

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social de zi**  
**”Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice”**

**Articolul 1**  
**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi „Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. / în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, pentru reprezentanții legali/ convenționali ai acestora.

**Articolul 2**  
**Identificarea serviciului social**

Serviciul social de zi „Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice”, cod serviciu social 8810 CZ-V-II, este un serviciu social, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, care este acreditată ca și furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012228 și deține Licența de funcționare definitivă/provizorie seria...nr....., cu sediul în municipiul Hunedoara, str. Intrarea Spicului nr. 6, județul Hunedoara.

**Articolul 3**  
**Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social de zi „Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice” este diminuarea riscului de marginalizare socială și însingurare specifice vârstei a treia, prin angrenarea persoanelor vârstnice în activități cu caracter recreativ și socio-cultural, oferirea de consiliere psihosocială și kinetoterapie.

(2) Pentru realizarea scopului propus serviciul social de zi „Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice” acordă următoarele servicii:

- activități recreative, de socializare și de petrecere a timpului liber prin oferirea unui spațiu corespunzător în care persoanele vârstnice din municipiul Hunedoara să se poată întâlni și relaționa;
- organizarea și implicarea persoanelor vârstnice în activități comunitare și culturale;
- consiliere psihosocială și informare a persoanelor vârstnice;
- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, urmărindu-se menținerea relațiilor cu membrii familiei;
- crearea cadrului de manifestare a aptitudinilor cultural-artistice ale vârstnicilor și punerea în valoare a potențialului cultural, intelectual, artistic și profesional al acestora prin organizarea unor evenimente specifice;
- organizarea de întâlniri cu personalități ale vieții culturale, artistice sau sportive locale și naționale;
- întâlniri cu specialiștii din diverse domenii (Casa de Pensii, medici, juriști, poliție, unități medicale, unități farmaceutice, biserici sau ONG-uri);

- organizarea și participarea la activități de aniversare sau comemorare a unor evenimente reprezentative;
- organizarea unor acțiuni care să asigure creșterea calității vieții persoanelor singure prin implicarea în diferite activități desfășurate de către serviciul social;
- efectuarea de gimnastică geriatrică de întreținere.

#### **Articolul 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social de zi „Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 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 6;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Articolul 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social de zi „Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către serviciul social de zi „Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;

- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) primordialitatea responsabilității persoanei sau familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate care pot apărea la un moment dat;
- j) colaborarea serviciului social cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către serviciul social de zi "Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice" sunt persoanele cu domiciliul/reședința în municipiul Hunedoara, care au vârsta de minimum 65 de ani.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de serviciul social de zi "Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- cererea de acordare a serviciilor sociale și acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- documente de identitate;
- cupon de pensie din luna anterioară efectuării cererii pentru acordarea serviciilor sociale, după caz;
- actele/ documentele emise în condițiile legii din care să reiasă starea de sănătate a solicitantului precum și recomandarea de la medicul specialist pentru efectuarea kinetoterapiei.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- sunt persoane care au vârsta de minimum 65 ani;
- nu suferă de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc.), care pot influența într-un mod negativ atmosfera din centru;
- să aibă domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a municipiului Hunedoara.

c) Aprobarea, respingerea sau încetarea dreptului la serviciile sociale acordate de către serviciul social de zi „Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice” se face prin emiterea dispoziției directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, în baza referatului întocmit de către asistentul social.

-Dispozițiile directorului executiv se comunică titularilor în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;

- Soluționarea cererii de acordare a serviciilor sociale pentru persoane vârstnice se face în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării.

d) Acordarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice se realizează în baza unui contract de furnizare de servicii sociale, încheiat între Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara și beneficiar.

- Contractul de furnizare servicii se redactează în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Modelul contractului de furnizare de servicii sociale este cel stabilit prin Ordinul Ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

e) Contribuția persoanei vârstnice:

Serviciile sociale oferite în cadrul serviciului social de zi "Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice" sunt gratuite pentru toți beneficiarii.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale oferite de "Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

- a) la solicitarea beneficiarului;
- b) prin acordul ambelor părți;
- c) la decesul beneficiarului;
- d) instituționalizarea beneficiarului într-o unitate medicală sau socială pentru o perioadă mai mare de 90 de zile;
- e) schimbarea domiciliului/reședinței beneficiarului în altă localitate;

- f) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul, dacă nu se solicită prelungirea acestuia;
- g) nerespectarea de către beneficiar a prevederilor contractuale;
- h) dacă beneficiarul refuză să colaboreze cu personalul centrului în vederea bunei desfășurări a serviciului social;
- i) la inițiativa furnizorului din lipsă de personal;
- j) în situația închiderii serviciului social;
- k) invocarea forței majore de către una dintre părți.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de către serviciul social "Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții private;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot să apară pe parcursul derulării serviciilor;
- h) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- i) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- j) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- k) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- l) să refuze, în situații și condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- m) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- n) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, cu privire la modificările reglementărilor în domeniul serviciilor sociale acordate de centru.

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de serviciul social "Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității informațiilor comunicate;
- c) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să aibă o ținută decentă, igienă corporală și îmbrăcăminte adecvată;
- g) să aibă un limbaj de comunicare decent în colectivitate;
- h) să nu introducă, să nu consume alcool în spațiile centrului și să nu se prezinte la activitățile centrului în stare de ebrietate;
- i) să nu fumeze în interiorul centrului și în alte locuri decât cele special amenajate în acest sens;
- j) să nu practice jocuri de noroc pe bani sau alte bunuri sau valori;
- k) să nu întrețină stări conflictuale și discuții contradictorii care să degenereze în certuri;
- l) să nu intre în dezbateri, inclusiv pe teme politice, care ar putea conduce la crearea unor stări conflictuale;
- m) să nu facă publicitate și să nu comercializeze produse sau obiecte de orice natură în incinta centrului;
- n) să nu se implice în tranzacții bănești (schimb valutar, împrumuturi între membrii centrului) sau alte schimburi de obiecte;
- o) să nu încurajeze transformarea serviciului social de zi "Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice" într-un loc de propagare a unor convingeri politice, religioase, antisemite, rasiste sau șovine;
- p) să adopte un comportament decent și să respecte colegii și personalul;

- q) să nu deterioreze sau să sustragă bunurile sau materialele din inventar.

## **Articolul 7** **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. oferă activități de recreere și socializare: beneficiarii sunt implicați în activități recreative, socio-culturale și participative (șah, remy, vizionare TV și alte activități);
  3. consiliere psihosocială și informare;
  4. ședințe de kinetoterapie.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și a publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. publicarea de materiale informative privind serviciile oferite, activitățile desfășurate, programul de activitate, condițiile de admitere și condițiile de încetare a serviciilor sociale;
  2. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea centrului, de promovare a drepturilor beneficiarilor, de promovare a drepturilor omului în general;
  2. participarea la campanii de combatere a discriminării și marginalizării sociale organizate de furnizorii de servicii sociale publici și privați, ONG -uri, asociații și alte instituții care apără drepturile omului, desfășurate în municipiul Hunedoara.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor sociale prestate;
  3. instruire și sesiuni de perfecționare continuă a personalului;
  4. realizarea și aplicarea unui set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate;
  5. punerea la dispoziția beneficiarilor a condicii de sesizări și reclamații;
  6. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
  1. delegarea/recrutarea personalului capabil să asigure activitățile și serviciile;
  2. întreținerea bunurilor din dotarea centrului pentru buna desfășurare a activităților.

## **Articolul 8** **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice” funcționează cu un număr de 3 persoane, conform statului de funcții și organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara din care:

- a) personal de coordonare: 1 post (asistent social cu atribuții de coordonare);
- b) personal de specialitate: 2 posturi, respectiv un post de kinetoterapeut și un post de psiholog;
- c) voluntari: număr nelimitat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a procedurilor întocmite la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor sociale în cadrul serviciului social „Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice”, realizându-se în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

## **Articolul 9**

### **Personalul de conducere/coordonare**

(1) Personalul cu atribuții de conducere/coordonare - asistent social care îndeplinește condițiile impuse de legislația în vigoare, respectiv coordonarea personalului din cadrul serviciului social.

(2) Atribuțiile personalului de coordonare sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune șefului ierarhic sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale și codului muncii;
- b) elaborează rapoartele privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu toate compartimentele și serviciile Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, precum și cu oricare alte instituții publice/private;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau la solicitarea directorului executiv.

## **Articolul 10**

### **Personal de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social ( 263501) -1 post;
- kinetoterapeut (226405) -1 post;
- psiholog (263411) – 1post.

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- b) colaborează cu specialiștii din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează directorului executiv situații care pun în pericol siguranța beneficiarului și situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației.

### (3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate

#### (3.1) Atribuții specifice activității de asistent social:

- a) efectuează evaluarea/reevaluarea socială a persoanei vârstnice care solicită/beneficiază de serviciile sociale;
- b) realizează planul de intervenție;
- c) întocmește dosarele beneficiarilor de servicii sociale, conform actelor normative în vigoare;
- d) elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- e) realizează baza de date a solicitărilor și a beneficiarilor de servicii sociale;
- f) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- g) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;
- h) consiliază beneficiarii în ceea ce privește acordarea beneficiilor și serviciilor sociale la nivel local;
- i) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).
- j) îndeplinește și orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau la solicitarea directorului executiv.

#### (3.2) Atribuțiile specifice activității de kinetoterapeut:

- a) analizează particularitățile psiho-motorice ale beneficiarilor și identifică metodele și tehnicile de kinetoterapie în funcție de situațiile individuale;
- b) stabilește obiectivele specifice ale activității de kinetoterapie și elaborează planul kinetoterapeutic, în conformitate cu procedurile interne de lucru specifice și potrivit particularităților individuale ale beneficiarilor;
- c) organizează în cadrul serviciului social activitățile de kinetoterapie, pe baza recomandărilor și obiectivelor stabilite de medicul specialist;
- d) acordă asistență terapeutică și profilactică pentru prevenirea alterării stării funcționale la persoanele vârstnice beneficiare, a limitărilor de activitate și a restricțiilor de participare;
- e) valorifică informațiile, metodele și mijloacele specifice educației prin mișcare în vederea optimizării stării de sănătate a beneficiarilor și promovează măsurile de prevenție efectuând educația pentru sănătate a beneficiarilor;
- f) oferă informații specifice persoanelor beneficiare cu privire la exercițiile recomandate, timpul de desfășurare sau precauțiile cerute în contextul efectuării procedurilor kinetoterapeutice;
- g) propune necesarul de materiale/echipamente necesare desfășurării activității în bune condiții;
- h) colaborează cu asistentul social din cadrul serviciului social pentru desfășurarea corespunzătoare activităților specifice;
- i) evaluează și reevaluează beneficiarii în cadrul programului de kinetoterapie;
- j) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- k) îndeplinește și orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau la solicitarea directorului executiv.

#### (3.3) Atribuțiile specifice activității de psiholog:

- a) asigură servicii de consiliere pe baza instrumentelor de lucru specifice profesiei, în vederea ameliorării deficiențelor de natură emoțională și comportamentală identificate în cadrul activităților desfășurate cu persoanele vârstnice beneficiare;

- b) participă la evaluarea diferitelor situații în care se află beneficiarii și adoptă un stil de muncă specific, în vederea atingerii obiectivelor propuse, pentru respectarea interesului beneficiarului aflat în dificultate;
- c) stabilește frecvența și durata consilierii acordate beneficiarilor, în funcție de tipul problemelor și particularitățile individuale identificate și elaborează strategii specifice care să corespundă cerințelor individuale sau de grup;
- d) elaborează strategii de lucru specifice care să corespundă cerințelor individuale sau de grup;
- e) își însușește și aplică întocmai prevederile actelor normative și procedurilor specifice domeniului său de activitate;
- f) asigură activități de mediere a conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul serviciului social și între beneficiari și membrii familiei sau diverselor colectivități;
- g) asigură consiliere și terapie suportivă beneficiarilor în vederea adoptării de comportamente sociale pozitive, de natură să conducă la creșterea calității vieții;
- h) sesizează orice abuz despre care a luat la cunoștință, precum și orice situație prin care se încalcă drepturile beneficiarilor, în care sunt implicați angajați ai serviciului social sau persoane din afara instituției, înștiințând șeful ierarhic superior cu privire la aceste fapte;
- i) stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire ale beneficiarilor și recomandă căile ce se impun a fi urmate pentru soluționarea problemelor psihologice ale acestora;
- j) aplică teste psihologice, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- k) realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;
- l) prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari (intervenții sau rezultate), ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
- m) răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- n) participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice domeniului său de activitate formulând puncte de vedere și asigurând implementarea celor mai eficiente procedee de lucru, adaptate fiecărui caz în parte;
- o) desfășoară activitatea specifică cu respectarea actelor normative în vigoare, a procedurilor operaționale întocmite la nivelul serviciului social și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- p) asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în dosarele beneficiarilor;
- q) îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## **Articolul 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, serviere**

Personalul administrativ care desfășoară activitățile auxiliare serviciului social, respectiv, resurse umane, servicii financiar-contabile, precum și achiziții este asigurat de personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Pentru personalul din cadrul serviciului social "Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice" se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte acte normative care guvernează raporturile de muncă.

## **Articolul 12**

### **Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale în cadrul serviciului social "Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice" cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, conform Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 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, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 6;

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

- a) bugetul local;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Articolul 13** **Protecția datelor cu caracter personal**

Serviciul social "Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice" asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate și respectă prevederile Regulamentului 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.

Personalul serviciului social păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor, precum și toate celelalte documente utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice se păstrează în spații special amenajate (dulapuri, fișete), accesibile doar personalului de specialitate al serviciului social "Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice".

### **Articolul 14** **Programul de funcționare a serviciului social**

(1) Programul de funcționare a serviciului social "Centrul multifuncțional pentru persoane vârstnice" este următorul:

- Luni-Joi: 7:30-16:00;
- Vineri: 7:30-13:30.

(2) La solicitarea justificată a reprezentanților beneficiarilor directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara poate dispune modificarea programului de funcționare a serviciului social, noul program urmând a fi adus la cunoștința beneficiarilor cu cel puțin 10 zile înainte de data punerii în aplicare.

**INIȚIATOR,**  
**PRIMAR**  
**Dan Bobouțanu**

**AVIZAT**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Militon Dănuț Laslău**

