi, taieturi, etc.

> Alunecarea pe suprafete umede si alunecoase in timpul deplasarilor pe holuri sau pe scările dinte etaje;

> Suprasolicitarea fizica: se datoreaza in principal unor pozitii ne-fiziologice, caracterizate prin efectuarea unor eforturi de ridicare, cu trunchiul in pozitie de anteflexiune (ridicarea bolnavilor, schimbarea paturilor, impingerea carucioarelor)

> Pozitii obositoare pot de asemenea fi prezente in salile de chirurgie sau in laboratoarele medicale.

5.2.1 Masurile de prevenire includ luarea in considerare a urmatoarelor:

- temperatura aerului scazuta in anotimpul rece;
- curenti de aer (geamuri deschise, aparat conditionat etc.);
- infectare cu ciuperci, bacterii, virusuri, alte microorganisme, paraziti, acarieni, la manipularea cartilor, contact direct cu cititori (posibili purtatori);
- nerespectarea igienei personale si a spatiilor de lucru;
- iluminatul - nivel slab sau prea puternic;
- agresiuni, risc de atac armat sau cu obiecte contondente in scop de furt - asistati nemultumiti, violenti, sub influenta bauturilor alcoolice.

5. INSTRUCIUNI CU PRIVIRE LA DESFASURAREA ACTIVITATII VOLUNTARULUI

5.1. Obligatiile voluntarului privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca:

a) Voluntarul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati;

b) Trebuie sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;

c) Voluntarul are obligatia sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

d) Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

e) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare;

f) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de angajati;

g) Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

h) Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;

i) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator

FACTORI DE RISC PROPRII ACTIVITAȚII DERULATE

- stresul cauzat de necesitatea luării unor decizii rapide;
- relația cu diversi categorii de asistați aflați sub influența băuturilor alcoolice;
- agresiuni verbale și fizice din partea asistaților;

FACTORI DE RISC ÎN SPAȚIUL DE DESFAȘURARE A ACTIVITAȚII

- cadere liberă de obiecte de la mică înălțime (cutii în spațiul de depozitare, cărți, bibliorafturi, ghivece de flori amplasate la înălțime etc.);
- prăbușirea rafturilor neancorate corespunzător, neasigurate, supraîncărcate cu cărți și documente;
- electrocutarea prin atingerea directă și indirectă (prize defecte, cabluri neizolate, aparatură necarcasată, instalații electrice defecte: cabluri, comutatoare, intrerupătoare, conductori aflați accidental sub tensiune, izolații deteriorate etc.);
- incendiul la locul de desfășurare a activității;
- infectare cu ciuperci și bacterii vehiculate de instalațiile de aer condiționat neîntreținut sau la manipularea documentelor vechi;
- tăiere, întepare cu cioburi de sticlă, provenite de la spargerea accidentală a geamurilor;
- cadere de la mică înălțime de pe scarile cu 5-7 trepte;
- șocuri (soc, lovire, impact, compresiune) cauzate de diferite activități și coliziunea cu obiectele (mobilier, echipamente etc.);

FACTORI DE RISC PROPRII LOCULUI DE DESFAȘURARE A ACTIVITAȚII

- fum și gaze toxice în caz de incendiu;
- calamități naturale - trăsnet, inundații, alunecări de teren, prăbușiri de copaci, seisme;
- lovire de rafturi sau colțuri de birou;
- temperatura ridicată a aerului în anotimpul calduros - deshidratarea organismului pe timp de caniculă;

c. Legea 78/ 2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania.

III. Alte documente, inclusiv reglementari interne:

a. Regulament de Organizare și Functionare;

b. Regulament de Ordine Interioara;

c. Evaluarea riscului de accidentare și imbolnavire profesionala;

d. Planul de prevenire și protectie;

le. Instructiuni proprii specifice locurilor de munca.

4. RISCURILE DE ACCIDENTARE SI/SAU IMBOLNAVIRE PROFESIONALA REZULTATE DIN PREZENTAREA GENERALA A PROFILULUI DE ACTIVITATE SPECIFIC INSTITUJIEI

Personalul care are acces in DIRECTIA DE ASISTENȚA SOCIALA HUNEDOARA si denumit voluntar, ce-si desiasoara activitatea conform Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania si a Regulamentului privind activitatea de voluntariat in cadrul institutiei, trebuie ca, in timpul derularii activitatilor lor in locatiile apartinand acesteia, sa fie informat cu privire la:

PR FACTORI DE RISC PROPRII CELUI CARE DESFAȘOARA ACTIVITATEA

-Cadere la același nivel prin impiedicare, alunecare cauzata de necuratarea si nedegresarea corespunzatoare a pardoselilor, rostogolire pe trepte;

- neluarea masurilor de securitate anterior inceperii activitații;

tin- fumatul in locuri nepermise;

- interventii la instalatiile electrice fara a avea calificare si autorizare;

- stari conflictuale in timpul derularii activitații;

- utilizarea gresita a echipamentelor de birou;

- blocarea cailor de acces, interventie si evacuare;

- folosirea prelungitoarelor pentru diverse aparate;

- prezentarea la locul de desfasurare a activitatii in conditii psihico-fiziologice necorespunzatoare (oboseala, boala, sub influenta bauturilor alcoolice, sub influenta substantelor halucinogene etc.);

> Atunci cand s-au evaluat respectivele activitati, s-a tinut cont de manipularea manuala a maselor si de pozitiile de lucru vicioase?

> Exista posibilitatea de a fi utilizate mijloace tehnice auxiliare sau echipamentele reglabile ?

> Locul de munca poate fi reorganizat astfel incat problema sa poata fi evitata sau sa i se reduca consecintele?

> Este organizata instruirea salariatilor?

> Este asigurata supraveghere medicala si sunt prevazute servicii de reabilitare?

5.3 Agenti alergici si iritanti:

> Riscurile la adresa aparatului respirator, dermatologice si diferite tipuri de alergii sunt destul de numeroase si se datoreaza efectuand munca de teren din cauza conditiilor de trai a comunitatilor marginalizate si contactul direct cu membrii comunitatii (lipsa igienei corespunzatoare, boli contagioase, strazi fara canalizare, etc.);

> Utilizarea numeroaselor tipuri de sapun si antiseptice sta la originea a numeroase dermatite de contact iritant sau alergice;

> Angajatii si voluntarii Directiei de Asistenta Sociala Hunedoara risca sa fie afectati de alergii imediate (urticarie) la latex datorita utilizarii manusilor de protectie;

> Reactiile alergice includ senzatia de mancarime la nivelul pielii, afectiuni la nivelul nasului, sinusurilor si ochilor, aparitia astmului bronsic, si chiar socuri anafilactice intra-operatorii.

5.3.1 Masurile de prevenire includ urmatoarele:

> Utilizarea de manusi avand continut mai scazut de proteine extractibile din latex;

> Limitarea utilizarii manueilor din latex numai la activitatile cu risc infectios;

> Utilizarea manueilor ne-pudrate, ori de cate ori este posibil;

> Utilizarea bunelor practici de igiena, cum sunt spalarea mainilor si evitarea folosirii cremelor tip bariera de protectie impreuna cu manusile de latex;

> Manueile de cauciuc nu ofera protectie fata de sensibilizantii metalici, eficiente fiind doar cele confectionate din material plastic.

5.4 Accidente prin expunere la sange (AES):

Consecintele ranilor accidentale cauzate personalului sau voluntarilor pot fi atate de

ordin emotional cat si fizic, deoarece personalul poate fi infectat in acest mod cu virusuri avand cale de transmitere sanguina, cum ar fi virusul HIV sau Hepatita A, B si C.

5.4.1 Masurile preventive cuprind in special:

> Implementarea utilizarii unor instrumente dotate cu elemente de securitate si evaluarea utilizarii acestora, pentru a stabili care dintre acestea sunt cele mai eficiente si adecvate;

> Instruirea angajatilor privind utilizarea si indepartarea instrumentelor dotate cu elemente de securitate dupa utilizare, in conditii de deplina securitate, in containerele corespunzatoare obiectelor ascutite.

5.5 Problemele psihosociale, violenta din partea publicului, intimidarile din partea unor colegi de lucru:

> Agresiunile din partea asistatilor la adresa angajatilor si voluntarilor sunt relativ frecvente, dar rareori ajung la violenta.

> Confruntarea cu durerea sau cu decesul asistatilor, lipsa de autonomie si monotonia sarcinilor de la anumite locuri de munca, absenta lucrului in echipa, munca in colectivitati izolate, absenta sprijinului sunt factori suplimentari de stres. Cu toate acestea, este posibila prevenirea si tinerea sub control a acestor aspecte.

5.6 Munca de noapte:

Munca efectuata in cadrul echipei mobile este spontana pe baza solicitarilor telefonice privind cazurile de violenta in familie, poate cauza o serie de probleme de sanatate. Este o sursa frecventa de insomnii, tulburari de memorie, iritabilitate. Poate apare deseori un sentiment de singuratate. Aceste manifestari apar deseori pe fondul unei stari de oboseala generala si/sau in contextul unui abuz de medicamente. In acest sens, masurile de tinere sub control si de prevenire vor include ameliorarea programului de lucru.

5.7 Agenci nocivi potentiali existenti privind afecsiunilor musculo-scheletice:

> Agenci fizici de tipul iluminatului deficitar, prin amenajarea neergonomica a locului de munca.

> Agenci biologici vehiculați prin sistemele de aer conditionat si de umidificare a aerului cu functionare necorespunzatoare.

> Pozitia statica prelungita, pe un scaun neergonomic, așezarea necorespunzatoare a obiectelor in planul de lucru, stralucirea si umbrele la nivelul ecranului pot fi tot atatia factori care agraveaza si suprasolicita organismul in timpul muncii. La acestea se adauga miscarile repetitive ale degetelor mainilor pe tastatura si mouse, pozitia sezanda prelungita, miscarile ochilor pe planul de lucru etc.

5.7.1 Prevenirea afecțiunilor musculo-scheletice:

> Afecțiunile musculo-scheletice acopera o gama larga de probleme de sanatate. Principalele tipuri de afectiuni sunt durerile/traumatismele coloanei vertebrale si afectiunile membrelor superioare de origine profesionala, cunoscute in mod obisnuit ca «leziuni cauzate de solicitari repetitive». Exista dovezi clare asupra faptului ca afectiunile musculo scheletice sunt direct legate de locul de munca;

> Cauzele fizice ale acestora includ pozitiile de munca vicioase, mișcarile repetitive sub constrangere temporală, miscarile de apasare pe planul de lucru;

> Cauzele organizatorice includ ritmul de munca, sarcinile de munca repetitive, constrangerile temporale, remunerarea, munca monotona si, de asemenea, aspectele psihosociale. Unele tipuri de afectiuni sunt specifice unor sarcini de munca sau profesii. Femeile sunt mai afectate decat barbatii, mai ales din cauza tipului de munca pe care o efectueaza.

afecțiuni...

5.8 Protecția împotriva electrocutării:

1. După orice intervenție care a necesitat deschiderea sau demontarea carcaselor, capacelor, aparatorilor etc., acestea se vor închide sau se vor monta;

2. Orice intervenție asupra instalațiilor electrice (reparații, reglaje) se va face numai după întreruperea alimentării cu energie electrică și numai de către electricieni instruiți și autorizați;

3. Cablurile electrice se vor proteja împotriva deteriorărilor;

4. Pentru protecția împotriva electrocutării prin atingere directă sau indirectă se vor lua măsuri tehnice și organizatorice, conform reglementărilor în vigoare: legarea la centura de împământare a echipamentelor tehnice alimentate la tensiunea de 380V, măsurarea periodică a rezistenței de dispersie, etc;

5. Se interzice descompletarea echipamentului electroizolant (podete, covoare electroizolante etc.) aferent echipamentelor tehnice;

6. Se interzice efectuarea oricărei intervenții cu mâinile umede la echipamentele tehnice electrice;

7. Atunci când din diverse motive siguranțele nu mai corespund, acestea vor fi înlocuite numai cu siguranțe calibrate;

8. Montarea, exploatarea, verificarea și repararea echipamentelor tehnice electrice se vor face numai de către lucrători autorizați.

5.9 Protecția împotriva incendiilor și exploziilor:

1. Angajații și/sau voluntarii care observă incendiu, sunt obligați de a anunța pompierii apoi responsabilul PSI și directorul institutiei;

2. Alarma de incendiu trebuie sa contina numele persoanei semnalizatoare, locul exact al incendiului, obiectul care arde, ce este in pericol, si sa comunice cu atentie sporita daca sunt vieti omenești in pericol. Persoana semnalizatoare ramane la telefon pana la sosirea pompierilor (dupa caz);

3. În cazul in care fara indoiala este un incendiu, persoana care a observat incendiul este obligat sa foloseasca stingatoarele si hidrantul interior;

4. În cazul unui incendiu, persoanele trebuie sa paraseasca intr-un mod civilizat si disciplinat cladirea pe traseul specificat pe planurile de evacuare, cu exceptia persoanei care se ocupa de stingerea focului.

Numere de telefon de interes public: S.O.S. (pompieri, ambulanta, politie) 112.

5.10 Prevenirea contaminarii cu agenti nocivi (substanțe, microbi, virusuri, ciuperci, viermi, paraziti etc.):

1. Periodic se vor efectua deratizari. în sezonul cald, ferestrele incaperilor vor fi prevazute cu site de protectie contra insectelor;

2. Punctele de distribuire a apei potabile vor fi mentinute in stare corespunzatoare;

3. De la robinetele de apa potabila se va bea numai cu paharul, fiind interzis a se pune gura pe robinet;

4. Personalul institutiei de toate specialitatile este obligat sa-si spele mainile cu apa si sapun lichid, de fiecare data cand este necesar;

5. Pentru orice persoana care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale, permanent sau in stagi, este obligatoriu sa se autodeclare conducatorului locului de munca, in cazul in care prezinta semne de imbolnavire, conducatorul locului de munca interzicandu-i accesul la locul de munca;

6. Salariatii si voluntarii vor efectua vaccinarile obligatorii, pe categorii de personal sau integral, conform reglementarilor Ministerului Sanatatii;

7. Actiunile de curatenie si dezinfectie se vor desfasura zilnic (ori de cate ori este nevoie) si periodic, conform reglementarilor Ministerului Sanatatii. Aceasta se va efectua cu: perii, carpe, aspiratoare etc;

8. Pavimentele, peretii si mobilierul din fiecare incapere vor fi dezinfectate saptamanal;

9. Se interzice reutilizarea apei de spalat si a solutiei dezinfectante folosite. Acestea se vor deversa in rețeaua de canalizare, la un grup sanitar special amenajat;

10. Curatenia si dezinfectia sunt obligatorii pentru toate grupurile sanitare;

11. Ustensilele si materialele folosite pentru curatenie si dezinfectie vor fi pastrate in incaperi incalzite si aerisite, special amenajate.

Numele si prenume voluntar

Semnatura

Data

Initiator
Consilier Local
Ionescu Claudiu

Data 02.12.2021

Anexa nr. 13 la ROF

Declarație de Remitere și Renunțare

Aceasta Declarație de Renunțare este semnata astazi _____ de
catre _____ cu domiciliul in _____,
fiul lui _____ si _____, nascut(a) la data de _____
in _____, CNP _____

Eu, subsemnatul(a) _____, doresc sa lucrez ca voluntar pentru
Direcția de Asistența Socială Hunedoara și sa ma angajez in activitațiile ce țin de
natura activității de voluntariat. Înțeleg ca activitațiile s-ar putea sa includa, fara a se
limita - consilierea clienților, activități administrative, deplasarea pe teren privind
verificarea cazurilor sau efectuarea anchetelor sociale, programe naționale de asistența
sociala efectuate în municipiul Hunedoara.

Consimt in mod liber, voluntar și fara a fi constrans, sa semnez aceasta Declarație
in urmatoarele conditii:

1. Renunțare. Voluntarul declara ca renunța la orice pretenție impotriva Direcției
de Asistența Socială Hunedoara (denumita in continuare DAS Hunedoara) și
succesorilor acestuia in legatura cu orice disputa, controversa sau pretenție materiala
sau nu, care ar putea rezulta din sau in legatura cu Activitățile efectuate. Voluntarul
ințelege și recunoaște ca aceasta Declarație elibereaza DAS Hunedoara de orice
pretenție pe care o poate avea fata de el cu privire la orice vatamari corporale,
personale, boala, moarte sau daune aduse proprietatii care pot sa apara in urma

Activitaților efectuate. Voluntarul înțelege și este de acord ca DAS Hunedoara nu își asuma nici o responsabilitate sau obligație de a asigura asistența financiară sau alt tip de asistență Voluntarului, incluzând, dar fără a se limita la, asigurare medicală, de sănătate sau invaliditate, suportarea cheltuielilor de spitalizare sau recuperare, în caz de ranire sau boală.

2. **Tratamentul medical.** Voluntarul, prin prezenta, eliberează DAS Hunedoara de la orice revendicare de orice fel care apare sau ar putea să apară în viitor din cauza acordării primului ajutor, tratament sau serviciu medical în legătură cu activitățile efectuate de Voluntar cu DAS Hunedoara, sau în legătură cu decizia oricărui reprezentant DAS Hunedoara de exercitare a puterii de a consimți cu privire la tratamentul medical sau dentar în măsura în care această putere poate fi acordată și autorizată.

3. **Asumarea riscului.** Voluntarul înțelege că Activitățile pot să includă sarcini ce pot fi periculoase, luând în calcul vârsta, experiența și cunoștințele în domeniul Voluntarului, prin aceasta, își asumă în mod expres și irevocabil riscul de ranire sau vătămare în cadrul activităților efectuate și eliberează DAS Hunedoara de orice răspundere în caz de vătămare corporală, boală, deces sau distrugere a proprietății cauzate de efectuarea activităților.

4. **Asigurare.** Voluntarul înțelege, că DAS Tg. Hunedoara nu suportă asigurarea de sănătate, medicală sau de invaliditate pentru nici un Voluntar. Este recomandabil ca fiecare Voluntar să aibă propria asigurare medicală sau de sănătate.

5. **Acord cu privire la folosirea imaginii.** Prin aceasta, Voluntarul este de acord că DAS Hunedoara să folosească materiale foto, video și/sau audio realizate de către el pe parcursul activităților efectuate de Voluntar în cadrul programelor, activităților și proiectelor. Prin prezenta, DAS Hunedoara declară și garantează că aceste materiale foto, video și/sau audio vor fi folosite doar în scopul realizării activității, și nu vor fi comercializate sau transferate unor terți fără acordul expres, exprimat în scris al Voluntarului. De asemenea, DAS Hunedoara declară și garantează că va utiliza materiale foto, video sau audio cu respectarea legislației în vigoare.

6. **Altele.** Voluntarul este de acord, în mod expres, că această Declarație va fi guvernată de și va fi interpretată în conformitate cu legislația în vigoare. Voluntarul este de acord că în cazul în care una din clauzele sau prevederile acestei Declarații va fi considerată invalidă de instanța competentă, nevalabilitatea clauzei sau prevederii respective nu va afecta celelalte prevederi ale Declarației, acestea continuând a fi aplicabile.

Voluntarul a semnat această Declarație în ziua și anul scrise mai jos:

Voluntar:

Nume: (litere de tipar) _____

Semnatura _____

Data _____

Martor:

Nume: (litere de tipar) _____

Semnatura _____

Data

Initiator
Consilier Local
Ionescu Claudiu

Nume

Nume

Data 02.12.2021

Anexa nr. 14 la ROF

RAPORT DE INCIDENT
Accident/ Ranire/ Boala/ Calamitate

Raportul de incident trebuie completat in cel mai scurt timp de la evenimentul produs (nu mai tarziu de 4 zile). Acesta se completeaza dupa fiecare accident, ranire, boala care necesita asistenta medicala specializata, spitalizare, evacuare sau deces al unui membru din echipa. Raportul se intocmeste dupa orice perturbare semnificativa a activitatii de voluntariat, cauzata de o calamitate naturala sau produsa de om, care a pus in pericol voluntarii si membrii echipei.

Data incidentului	
Numele coordonatorului de Voluntari	
Locația incidentului	
Raportul întocmit de(nume, prenume, functie)	
Telefon	
Data întocmirii raportului	
Tipul de incident	<ul style="list-style-type: none">o Ranire/Boala usoarao Ranire/Boala gravao Dezastru/Calamitate Naturalao Tulburari politiceo Furt/Jafo Ataco Disparitia unui voluntar/membru echipa

	<ul style="list-style-type: none"> o Disparitia unui lucru o Spitalizare o Evacuare o Parasirea locului de desfasurare al activitatii de voluntariat inainte de termen o Investigatie de catre Politie o Altele
Decrierea incidentului	
Posibile cauze ale incidentului	

initiator

Ionescu Claudiu
[Signature]

02.12.2021

Anexa nr. 15 la ROF

ROMANIA
HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA HUNEDOARA

CERTIFICAT NOMINAL DE VOLUNTAR

Seria.....nr.....

Domnul/doamna.....CNP.....nascut(a)
în anul....., luna....., ziua.....,în localitatea.....judetul.....
fiul/fiica lui.....si al/a....., a
activat in perioada in cadrul Directiei de
Asistenta Sociala Hunedoara ca si VOLUNTAR conform contractului de
voluntariat.....

Prezentul certificat se elibereaza in conformitate cu prevederile legii
voluntariatului (Legea 78/2014).

Director Executiv al Directiei de Asistenta Sociala Hunedoara

L.S.

Semnatura titularului

CERTIFICAT NOMINAL DE VOLUNTAR

Domnul/doamna.....CNP.....nascut(a)
in anul.....luna.....ziua.....,in localitatea....., judetul....., fiul/fiica
lui.....si al/a....., a activat in perioada.....in
cadrul Directiei de Asistenta Sociala Targu Mures ca si voluntar conform contractului
de voluntariat.....

Prezentul certificat se elibereaza in conformitate cu prevederile legii voluntariatului
(Legea 78/2014).

Reprezentant Legal,

Coordonator voluntar,

Domnul/Doamna.....

IdS. anul.....

lui.....

Nr.inregistrare.....

de voluntariat.....

Data eliberarii..... întocmit de.....

Anexa nr. 16 la ROF

.....

initiator
incheie
02.12.2021

Reprezentant al.....

RAPORT AL ACTIVITAȚII DE VOLUNTARIAT

Domnul/Doamna.....

Inf. A. Date despre voluntar

Nr. NUME ȘI PRENUME _____

Numar de telefon _____

E-mail _____

Numar contract voluntariat _____

Inf. B. Date generale despre instituția în cadrul careia s-a desfasurat activitatea de
voluntariat si despre supervizorul direct:

Denumire institutie	Directia de Asistenta Sociala Hunedoara
Domeniul de activitate	Asistenta sociala - COD CAEN 853
Nume si prenume coordonator	
Numar de telefon coordonator	
Adresa de e-mail coordonator	

C. Detalii privind activitatea de voluntariat desfasurata de catre voluntar:

Denumire activitate/ proiect _____

Scurta descriere a activitatii/ proiectului _____

Responsabilitati ale voluntarului _____

Competente dobandite/ dezvoltate in urma indeplinirii
responsabilitatilor _____

Numar de ore de
voluntariat _____

Perioada in care s-a desfasurat _____

Voluntar,

Coordonator,

Anexa nr. 17 la ROF

initiala Ionel Popescu 02.12.2021

EVALUAREA VOLUNTARILOR

Numele voluntarului: _____

Numele evaluatorului: _____

Data evaluarii: _____

Data urmatoarei evaluari: _____

1. Voluntarii Direcției de Asistența Socială Hunedoara sunt evaluați după următoarele criterii:

Nr	CRITERII	Calificativ(1-10)
1	Implicarea în activitatea desfășurată	
2	Flexibilitatea privind activitățile derulate	
3	Prezența privind programul stabilit în contractul de voluntariat	
4	Colaborarea cu colegii voluntari și personalul angajat	
5	Diseminarea informațiilor către colegii voluntari și personalul angajat	
6	Ideii, propuneri(realizabile) de îmbunătățirea serviciilor oferite	
7	Existența unor abateri disciplinare	Nota 10 dacă nu

Media _____

2. Motivați punctajul acordat și sugestii pentru îmbunătățire:

3. Ce schimbări în natura responsabilităților considerați ca i-ar îmbunătăți performanța?

4. Alte recomandări, comentarii, observații:

Media _____

Coordonator,

2. Motivați punctajul acordat și sugestii pentru îmbunătățire:

3. Ce schimbări în natura responsabilităților considerați ca i-ar îmbunătăți performanța?

4. Alte recomandări, comentarii, observații:

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA
Nr. din 2021

02.12.2021
CONSILIER LOCAL
IONESCU CLAUDIU

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Prin Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România s-a creat cadrul legal general prin care orice organizație-gazdă poate desfășura în condiții adecvate activități cu voluntari, în beneficiul comunității, lege care a adus o serie de îmbunătățiri vechiului cadru legal stabilit prin Legea voluntarului nr. 195/2001.

Impactul socio-economic pozitiv al voluntariatului este recunoscut de instituțiile europene, la nivelul suprastatal, munca voluntarilor primește respectul cuvenit ca resursă esențială pentru bunăstarea societății, generarea de capital uman și inovarea serviciilor publice prin promovarea cetățeniei active.

Odată cu urmărirea și împlinirea parcursului de integrare euro-atlantică a României, coroborate cu necesitatea armonizării legislației interne cu cea europeană, coalițiile de promovare a inițiativelor cetățenești au început să conteze din ce în ce mai mult, aducând valoare adăugată la omogenizarea unei conștiințe democratice în rândul societății civile.

Prin prezentul proiect de hotărâre, se stabilește un cadru unitar de funcționare a activității de voluntariat în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Activitatea se va desfășura fără remunerare, din proprie inițiativă de orice persoană fizică în

urma unei cereți lansate din Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari.

Activitatea de voluntariat contribuie la construirea unei comunități mai coezive, mai sigure, mai puternice. Activitățile de voluntariat ajută la crearea unor rețele sociale care cultivă încredere reciprocă, cooperare, incluziune și este considerată experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite, iar la încheierea activității de voluntariat, Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat.

Prin proiectul supus dezbaterii, nu vor exista modificări din punct de vedere financiar ale bugetului local, activitatea nefiind remunerată și astfel nu va impacta financiar activitatea municipiului Hunedoara.

Având în vedere cele expuse mai sus este necesar să se stabilească un cadru legal care să optimizeze organizarea și funcționarea activității de voluntariat din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Initiator
Consilier Local
Ionescu Claudiu

Data 02.12.2021

Aviz al
compartimentelor de resort

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a activității de voluntariat din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Prin Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România s-a creat cadrul legal general prin care orice organizație-gazdă poate desfășura în condiții adecvate activități cu voluntari, în beneficiul comunității, lege care a adus o serie de îmbunătățiri vechiului cadru legal stabilit prin Legea voluntarului nr. 195/2001.

Impactul socio-economic pozitiv al voluntariatului este recunoscut de instituțiile europene, la nivelul suprastatal, munca voluntarilor primește respectul cuvenit ca resursă esențială pentru bunăstarea societății, generarea de capital uman și inovarea serviciilor publice prin promovarea cetățeniei active.

Odată cu urmărirea și împlinirea parcursului de integrare euro-atlantică a României, coroborate cu necesitatea armonizării legislației interne cu cea europeană, coalițiile de promovare a inițiativelor cetățenești au început să conteze din ce în ce mai mult, aducând valoare adăugată la omogenizarea unei conștiințe democratice în rândul societății civile.

Prin prezentul proiect de hotărâre, se stabilește un cadru unitar de funcționare a activității de voluntariat în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Activitatea se va desfășura fără remunerare, din proprie inițiativă de orice persoană fizică în urma unei cereri lansate din Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari.

Activitatea de voluntariat contribuie la construirea unei comunități mai coezive, mai sigure, mai puternice. Activitățile de voluntariat ajută la crearea unor rețele sociale care cultivă încredere reciprocă, cooperare, incluziune și este considerată experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite, iar la încheierea activității de voluntariat, Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat.

Prin proiectul supus dezbaterii, nu vor exista modificări din punct de vedere financiar ale bugetului local, activitatea nefiind remunerată și astfel nu va impacta financiar activitatea municipiului Hunedoara.

Având în vedere cele expuse mai sus este necesar să se stabilească un cadru legal care să optimizeze organizarea și funcționarea activității de voluntariat din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Initiator
Consilier Local
Ionescu Claudiu

Data 02.12.2021

Aviz al
compartimentelor de resort

