

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Compartimentului „Serviciul de
Asistență Comunitară”, serviciu social din cadrul Direcției de
Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Codul serviciului social: 889.3.5.PMAS

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social:

Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară”, cod serviciu social 889.3.5.PMAS

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Adresa completă: municipiul Hunedoara, județul Hunedoara, str. Intrarea Spicului nr.6, cod poștal 331093.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012228, seria AF , eliberat la data de 29.05.2025.

Categoria FSS: ☒ Public
☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☒ 3.5. Pachetul minim de asistență socială ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
---	--

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☒ Victime ale violenței domestice: VD; ☒ Persoană fără adăpost: PFA; ☒ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:
	○ victime ale traficului de persoane; - x agresori violență domestică; - x persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; - x persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; - x șomeri de lungă durată; - x persoanele cu afecțiuni psihice; - x aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: - x persoane care nu beneficiază de asigurare medicală; - x persoane fără aparținători; - x persoane care nu au venituri sau au venituri reduse; - x persoane fără acte de stare civilă; - x mame minore și familia acestora, minore însărcinate.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.5.PMAS

Deține licență de funcționare:	Seria LF, nr. 6653 și este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la data de 13.05.2026 Capacitate: 10 beneficiari/zi
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: municipiul Hunedoara, str. Intrarea Spicului nr. 6, județul Hunedoara, codul poștal 331093

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 51,29 m²;

Nr. etaje: clădirea în care își are sediul furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara este formată din parter + 2 etaje, iar la etajul 2 serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” are atribuit un birou.

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 1, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
- c) nr. spații comune: 0;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 0*, nr. camere de duș/baie: 0;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0.

Alte spații cu diverse destinații: spații comune aflate în incinta clădirii în care funcționează furnizorul de servicii sociale (registratura instituției, acces casa scării, coridor, *2 grupuri sanitare și oficiu).

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	În interior	☒ Da	☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☐ Permanent (24 h din 24)
	☒ Zilnic:
	nr. de ore/zi: 8 ore
	nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” are drept scop prestarea asistenței sociale la nivel de comunitate pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate care pot afecta viața diferitelor categorii de persoane sau pot genera riscul de excluziune socială a acestora.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt:

- orice persoană aflată în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială și care are domiciliul, reședința sau locuința informală situate în municipiul Hunedoara, fără considerente de rasă, etnie, sex, vârstă sau religie și care solicită personal servicii sau pentru care se solicită prin sesizare/referire acordarea serviciilor sociale, respectiv:

- persoane vârstnice;
- persoane fără adăpost;
- persoane victime ale violenței în familie;
- agresori violență domestică;
- persoane cu diverse adicții (consum de alcool, droguri, jocuri de noroc, etc.);
- persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;
- șomeri de lungă durată;
- persoanele cu afecțiuni psihice;
- aparținători ai persoanelor beneficiare;
- persoane care nu beneficiază de asigurare medicală;
- persoane fără aparținători;
- persoane care nu au venituri sau au venituri reduse;
- persoane fără acte de stare civilă;
- mame minore și familia acestora, minore însărcinate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” 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, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- 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;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019

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 7.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul executiv al FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția directorului executiv al FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 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.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cererea de admitere a serviciilor sociale și acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- b) acte de identitate pentru persoanele care solicită acordarea serviciilor sociale;
- c) acte care atestă situația socio-economică a beneficiarului;
- d) acte medicale, certificate de încadrare în grad de handicap și/sau decizii de stabilire a capacității de muncă, după caz;
- e) orice alte documente în funcție de situația particulară identificată.

Aprobarea/ respingerea dreptului la serviciile sociale acordate de către serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” 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.

Cererea de acordare a serviciilor sociale se soluționează în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării.

Contribuția persoanei beneficiare: serviciile sociale oferite în cadrul serviciului social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt gratuite pentru toți beneficiarii.

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ:

- au prioritate persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii;
- se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile specifice derulate;
- acordarea serviciilor sociale are la bază evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor prin aplicarea instrumentelor specifice;
- serviciile sociale pot fi furnizate și fără evaluare fiind suficiente a

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) expirarea duratei contractului;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) obiectivele planului de intervenție au fost atinse;
- d) retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
- e) cazuri de forță majoră;
- f) decesul beneficiarului;
- g) instituționalizarea beneficiarului într-o unitate medicală sau socială pentru o perioadă mai mare de 90 de zile;
- h) schimbarea domiciliului/reședinței beneficiarului în altă localitate;
- i) nerespectarea de către beneficiar a prevederilor contractuale;
- j) refuzul beneficiarului de a colabora cu personalul serviciului social în vederea bunei desfășurări a activității.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, emisă în formă scrisă, în baza referatului întocmit de către asistentul social al serviciului social.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☒ DA ☐ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

A. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- b) identificarea familiilor cu risc socio-medical din cadrul comunității și sprijinirea acestora pentru depășirea situațiilor de dificultate/obținerea de beneficii și servicii sociale;
- c) asistență medicală comunitară;
- d) asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;
- e) servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
- f) consiliere psihosocială;
- g) consiliere specializată;
- h) orientare profesională și suport pentru angajare;
- i) dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;
- j) colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale.

B. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin dispoziția FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat).

publice sau private respectiv organizarea de activități de informare și educație pentru sănătate, precum și facilitarea monitorizării orientative a unor parametri de bază ai stării de sănătate a beneficiarilor, prin personal medical, în limita competențelor profesionale.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- a) monitorizarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 - b) cursuri/instruiri ale personalului pentru creșterea calității serviciului social;
 - c) organizarea de campanii de informare și prevenție în domeniul sănătății, în colaborare cu personalul medical, precum și cu alte instituții sau specialiști din domeniu.
- (3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
- a) resurse umane (personal de specialitate și voluntari);
 - b) resurse materiale.

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

(1) Serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” funcționează cu un număr de 5 angajați- total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. 149/2026, cu modificările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere/coordonare: atribuțiile de coordonare sunt stabilite asistentului social din cadrul serviciului social, prin fișa postului, cu respectarea condițiilor impuse de legislația în vigoare;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: este asigurat de către personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- a) sprijinirea organizării și desfășurării activităților de informare și prevenție în domeniul sănătății, în colaborare cu personalul medical, precum și cu alte instituții sau specialiști din domeniu;
- b) participarea la organizarea activităților de prevenire a violenței domestice sau a comportamentelor delincvente;
- c) participarea la distribuirea alimentelor;
- d) participarea la campanii de informare cu privire la serviciile și beneficiile sociale.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, pentru organizarea și desfășurarea activităților de asistență socială, sub coordonarea personalului de specialitate din cadrul serviciului social.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: desfășurarea unor activități specifice asistenței sociale prin implicarea activă a studenților sub coordonarea personalului de specialitate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte acte normative aplicabile domeniului.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor sociale în cadrul serviciului social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere/coordonare sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării...

- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

Personalul de specialitate :

- asistent social (263501) -1 post;
- psiholog (263402) – 1 post;
- asistent medical (222101) -2 posturi;
- mediator sanitar (532901) – 1 post.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statutului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și reparații.

(2) Categoria de personal administrativ include personalul cu atribuții administrative din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS, respectiv Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” și a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

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

13. Finanțarea serviciului social

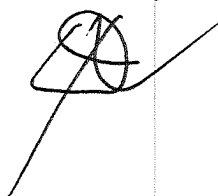
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	☐ este stabilită	☒ nu este stabilită
---	---	---

	beneficiarului	beneficiarului.
b) bugetul local al municipiului Hunedoara	☒ Da	☐ Nu
c) bugetul local al județului Hunedoara	☐ Da	☒ Nu
d) bugetul de stat	☐ Da	☒ Nu
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒ Da	☐ Nu
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☒ Da	☐ Nu
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ Da	☒ Nu

**INIȚIATOR,
PRIMAR
Dan Bobouțanu**



**AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
Militon Dănuț Laslău**

