



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ**

ROMÂNIA – 540015, Târgu Mureș, Str. Gheorghe Doja, Nr. 9
Tel. 0365-430.859, Fax. 0365-882.023; E-mail: registratura.das@tirgumures.ro

Anexa nr. 1 la HCL

**APROBAT,
P. DIRECTOR EXECUTIV
ANDREIA MORARU**

Regulament de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat

**din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș,
conform Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în
România, actualizată, cu modificările și completările ulterioare**

România
Județul Mureș
Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș
Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș

SCOP ȘI DEFINIȚII:

Art. 1. Prezentul regulament reglementează participarea persoanelor fizice la acțiuni de voluntariat organizate de către Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș și al serviciilor externalizate ale acesteia, conform **Legii nr. 78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) *Voluntariatul* – reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup;
- b) *Activitatea de interes public* – reprezintă activitatea desfășurată în domenii precum: arta și cultura, sportul și recreerea, educația și cercetarea, protecția mediului, sănătatea, asistența socială, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar și/sau filantropic, dezvoltarea comunitară, dezvoltarea socială;
- c) *Organizația gazdă* - persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, care organizează și administrează activități de voluntariat;
- d) *Contractul de voluntariat* - reprezintă convenția încheiată între un voluntar și organizația gazdă, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului;
- e) *Voluntarul* - orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, apartenență politică, opinie, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat;
- f) *Beneficiarul activității de voluntariat* - persoana fizică, alta decât soțul/soția și copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat;
- g) *Coordonatorul voluntarilor* - voluntarul sau angajatul organizației gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor.

PRINCIPII DE APLICARE:

Art. 3. Prezentul regulament se fundamentează pe următoarele principii:

- a) Participarea ca voluntar, activitate de interes public, neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită a voluntarului;
- b) Implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
- c) Desfășurarea voluntariatului cu excluderea remunerației din partea beneficiarului activității;
- d) Participarea persoanelor la activitățile de voluntariat, pe baza egalității de șanse și de tratament, fără discriminări;
- e) Activitatea de voluntariat nu substituie munca plătită;

f) Caracterul de interes public al activității de voluntariat.

ROLUL AUTORITĂȚILOR PUBLICE LOCALE:

Art. 4. Autoritățile administrației publice locale sprijină derularea activităților de voluntariat prin includerea în strategiile de dezvoltare locală sau națională a unor capitole distincte despre rolul voluntariatului ca resursă de dezvoltare a bunăstării sociale, și nu ca modalitate de reducere a cheltuielilor, precum și modul de sprijinire a voluntariatului pentru atingerea priorităților locale sau naționale.

Art. 5. Autoritățile administrației publice locale susțin voluntariatul ca metodă recunoscută prin care cetățenii pot participa activ la activități de voluntariat în comunitățile lor, metodă ce le permite acestora să abordeze probleme legate de acțiuni umanitare, mediu înconjurător, probleme sociale și altele asemenea.

Art. 6. Autoritățile administrației publice locale se întâlnesc anual cu reprezentanții legali ai organizației gazdă, pe raza unităților administrativ-teritoriale pe care le conduc, în vederea organizării unei cooperări efective în activitățile de interes public desfășurate de către voluntari, precum și în vederea promovării, la nivel local, a acestor activități, a rezultatelor și impactului social survenit.

Art. 7. Autoritățile administrației publice locale promovează și susțin organizarea de evenimente cu ocazia *Zilei Internaționale a Voluntariatului*, în data de 5 decembrie a fiecărui an.

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT:

Art. 8. (1) Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unei cereri din partea organizației gazdă, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Organizația gazdă are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzute în statutul acesteia, în funcție de tipul de activitate desfășurată, și cu respectarea art. 4 lit. d) din lege.

(2) Cererea emisă de organizația gazdă persoană juridică de drept public, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se realizează printr-un anunț public.

(3) Organizația gazdă oferă instruire inițială cu privire la:

- a) structura, misiunea și activitățile organizației gazdă;
- b) drepturile și responsabilitățile voluntarului;
- c) regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

(4) Organizația gazdă poate oferi voluntarilor, în condițiile legislației din domeniul educației și formării profesionale, cursuri de instruire, formare și pregătire profesională în domeniul în care aceasta activează.

Art. 9. (1) Este interzis, sub sancțiunea anulabilității, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.

(2) Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

(3) Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, Organizația gazdă, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate. Acestea se întocmesc în limba română dacă au fost emise pe teritoriul României.

(4) **Certificatul de voluntariat** va conține următoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale organizației gazdă care emite certificatul;
- b) Numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
- c) Numărul de înregistrare și data contractului de voluntariat;
- d) Numele, prenumele și datele de identificare ale voluntarului;
- e) Perioada și numărul de ore de voluntariat;
- f) Numele și prenumele coordonatorului voluntarilor;
- g) Numele și prenumele reprezentantului legal al organizației gazdă;
- h) Mențiunea: "*Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat*".

(5) **CertIFICATELE DE VOLUNTARIAT** sau documentele echivalente eliberate de organizații gazdă dintr-un alt stat sunt recunoscute în România în măsura în care conțin elementele prevăzute la alin. (4) și sunt prezentate în copie autenticată și traducere legalizată.

(6) **Raportul de activitate** va conține următoarele elemente:

- a) Activitățile de voluntariat prestate;
- b) Atribuțiile asumate;
- c) Aptitudinile dobândite.

CONTRACTUL DE VOLUNTARIAT:

Art. 10. (1) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația gazdă. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) În cazul încheierii contractului de voluntariat cu un cetățean străin, organizația gazdă poate să-i pună acestuia la dispoziție un interpret.

(3) Organizația gazdă este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

(4) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de organizația gazdă.

(5) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.

(6) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele clauze:

- a) Datele de identificare ale părților contractante;
- b) Descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;
- c) Timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat;
- d) Drepturile și obligațiile părților;
- e) Stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;
- f) Condițiile de reziliere a contractului.

(7) Contractul de voluntariat încetează în următoarele condiții:

- a) La expirarea termenului stabilit în contract, respectiv la data la care prestațiile care fac obiectul contractului au fost executate;
- b) De comun acord;
- c) Când organizația gazdă își încetează activitatea;
- d) Prin denunțare unilaterală, în condițiile art. 20 din prezentul regulament;
- e) În caz de reziliere a contractului.

(8) Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.

(9) Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective.

(10) Organizația gazdă este obligată să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

Art. 11. Contractul de voluntariat trebuie să conțină minimum următoarele drepturi ale voluntarului:

- a) Dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;
- b) Dreptul de a solicita organizației gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- c) Dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- d) Dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.

Art. 12. (1) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele obligații ale voluntarului:

- a) Obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;
- b) Obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
- c) Obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
- d) Obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
- e) Obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

(2) Răspunderea voluntarului în astfel de situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale organizației gazdă.

Art. 13. Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele drepturi ale organizației gazdă:

- a) Dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;

- b) Dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către organizația gazdă;
- 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 în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului.

Art. 14. (1) **Contractul de voluntariat** trebuie să conțină următoarele obligații ale organizației gazdă:

a) Obligația organizației-gazdă de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;

b) Posibilitatea organizației-gazdă de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat, în limita sumelor alocate cu această destinație. Voluntarul poate renunța la cheltuielile de hrană, cazare și transport printr-o declarație pe propria răspundere, aprobată de conducerea organizației-gazdă;

c) Posibilitatea organizației-gazdă de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar în limita sumelor alocate cu această destinație. Voluntarul poate renunța la cheltuielile mai sus menționate printr-o declarație pe propria răspundere, aprobată de conducerea organizației-gazdă.

(2) La solicitarea voluntarului, organizația gazdă poate încheia contract de asigurare împotriva riscurilor de accident și de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității, în funcție de complexitatea activității la care participă acesta.

Art. 15. În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor, numit în condițiile art. 3 lit. g) din lege. În situația în care, prin desfășurarea activităților de voluntariat, se cauzează prejudicii unor terțe persoane, organizația gazdă va răspunde solidar cu voluntarul, în condițiile legii sau ale contractului de voluntariat, dacă acestea nu au fost determinate de culpa exclusivă a voluntarului.

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

Art. 17. Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor *Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare*.

Art. 18. Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situația face imposibilă executarea contractului, acesta încetează de plin drept.

Art. 19. (1) Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, în condițiile stabilite prin contractul de voluntariat.

(2) La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor de voluntariat părțile sunt egale și libere.

Art. 20. Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa oricăreia dintre părți, care se comunică și se motivează în scris. Condițiile denunțării se stabilesc prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile.

Art. 21. (1) Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere, iar, în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.

(2) Acțiunile izvorâte din contractul de voluntariat sunt scutite de taxă de timbru.

DOMENIUL DE ACTIVITATE:

Art. 22. Activitatea de voluntariat în cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș și al serviciilor externalizate se poate desfășura în domeniul asistenței sociale la următoarele compartimente și/sau servicii:

1. Serviciul de Protecție Specială

- *Compartimentul de asistență persoane vârstnice*

- a) Realizarea statisticilor specifice, necesare realizării și implementării politicilor publice;
- b) Evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia;
- c) Identificarea situațiilor de risc și propunerea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediu familial natural și în comunitate;
- d) Elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- e) Sprijinirea acțiunilor de plasare a persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitarea accesului acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc);
- f) Monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) Asigurarea prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, a prevenirii și combaterii situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială;
- h) Asigurarea relaționării cu serviciile publice și/sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței persoanelor cu nevoi speciale;
- i) Realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială la domiciliu;
- j) Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, în vederea asigurării acordării și diversificării serviciilor sociale pentru persoanele cu nevoi speciale singure și familiile marginalizate social sau aflate în situații de risc, în funcție de realitățile locale;
- k) Inițierea de parteneriate și colaborarea ONG și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru categoriile de persoane vârstnice dependente;
- l) Asigurarea suportului tehnic pentru susținerea realizării activităților de asistență socială la domiciliu sau în instituții;

- m) Asigurarea sprijinului categoriilor de persoane vârstnice pentru accesarea serviciilor sociale oferite de îngrijitori la domiciliu individual, sau în rețea, în condițiile legislației specifice în vigoare;
- n) Identificarea și întocmirea evidenței persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- o) Consilierea și informarea asupra situației de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- p) Evaluarea situației persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;
- q) Asistare la întocmirea anchetelor sociale, a evaluării inițiale și a planului de intervenție, necesare la admiterea persoanelor vârstnice în centrele de îngrijire și asistență;
- r) Asigurarea arhivării documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;

- Compartimentul pentru protecția copilului și familiei

- a) Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) Participarea la activități de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) Participă la întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de părinții săi și urmărirea obiectivelor propuse;
- d) Participă privind elaborarea documentației necesare pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- e) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) Urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- g) Vizitează periodic (împreună cu specialiști) la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- h) Înaintează propuneri, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) Participă la identificarea cazurilor de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate, planificarea intervenției și asigurarea de servicii primare, după caz;
- j) Participă în sprijinirea victimelor violenței în familie, inclusiv prin programe de recuperare a sănătății și de reinsertie socială;
- k) Participă activ la evenimentele organizate cu caracter social alături de serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Târgu Mureș;
- l) Promovarea imaginii Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Târgu Mureș;

2. Serviciul de Protecție Socială

- a) Muncă administrativă (redactare documente) privind ajutor social (venitul minim garantat), ajutor de urgență, ajutor de înmormântare pentru beneficiarii de ajutor social, în baza Legii nr.416/2001, cantină socială în baza Legii nr.208/1997, alocație de stat în baza Legii nr. 61 din 22 septembrie 1993, alocația privind susținerea familiei în baza Legii nr.277/2010, concediu și indemnizație lunară pentru creșterea copiilor potrivit prevederilor O.U.G. nr.111/ 2010.

3. Adăpost de Noapte

- a) Îmbunătățirea condițiilor de viață și a stării de sănătate a persoanelor fără adăpost;
- b) Resocializarea și reintegrarea în societate a persoanelor fără adăpost;
- c) Integrarea profesională a persoanelor fără adăpost;
- d) Sprijinirea și consilierea oricărei persoane aflate într-o situație de criză socio – locative;
- e) Educarea comunității privind problematica persoanelor fără adăpost.

4. Compartimentul Asistență Rromi

- a) Asigură interfața între autoritățile locale și cetățenii de etnie romă;
- b) Identifică problemele cu care se confruntă comunitățile și cetățenii de etnie romă, intervenind pe lângă forurile competente în rezolvarea acestora;
- c) Informează și consiliază persoanele de etnie romă cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- d) Contribuie la punerea în aplicare a unor proiecte, în parteneriat cu societatea civilă, cu instituții publice sau private;
- e) Participă la întocmirea periodică a rapoartelor, dărilor de seamă și informărilor privind activitatea biroului, în baza prevederilor legale sau la solicitarea organelor îndreptățite;
- f) Participă la medierea conflictelor dintre cetățenii de etnie romă și autoritățile locale sau alte instituții ale statului;
- g) Participă la coordonarea și supravegherea activităților romilor implicați în acțiuni edilitare, de ecologizare și alte munci prestate în folosul comunității;
- h) Participă la mobilizarea comunităților de etnie romă la acțiunile cultural-educative, de înfrumusețare a orașului și altele, organizate de Municipiu.

5. Centrul de zi Rozmarin

- a) Participarea la cursuri în regim intensiv de grupă pregătitoare pentru integrare în învățământul școlar primar pentru copii cu vârsta cuprinsă între 7-9 ani care nu au frecventat o formă de învățământ sau au abandonat școala;
- b) Îngrijire și educație timpurie pentru copii cu vârsta cuprinsă între 3-6 ani;
- c) Participarea la activități recreative extrașcolare;
- d) Asistență medicală și consiliere pe teme de igienă personală;
- e) Asigurarea igienei personale a copiilor;
- f) Participarea la activități specifice grupelor de grădiniță;
- g) Consiliere școlară și psihologică;
- h) Participarea la spectacole, serbări, festivități;
- i) Evaluarea periodică a situației sociale a familiei copilului;

- j) Participarea la cursuri de planificare familială și educație sexuală pentru părinți;
- k) Consiliere pentru părinți și copii pentru prevenirea abandonului familial și școlar și pentru combaterea și prevenirea riscului de marginalizare socială preveni.

6. Dispecerat Integrat de Urgență

- a) Preluare, analiza, dispecerizare cazuri de urgență 112;
- b) Monitorizare video a intersecțiilor din oraș;
- c) Monitorizare a pacienților cronici la domiciliu;
- d) Monitorizare prin G.P.S. a echipajelor de urgență S.M.U.R.D, S.A.J, I.P.J, I.S.U, Jandarmi, Poliție Comunitara.

7. Serviciul Financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii și implementare programe

- Biroul de strategii, programe, proiecte și relații cu ONG

- a) Participă la implementarea proiectelor de finanțare, studii, sinteze etc;
- b) Asistă la cartografierea serviciilor sociale, a dificultăților întâlnite la nivel local;
- c) Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și alte instituții implicate în domeniul asistenței sociale etc;
- d) Participă la elaborarea și întocmirea materialelor de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc;
- e) Identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și stabilește împreună cu conducerea DAS Târgu Mureș, măsurile necesare pentru soluționarea acestora.

- Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

- a) Asigură, la cerere, informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- b) Colaborează cu alte compartimente și instituții pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile menționate mai sus;
- c) Elaborează materiale informative privind promovarea imaginii instituției și a serviciilor oferite;
- d) Furnizează, la cerere, orice date statistice în domeniu;
- e) Furnizează directorului general, respectiv personalului angajat, la cerere, informații din bazele de date/dosarele compartimentului;
- f) Difuzează informații de interes public solicitanților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) Asigură expedierea corespondenței instituției;
- h) Întocmește documentația pentru managementul calității;
- i) Întocmește raportul anual de activitate al compartimentului.

8. Alte activități conform contractului de voluntariat și fișa voluntarului.

SELECȚIA VOLUNTARILOR

Art. 23. Selecția și recrutarea voluntarilor se va face de către *Biroul de strategii, programe, proiecte și relații cu ONG*, pe baza unui interviu, având la bază cererea scrisă a acestora și verificarea îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- a) Cunoaște limba română scris și vorbit; în cazul cetățenilor străini, organizația gazdă poate să-i pună acestuia la dispoziție un interpret;
- b) Are capacitatea deplină de exercițiu;
- c) Are o stare de sănătate corespunzătoare activităților de voluntariat propuse de organizația gazdă; starea de sănătate se probează cu certificate medicale sau alte documente;
- d) Nu a fost condamnat pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de fals ori a unor fapte de corupție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- e) Nu a desfășurat activitate de poliție politică, așa cum este definită prin lege.

DISPOZIȚII FINALE:

Art. 24. La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, autoritatea locală poate acorda punctaj suplimentar candidaților care prezintă unul sau mai multe certificate de voluntariat obținute din activități de voluntariat, eliberate în condițiile prevăzute de Legea nr. 78/2014, în situația în care acestea constituie criterii de selecție.

Art. 25. Coordonarea activității voluntarilor și transmiterea fișelor de activitate ale acestora către compartimentele de specialitate se va face de către *Biroul de strategii, programe, proiecte și relații cu ONG*. De asemenea, comunicarea rezultatelor acestor sesizări/propuneri către voluntari se va realiza prin intermediul direcției menționate și vor fi consemnate în fișa de voluntariat și în raportul de activitate a acestora.

Art. 26. Contractul de voluntariat, încheiat conform prevederilor **Legii nr. 78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, constituie Anexa nr. 1 ROF a prezentului regulament.

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

Șef serviciu FCRUASIP,

Întocmit,



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ

ROMÂNIA – 540015, Târgu Mureș, Str. Gheorghe Doja, Nr.9
Tel. 0365-430.859, Fax. 0365-882.023; E-mail: registratura.das@tirgumures.ro

Anexa nr. 2 la ROF

Cerere de voluntariat

Subsemnatul/a _____ cu
CNP _____, domiciliat în _____, posesor al
CI seria ____ nr. _____ având ocupația/profesia _____
la _____, prin prezenta, vă solicit acordul de a participa în calitate
de voluntar la programul de voluntariat organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială
Târgu Mureș.

Menționez faptul că îmi asum toate obligațiile prevăzute în fișa voluntarului,
respectiv contractul de voluntariat care urmează să fie încheiat.

Data _____

Semnătura _____



**ACORDUL PĂRINTELUI SAU AL REPREZENTANTULUI LEGAL
ÎN CAZUL VOLUNTARILOR SUB 18 ANI**

Subsemnatul, _____, posesor al BI/CI/pașaport seria _____, nr. _____, domiciliat în str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, localitatea _____, județul _____, cod poștal _____, telefon (includeți prefixul) _____, e-mail _____, în calitate de părinte/ reprezentant legal al minorului _____

și

Subsemnatul, _____, posesor al BI/CI/pașaport seria _____, nr. _____, domiciliat în str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, localitatea _____, județul _____, cod poștal _____, telefon (includeți prefixul) _____, e-mail _____, în calitate de părinte/ reprezentant legal al minorului _____, înțelegând riscurile la care poate fi expus, suntem de acord ca acesta să desfășoare următoarele misiuni și îndatoriri specifice în cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș.

Data,

Semnătura,

Semnătura,



FIȘA VOLUNTARULUI

Denumirea postului: Voluntar (inspector de specialitate cu atribuții de asistent social) din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș

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 Asistență Socială Târgu Mureș, 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 Asistență Socială Târgu Mureș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, respective Regulamentul de Ordine Interioară a Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș;
- Respecta confidențialitatea datelor cu care intră în contact pe parcursul participării la activitatea de voluntariat;

Responsabilități:

1. Lucrul cu beneficiarii
2. Administrative birou/ Redactare documente
3. Cercetare și/sau anchete sociale
4. Comunicare/relații publice
5. Activități educative/culturale/recreative
6. Campanii publice
7. Organizare evenimente
8. Strângere de fonduri

RELAȚII DE MUNCĂ:

Se subordonează direct: Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș și coordonatorul voluntarilor din cadrul biroului de strategii, programe, proiecte și relații cu ONG.

Este în relații directe cu: Personalul angajat al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș și/sau beneficiarii serviciilor sociale.

CONDIȚII de desfășurare a activității de voluntariat:

- a. Perioada (conform contractului): _____ - _____
- b. Programul/orarul: _____
- c. Locul de desfășurare: ___ % la sediu; ___ % pe teren; ___ % în alt loc (serviciile exteriorizate ale Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș).
- d. Resurse disponibile: _____

SPECIFICAREA POSTULUI:

Cunoștințe și abilități necesare:

1. Abilitatea de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces;
2. Posibilitatea de a fi contactat telefonic;
3. Ținută morală decentă în funcție de tipul activității pe care o desfășoară;
4. Sociabil și comunicativ cu colegii voluntari, personalul angajat sau beneficiarii ai serviciilor oferite.

SANCTIUNI:

Conform legii, în cazul încălcării normelor și regulilor de lucru, Coordonatorul de voluntari decide sancționarea conform Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului de Conduită semnat de către voluntar.

Director Executiv,

Voluntar,



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ

ROMÂNIA – 540015, Târgu Mureș, Str. Gheorghe Doja, Nr. 9
Tel. 0365-430.859, Fax. 0365-882.023; E-mail: registratura.das@tirgumures.ro

Anexa nr. 5 la ROF

DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE VOLUNTARULUI

Ce drepturi ai ca voluntar?

- Dreptul la o recrutare deschisă și corectă;
- Dreptul la o supervizare adecvată;
- Dreptul de a fi informat corect și precis în legătură cu organizația/instituția/asociația, politica, oamenii și programele organizației/instituției/asociației;
- Dreptul de a fi informat corect și precis în legătură cu organizația/instituția/asociația și activitățile pe care aceasta le desfășoară;
- Dreptul de a desfășura activități pe care să fii capabil să le realizezi;
- Dreptul de a fi încredințat unui tutore care să te sprijine;
- Dreptul de a fi orientat și pregătit pentru activitate;
- Dreptul de a fi recunoscut ca membru al echipei;
- Dreptul de a fi tratat cu respect, demnitate și apreciere;
- Dreptul de a avea condiții corespunzătoare de muncă;
- Dreptul de a nu fi discriminat;
- Dreptul de a primi feedback pentru activitatea desfășurată și sugestii de îmbunătățire;
- Dreptul de a-ți expune propriile argumente și de a veni cu propuneri de îndeplinire a activităților;
- Dreptul de a-ți fi respectată integritatea mentală și fizică;
- Dreptul de refuza sarcinile pe care nu te simți în stare să le duci la bun sfârșit;
- Dreptul de a solicita organizației gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- Dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- Dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat;
- Dreptul de a realiza activitățile care ți-au fost propuse, fără a fi exploatat.

Ce responsabilități ai ca voluntar?

- De a considera voluntariatul ca un angajament serios;
- De a comunica aptitudinile și posibilitățile reale de care dispui;
- De a oferi informații în legătură cu programul disponibil, cum poate fi contactat;
- De a-ți demonstra angajamentul, seriozitatea și responsabilitatea față de organizație/instituție/asociație;
- De a fi dispus să înveți;
- De a fi o persoană de încredere și constantă în responsabilitățile tale;
- De a accepta doar activități cărora le poți face față;
- De a duce la bun sfârșit sarcinile asumate;
- De a respecta confidențialitatea;
- De a acționa într-o manieră profesionistă în relația cu beneficiarii organizației/instituției/asociației;
- De a-ți recunoaște și declara limitările;
- De a respecta datele limită și de a informa organizația/instituția/asociația în caz de absență;
- De a adera la politicile organizației/instituției/asociației și de a urma procedurile și îndrumările;
- De a aduce problemele de interes în atenția coordonatorului;
- De a consulta persoana potrivită sau coordonatorul de voluntari cu privire la diferitele probleme sau pentru îndrumare;
- De a menține o abordare flexibilă a îndatoririlor;
- De a fi punctual;
- De a furniza o bună calitate a serviciilor oferite;
- De a manifesta respect față de ceilalți membrii din organizație/instituție/asociație și de a-i sprijini atunci când au nevoie;
- De a oferi feedback constructiv și sugestii coordonatorului și de a primi feedback de la acesta pentru a mări eficiența;
- De a acționa într-o manieră responsabilă și onestă în toate situațiile, inclusiv respectând mediul de lucru și orice echipament folosit;
- De a refuza cadouri, recompense financiare sau sugestii din partea beneficiarilor.

Obligații specifice a voluntarului:

- Obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;
- Obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului – îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și totodată lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
- Obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
- Obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
- Obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ

ROMÂNIA – 540015, Târgu Mureș, Str. Gheorghe Doja, Nr. 9
Tel. 0365-430.859, Fax. 0365-882.023; E-mail: registratura.das@tirgumures.ro

Anexa nr. 6 la ROF

Atribuțiile și răspunderile
VOLUNTARILOR în cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ
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 îmbolnăvire profesională propria persoană sau alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul derulării activității de voluntariat.

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 căile 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 arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii ale aparatului, 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 electrică;

j) Să comunice imediat conducătorului locului de desfășurare a activității orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lui și a participanților, precum și orice deficiență a echipamentelor de lucru;

k) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de desfășurare a activității accidentele suferite de propria persoană;

l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

m) Să sesizeze conducătorului locului de desfășurare a activității apariția unor simptome de alergie, disconfort psihic și fizic.

Prezenta anexă se va completa ulterior cu alte prevederi conform legislației aplicabile și deciziilor angajatorului.

Subsemnatul/a _____
am fost instruit și am luat la cunoștință de materialul prelucrat și consemnat în prezenta fișă de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă și mă oblig să le respect întocmai.

Data: _____
Semnătură (Voluntar) _____

Semnătura celui care a efectuat instruirea:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ

ROMÂNIA – 540015, Târgu Mureș, Str. Gheorghe Doja, Nr. 9
Tel. 0365-430.859, Fax. 0365-882.023; E-mail: registratura.das@tirgumures.ro

Anexa nr. 7 la ROF

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
domiciliat(ă) în _____, str. _____,
nr. _____, bl. _____, sc _____, ap. _____, județul/sectorul _____, legitimat(ă) cu
B.I./C.I., seria _____, nr. _____, CNP _____,
declar pe proprie răspundere că 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 înfăptuirea 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 că starea de sănătate fizică
și mentală îmi permite munca de voluntar.

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

Data

Semnătură,



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ

ROMÂNIA – 540015, Târgu Mureș, Str. Gheorghe Doja, Nr. 9
Tel. 0365-430.859, Fax. 0365-882.023; E-mail: registratura.das@tirgumures.ro

Anexa nr. 8 la ROF

DECLARAȚIE

Prin prezenta declar că, sunt de acord ca **Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș** (numit în continuare Direcție), cu sediul în Târgu Mureș, str. Gheorghe Doja, nr. 9, județul Mureș, cu profil de activitate de Asistență Socială (Cod CAEN 853), având cod unic de identificare (CUI): 39906612, 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. Vă 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, vă rugăm să ne contactați la sediul Direcției pe adresa mai sus menționată.

Nume și prenume:¹ _____

Act de identitate: _____

CNP: _____

Loc de naștere: _____

Adresă: _____

Telefon mobil: _____

E-mail: _____

Declar că 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:

Semnătură voluntar:

¹ a se completa cu majuscule

INFORMARE CU PRIVIRE LA PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Generalități:

Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș (numit în continuare Direcție), cu sediul în Târgu Mureș, str. Gheorghe Doja, nr. 9, județul Mureș, cu profil de activitate de Asistență Socială (Cod CAEN 853), având cod unic de identificare (CUI): 39906612, în calitate de Operator în conformitate cu **Regulamentul UE nr. 679 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 (denumit în continuare “Regulamentul”)**, vă informează cu privire la prelucrarea datelor dvs. personale și drepturile dvs. privind această procesare în conformitate cu prevederile Regulamentului.

Colectarea și Procesarea datelor cu caracter personal:

Datele personale colectate prin intermediul formularelor privind programul de voluntariat al Direcției, vor fi procesate în scopul încheierii și executării contractului cu acești voluntari, iar pe lângă asta, în scopul relațiilor cu ei și a analizei datelor. Aceasta include cercetarea de piață, sondaje de opinie, analize voluntari și realizarea profilului voluntarului, pentru a determina activitatea lui. În scopurile menționate mai sus, datele dvs. vor fi stocate în baza noastră de date și vor fi îmbogățite cu date pe care le colectăm din surse publice. În acest sens menționăm că Direcția își urmărește interesele legitime în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite și a relației cu clienții proprii, care reprezintă premisele pentru atingerea indicatorilor de performanță în activități. Datele colectate și stocate ajută Direcția să afle mai multe despre interesele și nevoile dvs. Toate datele dvs. personale colectate sunt necesare în scopul de a vă oferi informații despre campaniile de publicitate referitor la programele și proiectele Direcției, de a extinde serviciile noastre și de a extinde relația cu clienții și voluntarii. În cazul în care ne-ați dat consimțământul prealabil, vom utiliza, de asemenea, datele dvs. personale pentru a vă furniza informațiile noastre prin e-mail, SMS, telefon sau fax.

Furnizarea de Date și Durata păstrării acestora:

Furnizarea următoarelor date este necesară pentru a putea încheia un contract cu dvs. și pentru a procesa înregistrarea voluntarului: numele, adresa, numărul de telefon, adresa de e-mail și datele de identificare a voluntarului. Restul datelor colectate în cadrul programelor sau proiectelor sunt furnizate de dvs. în mod voluntar. Nu sunteți obligați să ne furnizați aceste date personale, iar aceste date nu sunt o cerință legală sau contractuală, dar prezintă o cerință necesară pentru a încheia un contract. Dacă nu ne furnizați aceste date personale, acest lucru nu va avea consecințe asupra dvs.

Datele dvs. personale vor fi stocate până la momentul încetării calității de voluntar, cu excepția cazului în care avem obligația legală de a stoca în continuare datele dvs. în scopul de a le prezenta autorităților publice, de exemplu autorităților fiscale. Stocarea și transferul datelor dvs. personale către autoritățile publice în scopul îndeplinirii unei obligații legale se bazează în mod legal pe art. 6 paragraful 1, teza 1 litera c) GDPR.

Drepturile persoanei vizate:

- Dreptul de a primi informații cu privire la prelucrarea datelor și o copie a datelor procesate;
- Dreptul de a solicita rectificarea datelor inexacte sau completarea datelor incomplete;
- Dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal și, în cazul în care datele cu caracter personal au fost făcute publice, transmiterea informațiilor referitoare la solicitarea de ștergere către alți operatori;
- Dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor;
- Dreptul de a primi datele personale cu privire la persoana vizată într-un format structurat, utilizat în mod obișnuit și mecanolizibil și de a solicita transmiterea acestor date către un alt operator;
- Dreptul de a se opune prelucrării datelor cu intenția de a înceta prelucrarea;
- Dreptul de a retrage oricând un consimțământ dat în vederea opririi unei prelucrări a datelor care se bazează pe consimțământul dvs. Retragerea nu va afecta legalitatea prelucrării pe baza consimțământului acordat înainte de retragere;
- Dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere dacă considerați că prelucrarea datelor este o încălcare a Regulamentului.



FORMULAR DE RETRAGERE

În atenția conducerii Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș

A. DATE GENERALE

Nume și Prenume _____

Data nașterii (zi/lună/an) _____

Adresă de e-mail _____

Localitate, Județ _____

Număr telefon mobil _____

Prin prezenta doresc să mă retrag din grupul de voluntari al Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș

- 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 Târgu Mureș?

Care au fost responsabilitățile tale?

Cine a fost ultimul tău coordonator?

Chestionar de încetare a activității de voluntariat

1. Te rugăm sa 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? (încercuți și motivați)

Da, _____

Nu, _____

3. Consideri că ai fost instruit(ă) suficient pentru a îndeplini sarcinile primite? (subliniați)

Nu, Nu întotdeauna, Nu pot aprecia, Da

4. Consideri că ai fost sprijinit(ă) suficient pentru a îndeplini activitățile revenite? (subliniați)

Nu, Parțial, Da

5. Ce părere ai despre sarcinile primite? Au fost interesante, motivante? Consideri că ți-ai folosit la maximum potențialul în îndeplinirea lor?

6. Cum evaluezi relația dintre voluntari și personalul angajat? (subliniați)

Rea Parțial bună Bună

7. Care a fost cel mai plăcut moment al experienței tale ca voluntar în cadrul instituției noastre?

8. Care a fost cel mai neplăcut moment al experienței tale ca voluntar în cadrul instituției noastre?

9. Crezi că implicarea ta ca voluntar a fost apreciată la adevărata ei valoare și că ți-au fost recunoscute meritele suficient? De ce? (încercuți și motivați)

Da, _____

Nu, _____

10. Ce sfaturi ai da unui prieten care dorește să devină voluntar în cadrul instituției noastre?

11. În general, cu ce notă apreciezi experiența ta de voluntar în cadrul instituției noastre?
(încercuiește o cifră, 1 însemnând nereușită iar 10 excelentă)

1_____ 2_____ 3_____ 4_____ 5_____ 6_____ 7_____ 8_____ 9_____ 10

12. Ai vrea să menții legătura cu instituția noastră în viitor? Dacă ai răspuns da, în ce fel dorești să menții legătura cu instituția? (încercuiește și motivează)

Da, _____

Nu, _____

Chestionar de evaluare a programului de voluntariat

Numele voluntarului: _____

Data evaluării: _____

De când ești voluntar în instituția gazdă?

Nr.	Întrebări	Calificativ ¹				
1.	În ce măsură consideri că ai fost acceptat(ă) ca voluntar de către personal?	1	2	3	4	5
2.	În ce măsură consideri că ai fost acceptat(ă) ca voluntar de către beneficiarii instituției gazdă?	1	2	3	4	5
3.	În ce măsură ai fost mulțumit(ă) cu sarcinile pe care le-ai avut de îndeplinit în cadrul instituției gazdă?	1	2	3	4	5
4.	În ce măsură consideri că ai fost implicat(ă) în luarea deciziilor care afectează direct activitatea desfășurată de tine?	1	2	3	4	5
5.	În ce măsură ți-a oferit informații sesiunea de orientare înainte de a începe activitatea în cadrul instituției gazdă?	1	2	3	4	5
6.	În ce măsură consideri că ai fost instruit(ă) pentru a-ți îndeplini sarcinile în cadrul instituției gazdă?	1	2	3	4	5
7.	În ce măsură consideri că activitatea desfășurată s-a potrivit cu fișa postului pe care ai primit-o?	1	2	3	4	5
8.	În ce măsură consideri că activitatea ta ca voluntar(ă) a fost interesantă, stimulativă?	1	2	3	4	5
9.	În ce măsură consideri că ai beneficiat, ca voluntar, de supervizare/ îndrumare din partea celor cu care ai lucrat?	1	2	3	4	5
10.	În ce măsură consideri că voluntarii au suficiente posibilități să își sporească responsabilitățile în cadrul instituției gazdă?	1	2	3	4	5
11.	Cum apreciezi activitatea Coordonatorului de Voluntari?	1	2	3	4	5

Observații, comentarii, sugestii:

Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș îți mulțumește pentru sprijin,
Mulțumim pentru informațiile furnizate.

¹ Încercuți o cifră, 1 însemnând slab iar 5 excelent



FIȘĂ DE PONTAJ A ACTIVITĂȚII VOLUNTARULUI

Numele și prenumele: _____

DATA	ACTIVITATEA/LOCAȚIA	TOTAL ORE	SEMNĂTURA VOLUNTARULUI

Total ore	
Semnătura coordonatorului	



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ**

ROMÂNIA – 540015, Târgu Mureș, Str. Gheorghe Doja, Nr. 9
Tel. 0365-430.859, Fax. 0365-882.023; E-mail: registratura.das@tirgumures.ro

Anexa nr. 12 la ROF

FIȘA DE PROTECȚIE A VOLUNTARULUI
Anexă la contract de voluntariat nr. _____ din _____

Instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității voluntarului
din perspectiva sănătății și securității în muncă

Privind securitatea și sănătatea în muncă pentru activitatea de voluntariat, întocmită azi,
_____ pentru activitățile de voluntariat derulate în
perioada: _____.

Subsemnatul _____, având funcția de
_____, în cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș,
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 Târgu Mureș, la toate compartimentele și serviciile exteriorizate.

3. DOCUMENTAȚIE 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**;
- c. Legea **78/ 2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România.

III. Alte documente, inclusiv reglementari interne:

- a. Regulament de Organizare și Funcționare;
- b. Regulament de Ordine Interioară;
- c. Evaluarea riscului de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- d. Planul de prevenire și protecție;
- e. Instrucțiuni proprii specifice locurilor de muncă.

4. RISCURILE DE ACCIDENTARE ȘI/SAU ÎMBOLNĂVIRE PROFESIONALĂ REZULTATE DIN PREZENTAREA GENERALĂ A PROFILULUI DE ACTIVITATE SPECIFIC INSTITUȚIEI

Personalul care are acces în DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ și denumit voluntar, ce-și desfășoară activitatea conform Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și a Regulamentului privind activitatea de voluntariat în cadrul instituției, trebuie ca, în timpul derulării activităților lor în locațiile aparținând acesteia, să fie informat cu privire la:

<p style="text-align: center;">FACTORI DE RISC PROPRII CELUI CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA</p>	Cădere la același nivel prin împiedicare, alunecare cauzată de necurățarea și nedegresarea corespunzătoare a pardoselilor, rostogolire pe trepte;
	Neluarea măsurilor de securitate anterior începerii activității;
	Fumatul în locuri nepermise;
	Intervenții la instalațiile electrice fără a avea calificare și autorizare;
	Stări conflictuale în timpul derulării activității;
	Utilizarea greșită a echipamentelor de birou;
	Blocarea căilor de acces, intervenție și evacuare;
	Folosirea prelungitoarelor pentru diverse aparate;
<p style="text-align: center;">FACTORI DE RISC PROPRII ACTIVITĂȚII DERULATE</p>	Prezentarea la locul de desfășurare a activității în condiții psihico-fiziologice necorespunzătoare (oboseală, boală, sub influența băuturilor alcoolice, sub influența substanțelor halucinogene etc.);
	Stresul cauzat de necesitatea luării unor decizii rapide;
	Relația cu diverși categorii de asistați aflați sub influența băuturilor alcoolice;
<p style="text-align: center;">FACTORI DE RISC ÎN SPAȚIUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII</p>	Agresiuni verbale și fizice din partea asistaților;
	Cădere 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, întrerupătoare, 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, înțepare cu cioburi de sticlă, provenite de la spargerea accidentală a geamurilor;
	Cădere de la mică înălțime de pe scările cu 5-7 trepte;
Șocuri (șoc, lovire, impact, compresiune) cauzate de diferite activități și coliziunea cu obiectele (mobilier, echipamente etc.);	

FACTORI DE RISC PROPRII LOCULUI DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII	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;
	Temperatură ridicată a aerului în anotimpul călduros – deshidratarea organismului pe timp de caniculă;
	Temperatura aerului scăzută în anotimpul rece;
	Curenți de aer (geamuri deschise, aparat condiționat etc.);
	Infectare cu ciuperci, bacterii, virusuri, alte microorganisme, paraziți, acarieni, la manipularea cărților, contact direct cu cititori (posibili purtători);
	Nerespectarea igienei personale și a spațiilor de lucru;
	Iluminatul – nivel slab sau prea puternic;
	Agresiuni, risc de atac armat sau cu obiecte contondente în scop de furt – asistați nemulțumiți, violenți, sub influența băuturilor alcoolice.

5. INSTRUCȚIUNI CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII VOLUNTARULUI

5.1 Obligațiile voluntarului privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă:

- a) Voluntarul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
- b) Trebuie să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) Voluntarul are obligația să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- d) Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare;
- f) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de angajați;
- g) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- h) Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- i) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- j) Să coopereze cu organizația gazdă și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului

posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- k) Să coopereze cu organizația gazdă și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor;
- l) Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

5.2 Principalele categorii de riscuri profesionale:

- Agenții biologici profesionali: micro-organismе, virusuri - de ex. HIV și hepatita A, B, C;
- Substanțele chimice inclusiv dezinfectanți;
- Factori ergonomici: suprasolicitarea osteo-musculo-articulară, poziții vicioase în timpul efectuării de activități ce presupun eforturi fizice de ridicare și transport;
- Muncă în schimburi, ritmul de lucru, munca de noapte (intervenții echipelor mobile);
- Violența din partea asistaților și aparținătorilor;
- Riscuri psihosociale: situații traumatice, organizarea muncii și relațiile cu colegii;
- Accidentele de muncă: căderi, tăieturi, etc.
- Alunecarea pe suprafețe umede și alunecoase în timpul deplasărilor pe holuri sau pe scările dinte etaje;
- Suprasolicitarea fizică: se datorează în principal unor posturi ne-fiziologice, caracterizate prin efectuarea unor eforturi de ridicare, cu trunchiul în poziție de anteflexiune (ridicarea bolnavilor, schimbarea paturilor, împingerea cărucioarelor)
- Poziții oboseitoare pot de asemenea fi prezente în sălile de chirurgie sau în laboratoarele medicale.

5.2.1 Măsurile de prevenire includ luarea în considerație a următoarelor:

- Atunci când s-au evaluat respectivele activități, s-a ținut cont de manipularea manuală a maselor și de pozițiile de lucru vicioase?
- Există posibilitatea de a fi utilizate mijloace tehnice auxiliare sau echipamentele reglabile ?
- Locul de muncă poate fi reorganizat astfel încât problema să poată fi evitată sau să i se reducă consecințele?
- Este organizată instruirea salariaților?
- Este asigurată supraveghere medicală și sunt prevăzute servicii de reabilitare?

5.3 Agenți alergici și iritanți:

- Riscurile la adresa aparatului respirator, dermatologice și diferite tipuri de alergii sunt destul de numeroase și se datorează efectuând munca de teren din cauza condițiilor de trai a comunităților marginalizate și contactul direct cu membrii comunității (lipsă igienei corespunzătoare, boli contagioase, străzi fără canalizare, etc.);
- Utilizarea numeroaselor tipuri de săpun și antiseptice stă la originea a numeroase dermatite de contact iritant sau alergice;
- Angajații și voluntarii Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș riscă să fie afectați de alergii imediate (urticarie) la latex datorită utilizării mănușilor de protecție;

- Reacțiile alergice includ senzația de mâncărime la nivelul pielii, afecțiuni la nivelul nasului, sinusurilor și ochilor, apariția astmului bronșic, și chiar șocuri anafilactice intra-operatorii.

5.3.1 Măsurile de prevenire includ următoarele:

- Utilizarea de mănuși având conținut mai scăzut de proteine extractibile din latex;
- Limitarea utilizării mănușilor din latex numai la activitățile cu risc infecțios;
- Utilizarea mănușilor ne-pudrate, ori de câte ori este posibil;
- Utilizarea bunelor practici de igienă, cum sunt spălarea mâinilor și evitarea folosirii cremelor tip barieră de protecție împreună cu mănușile de latex;
- Mănușile de cauciuc nu oferă protecție față de sensibilizanții metalici, eficiente fiind doar cele confecționate din material plastic.

5.4 Accidente prin expunere la sânge (AES):

Consecințele rănilor accidentale cauzate personalului sau voluntarilor pot fi atât de ordin emoțional cât și fizic, deoarece personalul poate fi infectat în acest mod cu virusuri având cale de transmitere sanguină, cum ar fi virusul HIV sau Hepatita A, B și C.

5.4.1 Măsurile preventive cuprind în special:

- Implementarea utilizării unor instrumente dotate cu elemente de securitate și evaluarea utilizării acestora, pentru a stabili care dintre acestea sunt cele mai eficiente și adecvate;
- Instruirea angajaților privind utilizarea și îndepărtarea instrumentelor dotate cu elemente de securitate după utilizare, în condiții de deplină securitate, în containerele corespunzătoare obiectelor ascuțite.

5.5 Problemele psihosociale, violența din partea publicului, intimidările din partea unor colegi de lucru:

- Agresiunile din partea asistaților la adresa angajaților și voluntarilor sunt relativ frecvente, dar rareori ajung la violență.
- Ele apar mai ales în cadrul serviciului de Adăpost de Noapte și rareori în urma muncii de teren.
- Confruntarea cu durerea sau cu decesul asistaților, lipsa de autonomie și monotonia sarcinilor de la anumite locuri de muncă, absența lucrului în echipă, munca în colectivități izolate, absența sprijinului sunt factori suplimentari de stres. Cu toate acestea, este posibilă prevenirea și ținerea sub control a acestor aspecte.

5.6 Munca de noapte:

Munca efectuată în cadrul echipei mobile este spontană pe baza solicitărilor telefonice privind cazurile de violență în familie, poate cauza o serie de probleme de sănătate. Este o sursă frecventă de insomnii, tulburări de memorie, iritabilitate. Poate apare deseori un sentiment de singurătate. Aceste manifestări apar deseori pe fondul unei stări de oboseală generală și/sau în contextul unui abuz de medicamente. În acest sens, măsurile de ținere sub control și de prevenire vor include ameliorarea programului de lucru.

5.7 Agenții nocivi potențiali existenți privind afecțiunilor musculo-scheletice:

- **Agenții fizici** de tipul iluminatului deficitar, prin amenajarea neergonomică a locului de muncă.
- **Agenți biologici** vehiculați prin sistemele de aer condiționat și de umidificare a aerului cu funcționare necorespunzătoare.
- **Poziția statică prelungită**, pe un scaun neergonomic, așezarea necorespunzătoare a obiectelor în planul de lucru, strălucirea și umbrele la nivelul ecranului pot fi tot atâția factori care agravează și suprasolicită organismul în timpul muncii. La acestea se adaugă mișcările repetitive ale degetelor mâinilor pe tastatură și mouse, poziția șezândă prelungită, mișcările ochilor pe planul de lucru etc.

5.7.1 Prevenirea afecțiunilor musculo-scheletice:

- Afecțiunile musculo-scheletice acoperă o gamă largă de probleme de sănătate. Principalele tipuri de afecțiuni sunt durerile/traumatismele coloanei vertebrale și afecțiunile membrelor superioare de origine profesională, cunoscute în mod obișnuit ca «leziuni cauzate de solicitări repetitive». Există dovezi clare asupra faptului că afecțiunile musculo scheletice sunt direct legate de locul de muncă;
- Cauzele fizice ale acestora includ pozițiile de muncă vicioase, mișcările repetitive sub constrângere temporală, mișcările de apăsare pe planul de lucru;
- Cauzele organizatorice includ ritmul de muncă, sarcinile de muncă repetitive, constrângerile temporale, remunerarea, munca monotona și, de asemenea, aspectele psihosociale. Unele tipuri de afecțiuni sunt specifice unor sarcini de muncă sau profesioni. Femeile sunt mai afectate decât bărbații, mai ales din cauza tipului de muncă pe care o efectuează.

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 centură de împământare a echipamentelor tehnice alimentate la tensiunea de 380V, măsurarea periodică a rezistenței de dispersie, etc;
5. Se interzice descompletarea echipamentului electroizolant (podețe, 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 voluntari care observă incendiu, sunt obligați de a anunța pompierii apoi responsabilul PSI și directorul instituției;
2. Alarma de incendiu trebuie să conțină numele persoanei semnalizatoare, locul exact al incendiului, obiectul care arde, ce este în pericol, și să comunice cu atenție sporită dacă sunt vieți omenești în pericol. Persoana semnalizatoare rămâne la telefon până la sosirea pompierilor (după caz);
3. În cazul în care fără îndoială este un incendiu, persoana care a observat incendiul este obligat să folosească stingătoarele și hidrantul interior;
4. În cazul unui incendiu, persoanele trebuie să părăsească într-un mod civilizat și disciplinat clădirea pe traseul specificat pe planurile de evacuare, cu excepția persoanei care se ocupă de stingerea focului.

Numere de telefon de interes public: S.O.S. (pompieri, ambulanță, poliție) 112.

5.10 Prevenirea contaminării cu agenți nocivi (substanțe, microbi, virusuri, ciuperci, viermi, paraziți etc.):

1. Periodic se vor efectua deratizări. În sezonul cald, ferestrele încăperilor vor fi prevăzute cu site de protecție contra insectelor;
2. Punctele de distribuire a apei potabile vor fi menținute în stare corespunzătoare;
3. De la robinetele de apă potabilă se va bea numai cu paharul, fiind interzis a se pune gura pe robinet;
4. Personalul instituției de toate specialitățile este obligat să-și spele mâinile cu apă și săpun lichid, de fiecare dată când este necesar;
5. Pentru orice persoană care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, permanent sau în stagiul, este obligatoriu să se autodeclare conducătorului locului de muncă, în cazul în care prezintă semne de îmbolnăvire, conducătorul locului de muncă interzicându-i accesul la locul de muncă;
6. Salariații și voluntarii vor efectua vaccinările obligatorii, pe categorii de personal sau integral, conform reglementărilor Ministerului Sănătății;
7. Acțiunile de curățenie și dezinfecție se vor desfășura zilnic (ori de câte ori este nevoie) și periodic, conform reglementărilor Ministerului Sănătății. Aceasta se va efectua cu: perii, carpe, aspiratoare etc;
8. Pavimentele, pereții și mobilierul din fiecare încăpere vor fi dezinfectate săptămânal;
9. Se interzice reutilizarea apei de spălat și a soluției dezinfectante folosite. Acestea se vor deversa în rețeaua de canalizare, la un grup sanitar special amenajat;
10. Curățenia și dezinfecția sunt obligatorii pentru toate grupurile sanitare;
11. Ustensilele și materialele folosite pentru curățenie și dezinfecție vor fi păstrate în încăperi încălzite și aerisite, special amenajate.

Numele și prenume voluntar

Semnătura

Data



VĂ RUGĂM SĂ CITIȚI CU ATENȚIE! ACESTA ESTE UN DOCUMENT OFICIAL!

Declarație de Remitere și Renunțare¹

Această Declarație de Renunțare ("Declarația") este semnată astăzi _____ (ziua, luna, anul) de către _____ cu domiciliul în _____, fiul lui _____ și _____, născut(ă) la data de _____ în _____, CNP _____ - („Voluntarul”), în favoarea Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș și proiectele sale.

Eu, subsemnatul(a) _____, doresc să lucrez ca voluntar pentru Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș și să mă angajez în activitățile ce țin de natura activității de voluntariat („Activitățile”). Înțeleg că activitățile s-ar putea să includă, fără a se limita – consilierea clienților, activități administrative, deplasarea pe teren privind verificarea cazurilor sau efectuări anchetelor sociale, programe naționale de asistență socială efectuate la Municipiul Târgu Mureș.

Consimt în mod liber, voluntar și fără a fi constrâns, să semnez această Declarație în următoarele condiții:

- 1. Renunțare.** Voluntarul declară că renunță la orice pretenție împotriva Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș (denumită în continuare DAS Tg. Mureș) și succesorilor acestuia în legătură cu orice dispută, controversă sau pretenție, materială sau nu, care ar putea rezulta din sau în legătură cu Activitățile efectuate. Voluntarul înțelege și recunoaște că această Declarație eliberează DAS Tg. Mureș de orice pretenție pe care o poate avea față de el cu privire la orice vătămări corporale, personale, boală, moarte sau daune aduse proprietății care pot să apară în urma Activităților efectuate. Voluntarul înțelege și este de acord că DAS Tg. Mureș nu își asumă 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 rănire sau boală.
- 2. Tratamentul medical.** Voluntarul, prin prezenta, eliberează DAS Tg. Mureș 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 Tg. Mureș, sau în legătură cu decizia oricărui reprezentant DAS Tg.

¹ Fiecare voluntar trebuie să aibă în dosar o “Declarație de Remitere și Renunțare de răspundere civilă” semnată. Vă rugăm să completați acest formular pentru a fi luat în considerare. **Vă rugăm să completați toate informațiile în spațiile libere oferite.**

Mureș de exercitare a puterii de a consimte 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 domeniu. Voluntarul, prin aceasta, își asumă în mod expres și irevocabil riscul de rănire sau vătămare în cadrul activităților efectuate și eliberează DAS Tg. Mureș 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. Mureș 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 ca DAS Tg. Mureș 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 Tg. Mureș 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 terțe părți fără acordul expres, exprimat în scris al Voluntarului. De asemenea, DAS Tg. Mureș 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 ca 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 Declarații, acestea continuând a fi aplicabile.

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

Voluntar:

Nume: *(scrieți cu litere de tipar)*

Semnătura _____

Data _____

Martor:

Nume: *(scrieți cu litere de tipar)*

Semnătură _____

Data _____



RAPORT DE INCIDENT
Accident/ Rănire/ Boală/ Calamitate

Raportul de incident trebuie completat în cel mai scurt timp de la evenimentul produs (nu mai târziu de 4 zile). Acesta se completează după fiecare accident, rănire, boală care necesită asistență medicală specializată, spitalizare, evacuare sau deces al unui membru din echipă. Raportul se întocmește după orice perturbare semnificativă a activității de voluntariat, cauzată de o calamitate naturală sau produsă de om, care a pus în pericol voluntarii și membrii echipei.

Data incidentului:			
Numele Coordonatorului de Voluntari/ Coordonatorul activității de Voluntariat:			
Locația incidentului:			
Raport întocmit de (nume, prenume, funcție):			
Telefon:			
Data întocmirii raportului:			
Tipul de incident:	<table border="1"><tr><td><ul style="list-style-type: none">○ Rănire/Boală ușoară○ Rănire/Boală gravă○ Dezastru/Calamitate Naturală○ Tulburări politice○ Furt/Jaf○ Atac○ Dispariția unui voluntar/membru echipă○ Dispariția unui lucru○ Altele</td><td><ul style="list-style-type: none">○ Spitalizare○ Evacuare○ Părăsirea locului de desfășurare al activității de voluntariat înainte de termen○ Investigație de către Poliție</td></tr></table>	<ul style="list-style-type: none">○ Rănire/Boală ușoară○ Rănire/Boală gravă○ Dezastru/Calamitate Naturală○ Tulburări politice○ Furt/Jaf○ Atac○ Dispariția unui voluntar/membru echipă○ Dispariția unui lucru○ Altele	<ul style="list-style-type: none">○ Spitalizare○ Evacuare○ Părăsirea locului de desfășurare al activității de voluntariat înainte de termen○ Investigație de către Poliție
<ul style="list-style-type: none">○ Rănire/Boală ușoară○ Rănire/Boală gravă○ Dezastru/Calamitate Naturală○ Tulburări politice○ Furt/Jaf○ Atac○ Dispariția unui voluntar/membru echipă○ Dispariția unui lucru○ Altele	<ul style="list-style-type: none">○ Spitalizare○ Evacuare○ Părăsirea locului de desfășurare al activității de voluntariat înainte de termen○ Investigație de către Poliție		
Descrierea incidentului:			
Posibile cauze ale incidentului:			

**ROMÂNIA
TÂRGU MUREȘ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
TÂRGU MUREȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
TÂRGU MUREȘ**

**CERTIFICAT NOMINAL DE
VOLUNTAR**

Seria nr.

Domnul/doamna.....
CNP.....născut(ă) în
anul, luna....., ziua....., în localitatea
.....județul.....
fiul/fiica lui.....și al/a
....., a activat în perioada
..... în cadrul
Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș ca
și VOLUNTAR conform contractului de
voluntariat

Prezentul certificat se eliberează în
conformitate cu prevederile legii
voluntariatului (Legea 78/2014).

Director Executiv al Direcției de Asistență
Socială Târgu Mureș

.....
L.S.

Semnătura titularului

Nr. înregistrare.....

Data eliberării.....

Întocmit de

**ROMÂNIA
TÂRGU MUREȘ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ**
Seria nr.

CERTIFICAT NOMINAL DE VOLUNTAR

Domnul/doamna.....
CNP..... născut(ă) în anul luna ziua,
în localitatea....., județul....., fiul/fiica lui
și al/a....., a activat în perioada.....
în cadrul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș ca și voluntar
conform contractului de voluntariat

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile
legii voluntariatului (Legea 78/2014).

Reprezentant Legal,

Coordonator voluntar,

L.S.

Data eliberării: anul luna ziua



RAPORT AL ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

A. Date despre voluntar

NUME ȘI PRENUME	
Număr de telefon	
E-mail	
Număr contract voluntariat	

B. Date generale despre instituția în cadrul căreia s-a desfășurat activitatea de voluntariat și despre supervizorul direct:

Denumire instituție	Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș
Domeniul de activitate	Asistență socială - COD CAEN 853
Nume și prenume coordonator	
Număr de telefon coordonator	
Adresă de e-mail coordonator	

C. Detalii privind activitatea de voluntariat desfășurată de către voluntar:

Denumire activitate/ proiect	
Scurta descriere a activității/ proiectului	
Responsabilități ale voluntarului	
Competențe dobândite/ dezvoltate în urma îndeplinirii responsabilităților	
Număr de ore de voluntariat	
Perioada în care s-a desfășurat	

Voluntar,

Coordonator,



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ

ROMÂNIA – 540015, Târgu Mureș, Str. Gheorghe Doja, Nr. 9
Tel. 0365-430.859, Fax. 0365-882.023; E-mail: registratura.das@tirgumures.ro

Anexa nr. 17 la ROF

EVALUAREA VOLUNTARILOR

Numele voluntarului: _____

Numele evaluatorului: _____

Data evaluării: _____

Data următoarei evaluări: _____

1. Voluntarii Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș sunt evaluați după următoarele criterii:

Nr.	Criterii	Calificativ (1-10)
1.	Implicarea în activitățile desfășurate	
2.	Flexibilitatea privind activitățile derulate în cadrul Direcției	
3.	Prezența privind programul stabilit în contract de voluntariat	
4.	Colaborare cu colegii voluntari și personalul angajat	
5.	Diseminarea informațiilor către colegii voluntari și personalul angajat	
6.	Idei, propuneri (realizabile) de îmbunătățirea serviciilor oferite	
7.	Existența unor abateri disciplinare ¹	
Media:		

2. Motivați punctajul acordat și sugestii pentru îmbunătățire:

¹ Nota 10 în cazul în care nu există abatere disciplinară

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

4. Alte recomandări, comentarii, observații:
