

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara

Codul serviciului social: 873.1.1.CR.PV

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social: Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara, Codul serviciului social: 873.1.1.CR.PV

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, codul 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 ☐ 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; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: . . . specificați

Codul serviciului social : 873.1.1.CR.PV.

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către la data de Capacitate
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
----------------------------------	---

Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:	☒ Da ☐ Nu
---	---

Adresa serviciului social: municipiul Hunedoara, județul Hunedoara, str. Ștefan cel Mare, nr. 5, codul poștal 331071.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: suprafață construcție desfășurată: 3385 m², cu suprafață desfășurată la sol 925 m² (849 m² clădire și 76 m² scară metalică);

Nr. etaje: P+4 etaje;

Curte exterioară: 4011 m² ;

Nr. total camere: 175, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 32;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 14;
- c) nr. spații comune: nr. săli de mese - 4, nr. săli de ședință - 1, nr. săli de recreere - 1, nr. birouri - 1, nr. vestiare - 4, nr. casă lift -5, nr. holuri intrare - 5 , nr. coridoare - 5, nr. holuri lift- 5, nr. casa scării -18;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete - 23, nr. camere de duș - 29, nr. camere baie -12;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3;

Alte spații cu diverse destinații: nr. sală spălat vase - 1, nr. paraclis - 1, nr. cameră frigider - 1, nr. camere tehnice - 1, nr. spălătorii - 1, nr. depozit de rufe - 4, nr. depozit de materiale sanitare - 2, nr. magazii - 1 și nr. arhive - 1.

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

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)	* Se bifează căsuța corespunzătoare
	☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:	

3. Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara are drept scop asigurarea serviciilor sociale de interes local, respectiv servicii corespunzătoare de cazare, hrană, îngrijiri medicale, activități de ergoterapie și petrecere a timpului liber, precum și asistență socială și psihologică a persoanelor vârstnice, cu domiciliul situat pe raza municipiului Hunedoara.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara 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;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 3;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: 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, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 1.

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 Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara se încheie între Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția 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 formulată în scris și semnată de solicitant;
- b) documentul de identitate ;
- c) certificatul de naștere;
- d) certificatul de căsătorie, certificatul de deces al soțului/soției sau sentința judecătorească de divorț/certificat de divorț (după caz);
- e) adeverință medicală eliberată de medicul de familie (diagnostic, scurt istoric al bolilor cronice, tratamente efectuate), cu specificarea faptului că nu suferă de boli transmisibile;
- f) analize medicale (VDRL, radiografie pulmonară și examen coproparazitologic);
- g) examen psihiatric/psihologic cu privire la capacitatea de discernământ;
- h) documente din care să rezulte veniturile realizate (ultimul cupon de pensie sau orice alte documente);
- i) declarația pe proprie răspundere cu privire la veniturile realizate;
- j) în cazul în care solicitantul nu are venit, o adeverință de la Administrația Finanțelor Publice Hunedoara care să ateste acest fapt;
- k) anchetă socială întocmită de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;
- l) fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică);

- m) acte de identitate ale reprezentanților ori susținătorilor legali;
- n) declarație autenticată din care să rezulte că solicitantul nu are familie/reprezentanți și/sau susținători legali sau dacă aceștia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;
- o) angajament de plată al susținătorilor/reprezentanților legali care vor acoperi din veniturile proprii diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere, pe membru de familie, în cuantumul stabilit de lege; susținătorii/reprezentanții legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală, după caz;
- p) alte documente în funcție de situația individuală a vârstnicului.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere ce intră în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor/reprezentanților legali se stabilește printr-un angajament de plată, anexă la contractul de servicii, semnat, după caz, de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Hunedoara, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Detalierea modalității de plată precum și calculul contribuției se regăsesc în procedura specifică elaborată de serviciul social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara.

Criteriile de eligibilitate:

1. vârsta de minimum 65 ani;
2. domiciliul situat pe raza administrativ-teritorială a municipiului Hunedoara;
3. existența uneia dintre următoarele situații în care se află beneficiarul:
 - a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - b) nu are locuință sau posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
 - e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(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 Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, prin act administrativ sunt: au prioritate la accesarea serviciilor sociale persoanele vârstnice care se află în următoarele situații:

- a) necesită supraveghere medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu dețin locuință;
- c) vechimea cererii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) expirarea duratei contractului;
- d) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- e) nerespectarea de către beneficiar/reprezentantul legal a prevederilor contractuale;
- f) transferul beneficiarului într-o altă unitate medicală sau socială;
- g) retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
- h) decesul beneficiarului;
- i) forța majoră.

Condițiile de încetare a serviciului social sunt detaliate în Procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale, elaborată și aprobată de Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, care este adusă la cunoștința persoanelor beneficiare înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

(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) cazare pe perioadă determinată;

b) alimentație - asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese/zi;

c) asistență și îngrijire personală:

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

- ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

- supraveghere.

d) asistență medicală: asistență medicală asigurată de asistenți medicali și medici, respectiv 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) abilitare/reabilitare/recuperare funcțională:

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de interacțiune și luarea deciziilor;

- terapie ocupațională, ergoterapie;

- activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

f) reintegrare socială:

-informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

-servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

- consiliere psihosocială;

- activități de socializare și petrecere a timpului liber.

B. Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin dispoziția Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

a) organizarea de activități cultural-artistice, educative și aniversarea evenimentelor importante din viața beneficiarilor;

b) asigurarea asistenței spirituale, la solicitarea beneficiarilor.

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

a) organizarea periodică a activităților intergeneraționale și a parteneriatelor cu instituții de învățământ, culte, ONG-uri și voluntari;

b) atragerea de sponsorizări și parteneriate pentru îmbunătățirea condițiilor de viață și dotarea serviciului social.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

a) resurse umane (personal de specialitate, voluntari și colaboratori);

b) resurse financiare din bugetul furnizorului și din alte surse legal constituite (proiecte, sponsorizări sau donații), resurse materiale și logistice, parteneriate cu instituții publice, unități sanitare, organizații neguvernamentale și instituții de învățământ;

c) resurse informatice necesare implementării și monitorizării activităților.

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

(1) Serviciul social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara funcționează cu un număr de 24 angajați – total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. 149/2026, cu modificările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: șef serviciu - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 19 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 posturi;

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, respectiv:

- activități de socializare și acompaniere a beneficiarilor;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților recreative, culturale și ocupaționale;
- însoțirea beneficiarilor la activități și evenimente;
- facilitarea comunicării cu familia și comunitatea;
- alte activități de sprijin în conformitate cu scopul serviciului social, fără a substitui atribuțiile personalului de specialitate sau ale personalului de îngrijire.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de sprijin în domeniul asistenței sociale și medicale;
- animație socio-educativă;
- activități recreative și ocupaționale destinate beneficiarilor;
- alte activități administrative și de suport, fără a substitui atribuțiile personalului angajat al 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 convențiilor încheiate cu acestea, respectiv desfășurarea unor activități specifice asistenței sociale, prin implicarea activă a studenților, sub coordonarea asistentului social.

(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: este de 0,48 angajat/beneficiar 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 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 obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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 serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei 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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501) -1 post;
- b) medic de medicină de familie (221108)- 1 post;
- c) psiholog (263411)-1 post;
- d) asistent medical (226905)-1 post;
- e) asistent medical (222101) -4 posturi;
- f) infirmieră (532103)-11 posturi;

(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 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 conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara 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 calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului 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 următoarele posturi:

- a) îngrijitor (532104)- 2 posturi;
- b) spălătoreasă (912103) -1 post;
- c) inspector de specialitate (242203) – 1 post.

(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 Direcției 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 Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara, 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, pentru 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, directorului 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 contribuție a beneficiarului	☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale 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,
Milton Dănuț Laslău**