



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
AURELIA OANA PÂRVULESCU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EDITIE: 2	<i>Admiterea beneficiarilor în Adăpostul de noapte</i>					Se aplică începând cu data de: 17.11.2025
COD:						
PO-47-CMI						
ACTUALIZARE	0					

	ELABORAT
Numele și prenumele	Consilier
Semnătura:	
Data:	12.11.2025

COPIA NR.	POSESOR COPIE:
-----------	----------------

DAS Arad, SPPD, Adăpostul de noapte	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-47-CMI	Actualizare 0 Ediție:2
<i>Admiterea beneficiarilor în Adăpostul de noapte</i>			Pag. 2/ 8

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat		Consilier		
1.2	Verificat		Șef serviciu		
1.2	Aprobat		Director general		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			01.10.2015
2.2	Ediția 2			17.11.2025
2.3	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		Adăpostul de noapte	Consilier			
3.2	Aplicare		Adăpostul de noapte	Consilier			
3.3	Aplicare		Adăpostul de noapte	Consilier			
3.4	Aplicare		Adăpostul de noapte	Asistent social			
3.5	Aplicare		Adăpostul de noapte	Asistent social			
3.6	Aplicare		Adăpostul de noapte	Inspector de specialitate			
3.7	Aplicare		Adăpostul de noapte	Muncitor calificat			
3.8	Informare		Comp. juridic	Consilier juridic			
3.9	Informare		Comp. juridic	Consilier juridic			
3.10	Informare		Comp. audit	Auditor intern			
3.11	Informare / evidență		Comp. Managementul Calității	Consilier			

4. Scopul procedurii operaționale

- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate.

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad, SPPD, Adăpostul de noapte	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-47-CMI	Actualizare 0 Ediție:2
<i>Admiterea beneficiarilor în Adăpostul de noapte</i>			Pag. 3/ 8

- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul general și directorul general adjunct în luarea deciziilor.
- Definește sarcinile și responsabilitățile personalului implicat
- Asigură conformitatea cu reglementările în vigoare cu privire la activitățile specifice.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în Adăpostul de noapte reglementează modalitatea de accesare, de către potențialii beneficiari, a serviciilor oferite în cadrul instituției;
- În cadrul procedurii privind admiterea beneficiarilor, Adăpostul de noapte colaborează cu alte servicii din cadrul DAS Arad, reprezentanți ai autorităților publice locale, O.N.G.-uri și reprezentanți ai societății civile. Rezultatele așteptate în urma acestor colaborări sunt identificarea și facilitarea accesului la serviciile Adăpostului de noapte a unui număr cât mai mare de persoane care au nevoie de serviciile instituției, la nivelul municipiului Arad, cât și obținerea unor informații preliminare referitoare la potențialii beneficiari (date personale, zonele de proveniență, date referitoare la starea de sănătate, e.t.c.)

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Legislație primară

- Legea 292 / 20.12.2011, a asistenței sociale;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29 din 03 ianuarie 2019, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 5 Standarde Minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II.

Alte documente

- Organigrama DAS Arad
- Regulamentul de organizare și funcționare al DAS ARAD (H.C.L.M. Arad nr. 631 din 28.11.2023).

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Persoană fără adăpost	Conform Legii 292 / 20.12.2011. Persoanele fără adăpost reprezintă o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință.
5.	Caz nou	Persoană care nu figurează ca și beneficiar de servicii în evidențele Adăpostului de noapte, chiar dacă, conform propriilor declarații au apelat în trecut la serviciile instituției.
6.	Beneficiar pentru care se	Persoană care figurează ca și beneficiar de servicii în evidențele Adăpostului de

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad, SPPD, Adăpostul de noapte	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-47-CMI	Actualizare 0 Ediție:2
<i>Admiterea beneficiarilor în Adăpostul de noapte</i>			Pag. 4/ 8

	reia acordarea de servicii	noapte, dar pentru care s-a întrerupt acordarea de servicii sociale și apelează din nou la serviciile instituției.
--	----------------------------	--

Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termen abreviat
1.	PO	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare, implementare
6.	Ah	Arhivare
7.	DAS Arad	Direcția Asistență Socială Arad
8.	SPPD	Serviciul Protecție Persoane cu Dizabilități
9.	H.C.L.M.	Hotărâre a Consiliului Local Municipal
10.	O.N.G.	Organizație non - guvernamentală
11.	P.B.	Primire beneficiar
12.	C.B.	Control bagaje
13.	C.S.S.	Cerere servicii sociale
14.	E.I.	Efectuare instructaj
15.	T.E.	Triaj epidemiologic
16.	R. D/I	Repartizare dormitor / izolator
17.	E.I.P.	Efectuare igienă personală
18.	D.O.C.	Distribuire obiecte de cazarmament
19.	A.S.D.	Alocare spațiu de depozitare
20.	F.I.	Fișă individuală
21.	R.E.B.	Registru evidență beneficiari

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități:

Procedura are rolul de a stabili modalitatea de accesare a serviciilor acordate în cadrul Adăpostului de noapte. Conform H.C.L.M. Arad nr. 631 din 28.11.2023, Adăpostul de noapte se adresează persoanelor adulte, fără adăpost, aflate în stare de risc social. Pot beneficia de serviciile Adăpostului de noapte persoane majore, lipsite, temporar sau definitiv, de posibilitatea asigurării unei locuințe, care, din punct de vedere medical sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală). Conform Standardelor Minime de Calitate aprobate prin Anexa 5 la Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29 din 03 ianuarie 2019, realizează admiterea beneficiarilor numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Procedura implică operațiuni diferite pentru trei categorii distincte de beneficiari:

- cazuri noi;
- beneficiari aflați în cursul perioadei de acordare de servicii;
- beneficiari pentru care se reia acordarea de servicii.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Anexa 1 - Cererea pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Adăpostului de noapte (formular F-PSv-01-SPPD-69) – DAS Arad;
- Anexa 2 - Fișă individuală (formular F-PSv-01-SPPD-72) – DAS Arad.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele mai sus menționate cuprind date personale ale beneficiarilor de servicii, obținute din actele de identitate ale acestora, dacă există, din înscrisuri oficiale, sau din declarațiile beneficiarilor. Culegerea acestor date servește identificării beneficiarului, stabilirii cauzelor care au condus la apariția stării de risc social

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad, SPPD, Adăpostul de noapte	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-47-CMI	Actualizare 0 Ediție:2
<i>Admiterea beneficiarilor în Adăpostul de noapte</i>			Pag. 5/ 8

și implicit la accesarea serviciilor Adăpostului de noapte.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Documentele se înregistrează în Registrul cu destinație specială disponibil la sediul Adăpostului de noapte și se anexează la dosarul personal al beneficiarului;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- formulare tipizate;
- pixuri;
- registre A4 cu coperte tari;
- obiecte de cazarmament – pat, pătură, pernă, lenjerie de pat;
- grupuri sanitare;
- spații de depozitare (de tip dulap sau fișet) pentru obiectele personale;
- mănuși din latex;
- măști chirurgicale;
- soluții pentru înlăturarea paraziților corporali (scabie, pediculoză)
- articole destinate întreținerii igienei personale – săpun, prosop;
- articole de vestimentație.

8.3.2. Resurse umane:

Resursele umane se constituie din:

- personalul angajat al Adăpostului de noapte, cu atribuții în acest domeniu;
- agent de pază;
- asistent medical

8.3.3. Resurse financiare:

- Bugetul DAS Arad.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.1.1. Admiterea cazurilor noi:

- Primirea cazurilor noi;
- Controlul bagajelor;
- Completarea Cererii pentru acordarea de servicii sociale;
- Efectuarea instructajului cu privire la Regulamentul Intern și condițiile care trebuie respectate pentru a fi găzduit în Adăpostul de Noapte;
- Triaj epidemiologic;
- Repartizarea, după caz, fie în dormitoare fie în izolatorul medical;
- Efectuarea obligatorie a igienei personale;
- Distribuirea obiectelor de cazarmament;
- Alocarea unui spațiu de depozitare a obiectelor de uz personal;
- Întocmirea Fișei individuale;
- Înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor.

8.4.1.2. Admiterea beneficiarilor aflați în cursul perioadei de acordare de servicii:

- Primirea beneficiarilor;
- Controlul bagajelor;
- Triaj epidemiologic;
- Efectuarea obligatorie a igienei personale;
- Înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor.

8.4.1.3. Admiterea beneficiarilor pentru care se reia acordarea de servicii.

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad, SPPD, Adăpostul de noapte	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-47-CMI	Actualizare 0 Ediție:2
<i>Admiterea beneficiarilor în Adăpostul de noapte</i>			Pag. 6/ 8

- Primirea beneficiarilor pentru care se reia acordarea de servicii;
- Controlul bagajelor;
- Completarea Cererii pentru acordarea de servicii sociale;
- Triaaj epidemiologic;
- Repartizarea, după caz, fie în dormitoare fie în izolatorul medical;
- Efectuarea obligatorie a igienei personale;
- Distribuirea obiectelor de cazarmament;
- Alocarea unui spațiu de depozitare a obiectelor de uz personal;
- Actualizarea Fișei individuale;
- Înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1. Admiterea cazurilor noi:

- Primirea cazurilor noi** – are loc zilnic între orele 20⁰⁰ și 22⁰⁰, excepție făcând perioadele în care condițiile meteorologice exterioare pun în pericol integritatea fizică a potențialilor beneficiari. De asemenea pot fi admise în cadrul Adăpostului de noapte în afara acestui interval orar persoanele care sunt aduse la sediul instituției de reprezentanți ai autorităților publice locale. Pentru ca o persoană care solicită acordarea de servicii în cadrul Adăpostului de noapte să fie primită în instituție, conform HCLM Arad nr. 631 din 28.11.2023, aceasta trebuie să fie persoană fără adăpost, îndeplinind criteriile stabilite prin Legea 292 / 20.12.2011, a asistenței sociale (art. 6, lit. z), să fie majoră, iar instituția trebuie să poată acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului (conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29 din 03 ianuarie 2019, Anexa nr.5, Standard 2 Admitere). Persoanele care nu îndeplinesc criteriile stabilite nu vor putea beneficia de serviciile instituției.
- Controlul bagajelor** – este realizat de către agenții de pază și are ca scop prevenirea introducerii în incintă a obiectelor și materialelor interzise prin Regulamentul Intern sau potențial periculoase pentru ceilalți beneficiari;
- Completarea Cererii pentru acordarea de servicii sociale** – în cadrul Adăpostului de noapte (formular F-PSv-01-SPPD-69) – presupune completarea de către beneficiar a formularului tipizat, disponibil la sediul Adăpostului de noapte sau on-line pe site-ul Primăriei Municipiului Arad și înregistrarea acestuia în registrul cu destinație specială. Potențialii beneficiari pot fi asistați la completarea cererii de către personalul de specialitate din cadrul instituției;
- Efectuarea instructajului cu privire la Regulamentul Intern și condițiile care trebuie respectate pentru a fi găzduit în Adăpostul de Noapte** – personalul care întocmește formalitățile necesare luării în evidență va aduce la cunoștința beneficiarului, verbal, prevederile Regulamentului Intern și condițiile care trebuie respectate pentru a fi găzduit în Adăpostul de Noapte. Beneficiarul va fi de asemenea înștiințat asupra faptului că Regulamentul Intern este afișat la avizierul instituției, beneficiarii având acces neîngrădit la acesta. Beneficiarul va semna de luare la cunoștință în rubrica cu destinație specială din Registrul de evidență a beneficiarilor;
- Triaaj epidemiologic** – presupune efectuarea la data luării în evidență a unui control corporal, efectuat de personalul de specialitate medicală, cu scopul de a identifica persoanele infestate cu paraziți sau potențiale afecțiuni contagioase, pentru a evita răspândirea acestora în rândul celorlalți beneficiari de servicii. Persoanele care vor fi suspectate ca prezentând un potențial risc pentru sănătatea celor din jur vor fi menținute în izolatorul medical din cadrul instituției până la eliminarea factorilor de risc sau până când vor prezenta o adeverință emisă de către un medic specialist care să confirme faptul că pot frecventa colectivitatea. Refuzul de a se conforma specificațiilor procedurale va conduce la încetarea imediată a acordării de servicii în cadrul instituției;
- Repartizarea, după caz, fie în dormitoare fie în izolatorul medical** – în urma efectuării triajului epidemiologic, în funcție de rezultatele acestuia, fiecărui beneficiar i se repartizează un pat. Persoanele care nu prezintă risc pentru sănătatea celorlalți beneficiari sunt repartizate în dormitoare separate pe sexe iar cele considerate ca potențiali factori de risc sunt repartizate în izolatorul medical;
- Efectuarea obligatorie a igienei personale** – înainte de a li se permite accesul în dormitoare beneficiarii au obligația de a își efectua igiena personală. În acest scop li se pun la dispoziție dușuri cu

DAS Arad, SPPD, Adăpostul de noapte	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-47-CMI	Actualizare 0 Ediție:2
<i>Admiterea beneficiarilor în Adăpostul de noapte</i>			Pag. 7/ 8

apă caldă, în grupuri sanitare separate pe sexe, săpun și prosop (în limita disponibilității). Persoanele care au fost repartizate în izolatorul medical își vor efectua igiena corporală în grupul sanitar din cadrul izolatorului. Refuzul de a-și efectua igiena corporală va duce la încetarea imediată a acordării de servicii sociale;

- h) **Distribuirea obiectelor de cazarmament** – fiecărui beneficiar i se asigură lenjerie de pat, pătură, perină, curate și în stare bună, astfel încât să i se asigure un minim de confort și igienă. În limita disponibilității beneficiarilor li se pot asigura pijamale, lenjerie intimă, haine și încălțăminte.
- i) **Alocarea unui spațiu de depozitare pentru obiecte de uz personal** – fiecărui beneficiar i se repartizează un spațiu de depozitare (dulap / fișet), existând posibilitatea ca acesta să fie închis cu cheia. Beneficiarii au obligația de a supune spațiile de depozitare alocate la controlul personalului cu atribuții în domeniu, ori de câte ori sunt solicitați în această privință. Beneficiarii vor limita obiectele de uz personal în funcție de spațiul de depozitare pus la dispoziție.
- j) **Întocmirea Fișei individuale** (formular F-PSv-01-SPPD-72) – presupune completarea de către personalul de specialitate a formularului tipizat care conține date personale și heredo-colaterale referitoare la beneficiar, în conformitate cu cele declarate de către acesta. Fișa individuală se semnează de către beneficiar, pentru a confirma veridicitatea celor declarate.
- k) **Înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor** – presupune înregistrarea tuturor beneficiarilor prezenți în **Registrul de evidență a beneficiarilor** care cuprinde numele și prenumele, vârsta, sexul, domiciliul, ora primirii în incintă și semnătura beneficiarului. Pentru cazurile noi cât și pentru beneficiarii pentru care se reia acordarea de servicii, există o rubrică destinată luării la cunoștință a condițiilor ce trebuie respectate pentru a fi găzduiți în adăpostul de noapte și pentru seria și numărul actului de identitate (dacă acesta există). Registrul de evidență a beneficiarilor se arhivează conform standardelor minime de calitate în vigoare.

8.4.2.2. Admiterea beneficiarilor aflați în cursul perioadei de acordare de servicii:

- a) **Primirea beneficiarilor** – conform paragrafului 8.4.2.1 a);
- b) **Controlul bagajelor** – conform paragrafului 8.4.2.1 b);
- c) **Triaj epidemiologic** – se efectuează de către personalul de specialitate medicală, ori de câte ori se consideră oportun, în vederea evitării răspândirii paraziților și a afecțiunilor contagioase în rândul beneficiarilor;
- d) **Efectuarea obligatorie a igienei personale** – conform paragrafului 8.4.2.1 g);
- e) **Înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor** – presupune înregistrarea zilnică a tuturor beneficiarilor prezenți în **Registrul de evidență a beneficiarilor** care cuprinde numele și prenumele, vârsta, sexul, domiciliul, ora primirii în incintă și semnătura beneficiarului.

8.4.2.3. Admiterea beneficiarilor pentru care se reia acordarea de servicii.

- a) **Primirea beneficiarilor** – conform paragrafului 8.4.2.1 a);
- b) **Controlul bagajelor** – conform paragrafului 8.4.2.1 b);
- c) **Completarea Cererii pentru acordarea de servicii sociale** – conform paragrafului 8.4.2.1 c);
- d) **Efectuarea instructajului cu privire la Regulamentul Intern și condițiile care trebuie respectate pentru a fi găzduit în Adăpostul de Noapte** – conform paragrafului 8.4.2.1 d);
- e) **Triaj epidemiologic** – conform paragrafului 8.4.2.1 e);
- f) **Repartizarea, după caz, fie în dormitoare fie în izolatorul medical** – conform paragrafului 8.4.2.1 f);
- g) **Efectuarea obligatorie a igienei personale** – conform paragrafului 8.4.2.1 g);
- h) **Distribuirea obiectelor de cazarmament** – conform paragrafului 8.4.2.1 h);
- i) **Alocarea unui spațiu de depozitare pentru obiecte de uz personal** – conform paragrafului 8.4.2.1 i);
- j) **Actualizarea Fișei individuale** – în cazul beneficiarilor pentru care se reia acordarea de servicii sociale datele conținute în Fișa individuală vor fi revizuite și aduse la zi.
- k) **Înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor** – conform paragrafului 8.4.2.1 k).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității: Acordarea de servicii sociale persoanelor aflate în dificultate.

8.4.4. Refuzul admiterii în Adăpostul de noapte.

Acest document este proprietatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

DAS Arad, SPPD, Adăpostul de noapte	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-47-CMI	Actualizare 0 Ediție:2
Admiterea beneficiarilor în Adăpostul de noapte			Pag. 8/ 8

Conform Art. 6.3.1 din Anexa 8 la H.C.L.M. Arad nr. 631 din 28.11.2023, refuzul admiterii în Adăpostul de noapte, poate fi hotărât de către personalul cu atribuții în acest domeniu, fără acordul prealabil al conducerii DAS Arad, pentru o perioadă de 24 ore. Refuzul admiterii este justificat în una dintre următoarele situații:

- Beneficiarul se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- Beneficiarul nu a împlinit vârsta de 18 ani;
- Beneficiarul manifestă un comportament agresiv, verbal sau fizic, față de personalul care deserveste Adăpostul de noapte sau față de alți beneficiari de servicii;
- Beneficiarul refuză să se conformeze oricăreia dintre etapele procedurii de admitere;
- Adăpostul de noapte nu dispune de resursele umane sau materiale necesare în vederea acordării serviciilor minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	P B	CB	C S S	EI	T E	RD/I	Verificare EIP	DO C	A S D	FI	REB
1	Asistent social	x		x	x		x	x	x	x	x	x
2	Inspector de specialitate	x		x	x		x	x	x	x	x	x
3	Agent pază	x	x									
4	Asistent medical					x	x	x				

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	Cererea pentru acordarea de servicii sociale	SPPD	DG		Adăpostul de noapte			
2	Fișa individuală	SPPD	DG		Adăpostul de noapte			

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3 – 4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4 – 8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	8

Acest document este proprietatea **DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD**

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.