

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE HUNEDOARA

Articolul 1
Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara, 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, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este un serviciu social care face parte din categoria Centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice, 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. Ștefan cel Mare, nr. 5, județul Hunedoara.

Articolul 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv servicii corespunzătoare de găzduire, hrană și readaptare, îngrijiri medicale, activități de ergoterapie și petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică persoanelor vârstnice (persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege), cu domiciliul pe raza municipiului Hunedoara, care necesită îngrijiri socio-medicale permanente, ce nu pot fi asigurate la domiciliu, nu se pot gospodări singure, fiind lipsite de familie, susținători/reprezentanți legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice sau a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează alte venituri decât cele din pensie.

(2) Principalele obiective ale serviciului social sunt:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să stimuleze legăturile interumane inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală corespunzătoare potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Hotărârea Guvernului 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 Asistenței Sociale nr. 292/2011, 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;
- 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;
- 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;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale – Anexa nr. 3, 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;
- 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 Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara 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 în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile generale care stau la baza acordării serviciilor sociale de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara sunt următoarele:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
 - o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
 - p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate și cultural;
 - q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
 - r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
 - s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
 - t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
 - u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
 - v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.
- (3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Hunedoara 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) asistarea persoanelor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în cămin a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către Căminului pentru Persoane Vârstnice Hunedoara sunt:

- a) persoane vârstnice, respectiv cele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege*;
- b) persoane vârstnice care, din cauza unor motive de natură economică, fizică sau socială se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale sau de a se întreține singure;
- c) persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

*Sunt considerate persoane vârstnice, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

(2) Condițiile de acces/admitere în cămin sunt următoarele:

(2.1) Actele necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara sunt următoarele:

- a) cererea de admitere formulată în scris și semnată de solicitant;
- b) documentul de identitate din care să reiasă faptul că domiciliul este situat pe raza administrativ-teritorială a municipiului Hunedoara - original;
- c) certificatul de naștere- original;
- d) certificatul de căsătorie, certificat de deces al soțului/ soției sau sentința judecătorească de divorț/certificat de divorț (după caz) - original;
- e) adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să cuprindă diagnosticul și scurt istoric al bolilor cronice, tratamentele efectuate, recomandările primite, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu;
- f) analize medicale (VDRL, radiografie pulmonară, examen coproparazitologic);
- g) examen /psihiatric/psihologic cu privire la capacitatea de discernământ.
- h) ultimul cupon de pensie sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate- original;
 - 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) actul de identitate al reprezentanților ori susținătorilor legali;
- m) declarație autenticată din care să rezulte că nu are familie/reprezentanți și/sau susținători legali sau dacă aceștia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;
- n) 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;
- o) date de contact (nr. telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în diverse situații de urgență (internări, deces etc.);
- p) alte documente în funcție de situația individuală a vârstnicului.

(2.2) Criteriile de eligibilitate pentru admiterea persoanelor vârstnice în Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara sunt:

- p.a) au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a municipiului Hunedoara;
- p.b) sunt persoane vârstnice în sensul prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv sunt persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- p.c) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei / unor persoane, potrivit dispozițiilor legale în vigoare sau familia/susținătorii legali nu pot să se implice în situația acestora datorită stării de sănătate, situației economice sau a sarcinilor familiale;
- p.d) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza propriilor resurse sau resursele nu-i pot asigura condiții de locuit decente și specifice vârstei;
- p.e) nu realizează venituri sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- p.f) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire permanentă, care poate fi asigurată prin personalul specializat al căminului;
- p.g) se află în imposibilitatea de a-și asigura îngrijire medicală corespunzătoare, datorită bolii ori stării fizice sau necesită supraveghere medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu.

(2.3) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a) necesită supraveghere medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură;
- c) este lipsită de familie, susținători/reprezentanți legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, situației economice sau a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri.

În cazul în care criteriile de prioritate sunt îndeplinite simultan de mai mulți solicitanți, Comisia de admitere va decide motivat pentru care dintre aceștia va propune acordarea de servicii de îngrijire în cămin, în următoarea ordine :

- a) persoane vârstnice, pensionate pentru limită de vârstă care au posibilitatea de a achita costul integral al contribuției de întreținere din pensie, precum și cele cu pensii mai mici, cu susținători/reprezentanți legali care se angajează să plătească diferența de plată până la valoarea integrală a contribuției de întreținere;
- b) lipsa locuinței ;
- c) vechimea cererii.

(2.4) Dreptul la asistență socială, se stabilește pe baza anchetei sociale, care se realizează de către asistenții sociali din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

(2.5) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale oferite de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara se realizează prin emiterea dispoziției Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, în baza referatului întocmit de către asistentul social al căminului.

(2.6) Admiterea în cămin se realizează prin încheierea unui contract de furnizare de servicii sociale între Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara prin serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara și beneficiar.

(2.7) 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, semnat, după caz, de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

(3) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este următoarea:

(3.1) Persoanele vârstnice îngrijite în Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara care dispun de venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere

stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuată potrivit dispozițiilor art. 49 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanelor vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acestora.

(3.2) La calculul veniturilor realizate de persoana vârstnică îngrijită nu se iau în considerare drepturile bănești care se suspendă pe perioada de îngrijire în cămin.

(3.3) Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul local, în limita hotărâtă de acesta.

(3.4) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

(3.5) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite și are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale căminului pentru persoane vârstnice, diminuate cu sumele primite din Fondul național unic de asigurări de sănătate, pentru finanțarea serviciilor medicale și medicamentelor acordate în condițiile art. 137 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(3.6) Costul mediu lunar de întreținere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor minime de calitate și nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(3.7) Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se stabilește astfel:

- a) persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat de către Consiliul Local;
- b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii/reprezentanții legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămin, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii, în următoarea ordine de obligare la plată:
 - aa) soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
 - bb) rudele în linie dreaptă (copiii – părinți - bunici);
 - cc) frați și surori;
 - dd) alte situații prevăzute de lege.

(3.8) Dacă prin aplicarea cotei prevăzute la art. 6, alin. (3.7), lit. a) se acoperă valoarea totală a costului mediu lunar de întreținere, susținătorii legali nu mai sunt ținuti de obligația susținerii plății diferenței de contribuție. Susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii costul mediu lunar de întreținere printr-un angajament de plată.

(3.9) În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata, potrivit art. 6, alin. (3.7), lit. b) nu are mijloace materiale sau acestea nu sunt suficiente pentru acoperirea integrală a întreținerii persoanei vârstnice îngrijite, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilită la lit. aa) - dd), până la completarea integrală a nivelului contribuției de întreținere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligați la plată, contribuția de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective.

(3.10) În situația în care obligația de plată a contribuției de întreținere ar reveni mai multor persoane, aceasta poate fi plătită și numai de către una dintre persoanele care își asumă această obligație.

(3.11) În cazul în care contribuția persoanei vârstnice, cumulată cu obligația de plată stabilită în sarcina susținătorilor/reprezentanților legali nu acoperă costul mediu lunar de întreținere, stabilit pentru întreținerea unei persoane vârstnice în cămin, raportată la gradul de dependență al acesteia, diferența până la concurența valorii integrale a costului mediu lunar se suportă din bugetul Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

(4) Condițiile de încetare a serviciilor furnizate prin Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara sunt:

- a) la cererea motivată a beneficiarului, sub semnătură proprie sau la cererea familiei care îi asigură în continuare întreținerea; se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința unde va locui; în maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din cămin se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- d) scopul contractului a fost atins;
- e) din cauza unor motive de ordin medical (agravarea stării de sănătate a beneficiarului) sau prin dobândirea unor afecțiuni care îi fac incompatibilă șederea în colectivitate;
- f) limitarea domeniului de activitate pentru care Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara a fost licențiat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale; cu minim 30 de zile anterior datei la care se estimează încetarea serviciilor, căminul stabilește împreună cu beneficiarul modul de soluționare a situației acestuia (transfer în alt cămin, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
- g) decesul beneficiarului;
- h) forța majoră, dacă este invocată (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.).

(5) Condițiile de reziliere a serviciilor sociale furnizate de Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara sunt:

- a) nerespectarea repetată de către beneficiarul de servicii sociale a obligației achitării contribuției;
- b) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- c) nerespectarea de către beneficiarul de servicii sociale a prezentului Regulament, a Regulamentului de ordine interioară al căminului, a Cartei beneficiarului de servicii sociale sau nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;
- d) pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează activitățile zilnice ale căminului;
- e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face imposibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul căminului;
- f) încetarea serviciilor acordate beneficiarului în condițiile menționate anterior se realizează prin emiterea dispoziției Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara în baza unui raport întocmit de către o comisie formată din personalul de conducere al căminului, reprezentanți ai personalului direct implicat în îngrijirea beneficiarului, responsabilul de caz și reprezentanți ai beneficiarilor.

(6) Condițiile de suspendare a serviciilor furnizate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara sunt:

- a) orice situație în care beneficiarii lipsesc din cămin pe o perioadă determinată (vizite în familie, rude, cunoștințe) la cererea motivată a acestora; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- b) efectuarea unor tratamente în stațiuni balneoclimaterice pentru cure de recuperare și pentru care prezintă documente justificative în acest sens;
- c) în cazuri de forță majoră, dacă este invocată (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică, sistarea licenței de funcționare a căminului etc.);
- d) încetarea/rezilierea/suspendarea serviciilor se consemnează în Registrul de evidență a ieșirilor din cămin.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara 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 fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
- i) alte drepturi cuprinse în Carta beneficiarilor de servicii sociale furnizate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului Regulament, Regulamentului de ordine interioară, ale procedurilor interne ale căminului, precum și orice alte dispoziții interne;
- f) alte obligații cuprinse în Carta beneficiarilor de servicii sociale furnizate de către Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă nedeterminată, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor;
 - 3. îngrijire personală cu respectarea identității, integrității și demnității persoanei vârstnice, orientate în interesul superior al beneficiarilor;
 - 4. servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 - 5. servicii de suport: facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber, terapie ocupațională;
 - 6. îngrijiri medicale curente (administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază) asigurate de asistente medicale; asistență medicală, respectiv diagnosticare, tratament, monitorizarea bolilor cronice, asigurată de medicul căminului;

facilitarea consultațiilor medicale în ambulator, a prescripțiilor medicale la nivelul cabinetelor de medicina familiei, potrivit reglementărilor legale privind asigurările sociale de sănătate;

7. prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice din cămin; socializare și activități culturale;

8. servicii de consiliere socială și psihologică, precum și alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;

9. asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. consiliere și informare a potențialilor beneficiari cu privire la serviciile oferite: materiale informative pe suport de hârtie sau electronic (pliante, postări pe site-ul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, videoclipuri de informare), materiale apărute în mass media, pagină de internet;

2. acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a căminului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare;

3. deține și pune la dispoziția beneficiarilor, reprezentanților beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative editate (flyere) care conțin date despre organizarea serviciului social, serviciile oferite, activitățile desfășurate, personalul de specialitate;

4. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în registrul de vizite;

5. elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ convenționali/familiei acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

6. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;

7. elaborarea de rapoarte de activitate;

8. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social;

Informările se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

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. organizarea de activități care să stimuleze participarea persoanelor vârstnice din cămin la viața social, mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, mass media, internet, site-ul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;

2. organizarea de activități de socializare și petrecere a timpului liber a beneficiarilor în vederea facilitării interacțiunii acestora sau cu mediul exterior; organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, participarea la spectacole de teatru, divertisment, expoziții;

3. facilitarea și încurajarea legăturilor interumane; încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relațiile cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor a mijloacelor de comunicare (telefon, e-mail, whatsapp); membrii de familie, aparținătorii, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat atașament pot vizita beneficiarul, zilnic, în principiu după ora 14, în spațiu special amenajat; vizitele se consemnează în Registrul de vizite, urmărindu-se, prin ritmul vizitelor, menținerea legăturii cu familia;

4. dezvoltarea de parteneriate și inițierea de colaborări cu alte organizații, instituții publice și private, pentru diversificarea serviciilor sociale furnizate în cămin și pentru promovarea imaginii beneficiarilor și a drepturilor pe care aceștia le au în cămin;
5. organizarea de activități pentru valorizarea potențialului personal;
 6. garantarea asigurării drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor, conform legislației în vigoare prin: reprezentarea beneficiarilor în Consiliul Consultativ, elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor și aplicarea acesteia de către personal;
 7. identificarea, semnalarea și soluționarea eventualelor cazuri de abuz și neglijență, avându-se în vedere orice formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a beneficiarului sau de tratament degradant la care poate fi supus de către personalul căminului sau alți beneficiari sau chiar membrii de familie-elaborarea unui chestionar pe care beneficiarul îl va completa la întoarcerea din vizitele pe care le efectuează;
 8. notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare de servicii; consemnarea în Registrul special de evidență a incidentelor deosebite a unor eventuale evenimente care au afectat integritatea fizică și psihică a beneficiarului sau alte incidente în care beneficiarul a fost implicat (plecare neautorizată din cămin, furt, comportament imoral); existența unei proceduri privind notificarea incidentelor deosebite;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. utilizarea chestionarelor de satisfacție privind calitatea serviciilor furnizate, a condițiilor de cazare, a calității hranei; aplicarea procedurii proprii privind măsurarea gradului de satisfacție cu respectarea confidențialității;
 4. organizarea de activități în cadrul cărora beneficiarilor să li se ofere posibilitatea de a-și expune sugestiile .
 5. elaborarea și aplicarea Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea de servicii exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora; respectarea eticii profesionale;
 6. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
 7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile oferite; existența unui recipient de tip cutie poștală, în care se pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate dar și propuneri de îmbunătățire a activității căminului; acestea se înregistrează în Registrul de evidență a sesizărilor și reclamațiilor;
 8. elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare, în vederea îmbunătățirii activității și creșterii calității serviciilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale căminului prin realizarea următoarelor activități:
 1. respectarea prevederilor legale privind organizarea și funcționarea căminului;
 2. aplicarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare; instruirea personalului cu privire la prevederile acestuia, precum și cunoașterea procedurilor utilizate în cămin; consemnarea instruirilor în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
 3. participarea la evaluarea periodică; realizarea auditului intern, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității;
 4. elaborarea bugetului anual necesar funcționării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile; personalul asigură, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

5. asigurarea unei structuri de personal adecvată care să poată efectua activitățile specifice și să acorde serviciile sociale, în concordanță cu scopul/funcțiile căminului;
6. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru furnizarea serviciilor și desfășurarea activităților;
7. evaluarea anuală a personalului; participarea personalului la programe de perfecționare în vederea creșterii performanțelor profesionale;
8. promovarea de relații de colaborare cu alți furnizori de servicii sociale; participarea la evenimente și programe comune;
9. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele căminului; elaborarea unui raport anual de activitate.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara, funcționează cu un număr de 24 persoane, conform statului de funcții și organigramei Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara, din care:
 - a) personal de conducere: șef serviciu – 1 post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal auxiliar: 20 posturi
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi
 - d) 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 Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara, în funcție de nevoile identificate, de gradul de dependență în care persoana vârstnică a fost încadrată și cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Articolul 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere este:

- a) șef serviciu social;

- (1) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii;
- 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 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 serviciului social 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 social și dispune 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 căminul 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 serviciile și compartimentele Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) propune numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul căminului, în condițiile legii;
 - o) face propuneri privind bugetul propriu al serviciului social;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) întocmește și actualizează fișele de post, conform legislației în vigoare și vizează pontajul personalului din subordine;
 - s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) 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 asistență socială și sociologie, psihologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului de conducere se face în condițiile legii.
- (5) Atribuțiile specifice ale personalului de conducere sunt:
- a) asigură un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate în cămin cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
 - b) asigură în cadrul căminului promovarea principiilor și normelor prevăzute în Carta beneficiarilor, Regulamentului de ordine interioară și în legislația în vigoare;
 - c) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor persoanelor beneficiare;
 - d) monitorizează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
 - e) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
 - f) stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
 - g) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în cămin;
 - h) organizează periodic sau de câte ori este nevoie, ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate și conținutul lor este consemnat într-un proces-verbal;
 - i) coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață și sănătate ale persoanelor vârstnice beneficiare;
 - j) aprobă graficul de lucru al întregului personal din cămin, al colaboratorilor sau personalul care își desfășoară activitatea în temeiul unui contract pentru prestări servicii;
 - k) analizează și mediază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;

- l) întocmește planificarea concediilor de odihnă ale personalului și propune sancțiuni disciplinare;
- m) verifică meniul săptămânal și lista zilnică de alimente;
- n) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul modificărilor ce pot interveni în obiectul de activitate al căminului, potrivit obiectivelor de modernizare a activității;
- o) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului căminului în condiții de eficiență și eficacitate;
- p) asigură îndeplinirea condițiilor igienico-sanitare, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de reglementările și normele legislative în vigoare;
- q) supraveghează întocmirea și aducerea la zi a Registrului unic de evidență a beneficiarilor;
- r) stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- s) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- t) propune spre aprobare Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara atribuțiile cuprinse în fișele de post ale personalului din subordine, urmărind să fie în concordanță cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- u) aprobă procedurile de lucru din cadrul căminului, stabilind în acest scop sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- v) stabilește circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul căminului;
- w) asigură întocmirea și emiterea în termenele legale prevăzute a comunicărilor scrise și a răspunsurilor la cererile și sesizările primite, în legătură cu domeniile de activitate specifice căminului;
- x) răspunde de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a Codului de etică și a tuturor măsurilor/dispozițiilor date de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, care au implicații asupra personalului din subordine.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate este:
 - a) asistent medical generalist (325901);
 - b) asistent social (263501);
 - c) inspector de specialitate (242203);
 - d) infirmieră (532103);
 - e) medic de medicină de familie (221108);
 - f) psiholog (263411);
- (2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:
 - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt:

A. Asistent medical generalist

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În acest sens:

1. efectuează planificarea activității proprii (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale etc.) și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
2. efectuează zilnic evaluarea primară a stării beneficiarilor (aspect general, culoare, edeme, postură, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice; (temperatura, TA, puls, respirație, diureza/scaun) și completează Foaia de temperatură;
3. pregătește beneficiarul pentru examinare și participă la efectuarea consultațiilor efectuate de medicul instituției;
4. efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
5. efectuează tratamente și imunizări, conform indicațiilor primite de la medic;
6. promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a beneficiarilor (dieta, regim de viață, automedicația);
7. aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental și depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;
8. efectuează stocul cantitativ la medicamentele/materialele sanitare pe care le folosește;
9. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
10. participă la întocmirea situațiilor solicitate de medicul sau conducerea căminului;
11. asigură gestionarea materialelor sanitare și a medicamentelor folosite de la aparatul de urgență/stocul instituției; asigură necesarul de medicamente în corelație cu stocul de urgență aprobat;
12. întocmește condica de prescripții medicale care va fi semnată și parafată de medic;
13. administrează personal beneficiarilor medicația, recomandată de către medic;
14. acordă primul ajutor în caz de urgențe, în limita competenței și solicită Serviciul de Ambulanță, atunci când starea de sănătate a beneficiarului impune acest fapt;
15. identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
16. observă apetitul beneficiarilor, supraveghează și asigură alimentarea celor dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor;
17. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de ordine interioară;
18. pregătește beneficiarul pentru diverse intervenții medicale;
19. în caz de deces, inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia la locul stabilit;
20. organizează, gestionează și arhivează foile de observație clinică generală;
21. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință și asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii și răspunde pentru integritatea și siguranța instrumentelor și aparaturii cu care lucrează;
22. verifică modul de funcționare a frigiderului și completează graficul de temperatură al acestuia;
23. respectă circuitele funcționale în cadrul căminului(personal sanitar /beneficiari /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);

24. respectă normele igienico-sanitare de funcționare a căminului, răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
25. respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
26. respectă și răspunde de aplicarea normelor privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
27. răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinet, conform normelor în vigoare;
28. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau participarea la programele de educație medicală continuă a asistenților medicali(cursuri de pregătire/ perfecționare), conform cerințelor postului;
29. se preocupă să-și actualizeze Autorizația de Libera Practică în momentul expirării acesteia și să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
30. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
31. comunică imediat personalului de conducere și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
32. respectă « Carta beneficiarilor », prevederile Regulamentului de ordine interioară, ROF, Codul etic, respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă, cunoaște și respectă prevederile Standardelor Minime de Calitate pentru centrele rezidențiale;
33. respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și serviciilor medicale/sociale furnizate acestora, respectă intimitatea și demnitatea acestora și secretul profesional;
34. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
35. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii;
36. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate căminului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

B. Asistent social

Scopul principal al activității asistentului social este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale. În acest sens:

1. instrumentează cazurile sociale care fac obiectul de activitate al căminului;
2. întocmește referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale(după caz);
3. prezintă dosarele beneficiarilor spre avizare Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;
4. răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
5. întocmește și ține evidența persoanelor beneficiare;
6. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială și efectuează evaluările complexe ale beneficiarilor;
7. întocmește contractul pentru acordarea serviciilor sociale/actele adiționale, procesele verbale, înștiințările/notificările;
8. aduce la cunoștința beneficiarului Ghidul beneficiarului, Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului, Regulamentul de ordine interioară;
9. asigură relaționarea cu diverse servicii sociale publice sau private;
10. efectuează demersurile necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;

11. însoțește beneficiarii la instituții publice și private ori de câte ori aceștia au de rezolvat o problemă personală;
12. organizează activități pentru beneficiari în vederea petrecerii cât mai plăcute a timpului liber (excursii, programe distractive) și însoțește beneficiarii la aceste activități;
13. evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
14. facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în planul de servicii și planul individualizat de intervenție ;
15. monitorizează cazurile aflate în evidența căminului fiind responsabil de evaluarea finală și închiderea cazului;
16. realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
17. protejează imaginea beneficiarilor și a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
18. efectuează rapoarte de activitate lunare, trimestriale și anuale, precum și statistici;
19. respectă normele de Securitate și siguranță în muncă și apărare împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirea profesională;
20. respectă « Carta beneficiarilor », prevederile Regulamentului de ordine interioară, ROF, Codului etic, respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă, precum și a Standardelor minime de calitate pentru centrele rezidențiale;
21. respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor și informațiilor privind beneficiarii, precum și a serviciilor medicale/sociale furnizate acestora, respectă intimitatea și demnitatea acestora, precum și secretul profesional;
22. respectă termenele impuse de activitățile specifice, precum și procedurile de lucru interne;
23. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate căminului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
24. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii.

C. Inspector de specialitate

1. efectuează și răspunde de primirea, păstrarea (depozitarea) și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar/mijloacelor fixe, conform legislației în vigoare;
2. întocmește referate în vederea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor și vizează pentru legalitatea, regularitatea, oportunitatea și necesitatea lor;
3. întocmește documentația referitoare la intrările, ieșirile și stocurile de materiale, obiecte de inventar/ mijloace fixe (note de recepție, fișe de magazie, bonuri de consum, procese verbale de predare – primire, etc.);
4. răspunde de aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, în funcție de necesarul primit și stocurile aflate în magazie;
5. răspunde de buna întreținere a spațiului alocat magaziiilor;
6. răspunde de buna păstrare a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din dotare precum și de întrebuințarea lor în termenele de valabilitate;
7. urmărește consumurile de materiale;
8. exercită toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar și dă comisiei orice informație solicitată în legătură cu gestiunea sa;
9. comunică conducerii căminului plusurile și minusurile din gestiune, cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor;
10. urmărește, controlează și răspunde de toate problemele de administrare și de întreținere a clădirii căminului, instalațiilor, a construcțiilor speciale și a bunurilor de inventar, fiind gestionarul tuturor acestora;

11. este responsabil de problemele de prevenire și pază contra incendiilor, se îngrijește ca toată clădirea să fie dotată cu utilaje pentru prevenirea și stingerea incendiilor, controlând permanent existența, buna întreținere și funcționare a lor;

12. organizează și instruește echipele de acțiune în caz de incendiu și participă la instruirea în acest sens;

13. răspunde de starea igienico-sanitară a căminului, la nevoie ia măsuri de dezinfectare, dezinfecție și deratizare;

14. răspunde de efectuarea și evidența reviziilor lunare și anuale la ascensor;

15. răspunde de efectuarea și evidența reviziilor tehnice la centrala termică și electrică;

16. efectuează, ține și comunică citirea săptămânal/lunar la energia electrică, gaz și apă;

17. răspunde de întocmirea și ținerea la zi a instructajului P.S.I.;

18. răspunde de aprovizionarea cu tipul și numărul suficient de stingătoare precum și de verificarea lor;

19. răspunde de verificarea hidranților;

20. răspunde de efectuarea serviciilor de spălare a inventarului moale din cămin;

21. răspunde de păstrarea și întreținerea în bune condiții a clădirii cu dependențele și utilitățile aferente și a bunurilor aflate în dotare;

22. răspunde de managementul energetic pentru clădirea căminului;

23. întocmește și depune dosarul pentru scutirea accizelor la gaz;

24. întocmește în termenele legale situații privind deșeurile menajere și infecțioase;

25. respectă normele igienico-sanitare, reglementările legale privind normele de SSM și de apărare împotriva incendiilor, ROF, ROI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normele privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale;

26. îndeplinește și orice alte atribuții stabilite de conducerea căminului.

D. Infirmiera

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, având următoarele atribuții:

1. efectuează activitatea de îngrijire a persoanei beneficiare corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;

2. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

3. efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită(camera și dependențele), conform normelor igienico-sanitare;

4. răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;

5. efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei beneficiare;

6. menține igiena lenjeriei persoanei beneficiare;

7. colectează și transportă lenjeria murdară și asigură preluarea celei curate;

8. respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc, conform procedurilor interne;

9. asigură transportul alimentelor de la oficiu/bloc alimentar la patul persoanei îngrijite, cu respectarea riguroasă a regulilor de igienă și a dietei indicate;

10. transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă atunci când se solicită acest lucru;

11. folosește echipamentul pentru servirea mesei special destinat acestui scop(halat, mănuși), cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

12. înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;

13. ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare, pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;

14. asigură alimentarea persoanei îngrijite dependente sub supravegherea asistentei medicale de salon;

15. efectuează igienizarea veselei persoanei îngrijite;

16. ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
17. însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;
18. ajută la transportul persoanelor beneficiare decedate;
19. efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
20. respect circuitele funcționale în cadrul căminului (personal sanitar /bolnavi /apartinători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);
21. respectă atribuțiile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
22. respectă secretul profesional, cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, ROF, Codului etic, respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă, cunoaște și respectă prevederile standardelor minime de calitate pentru centrele rezidențiale, respectă « Carta beneficiarilor »;
23. respectă și aplică normele prevăzute privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
24. aplică normele de instruire pe linia siguranței și securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
25. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
26. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate căminului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
27. îndeplinește și orice alte atribuții stabilite de conducerea căminului.

E. Medicul de medicină de familie

1. organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor instituționalizate;
2. examinează la instituționalizare în cămin și la externare fiecare beneficiar;
3. întocmește foile de observație ale persoanelor instituționalizate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire, scrisori medicale, rețete medicale);
4. urmărește aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare;
5. asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare pentru persoanele instituționalizate;
6. trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;
7. controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
8. confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
9. asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
10. controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
11. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;

12. selectează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
13. efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
14. răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
15. răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului căminului;
16. informează conducerea căminului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor instituționalizate;
17. răspunde de aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea căminului;
18. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.

F. Psiholog

1. realizează evaluarea inițială și complexă a beneficiarilor de servicii sociale (evaluare subiectiv-emoțională, cognitivă, comportamentală, evaluare simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive);
2. evaluează contextul familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice și identifică cauzele care au generat și mențin situația de criză;
3. desfășoară activități de intervenție, asistență, consultanță psihologică individuală și/sau de grup cu beneficiarii de servicii medico-sociale;
4. participă activ împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare la elaborarea planului individualizat de îngrijire;
5. realizează examinările psihologice și evaluările de specialitate necesare, întocmește fișa individuală pentru fiecare beneficiar și monitorizează situația acestuia până la ieșirea din cămin;
6. oferă consiliere și sprijin psihologic familiei/apartinătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;
7. contribuie și răspunde de îmbunătățirea permanentă și continuă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari – personal și beneficiari-familie(comunitate);
8. asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în dosarul beneficiarilor;
9. participă împreună cu medicul la stabilirea diagnosticului și la eliberarea tratamentului de specialitate în limitele competenței;
10. realizează acțiuni de prevenție a situațiilor de risc;
11. respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog;
12. organizează împreună cu asistentul social diverse activități sociale;
13. efectuează terapii standard de relaxare și sugestive;
14. asigură consiliere specifică obiectivelor medicale (creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc);
15. asigură asistență bolnavilor terminali;
16. asigură terapii focalizate pe probleme, prevenție terțiară, recuperare și reeducare;
17. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul asigură activitățile auxiliare serviciului social, fiind reprezentat de:

- 1.a) îngrijitor;
- 1.b) spălătoreasă;

A.Îngrijitor

Atribuțiile specifice ale îngrijitorului sunt:

1. efectuează curățenia curentă în interiorul și în exteriorul căminului;
2. transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide de la locul de colectare până la spațiile amenajate pentru depozitare, cu respectarea normelor legale în vigoare, curăța și dezinfectează recipientele;
3. îndeplinește toate atribuțiile privind întreținerea curățeniei, dezinfecției și dezinfecției;
4. respectă permanent regulile igienico-sanitare și poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
5. participă alături de infirmieră la pregătirea salonului pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
6. respectă normele de securitatea și siguranță în muncă și apărarea împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;
7. respectă secretul profesional, cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, ROF, Codului etic, respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă, precum și prevederile Standardelor minime de calitate pentru centrele rezidențiale, respectă « Carta beneficiarilor »;
8. respectă termenele impuse de activitățile specifice și procedurile de lucru interne;
9. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
10. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
11. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii.

B.Spălătoreasă

Atribuțiile specifice ale spălătoresei sunt:

1. preia, sortează, spală, calcă și restituie întreaga cantitate de lenjerie de pat și de corp primită din cămin, în condiții de igienă și calitate corespunzătoare;
2. folosește utilajele din dotare și aparatele de călcat, urmărind utilizarea rațională a energiei electrice și termice;
3. respectă cu strictețe normele de protecția muncii în timpul desfășurării activităților de spălat, uscat, stors, călcat;
4. sortează materialele înainte de introducerea în mașină și înlătură corpurile metalice ce pot produce scântei și incendii;
5. curăță zilnic utilajele folosite la spălare și uscare de scame sau fibre înfășurate;
6. folosește utilajele numai în stare corespunzătoare de funcționare, răspunzând de buna întreținere a acestora;
7. sesizează orice defecțiune observată la utilajele din dotare folosite conducerii căminului;
8. asigură ordinea și curățenia necesare în interiorul și în exteriorul spălătoriei;
9. utilizează la maximum timpul de lucru în interesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
10. ia măsuri de prevenire a degradării lenjeriei primite în procesul de spălare, storcere sau uscare;
11. verifică lenjeria în uz din punct de vedere al calității, repară – coase și completează nasturi, tivește;
12. contribuie la planificarea necesarului de articole de lenjerie;
13. verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare și completează corect formularul de evidență a dezinfecției termice;
14. verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălat;

15. aplică procedurile de curățire/dezinfecție a suprafețelor și cărucioarelor la sfârșitul fiecărei zile de lucru;

16. răspunde de primirea lenjeriei murdare și de predarea lenjeriei curate personalului din cămin;

17. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de procedurile interne ale căminului;

18. se obligă să poarte echipament de protecție corespunzător zonelor de lucru și răspunde de calitatea activităților prestate;

19. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului sau la solicitarea conducerii.

Articolul 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale 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 nr. 1.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) din venituri proprii;
- c) din bugetul local al Municipiului Hunedoara;
- d) din bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 13

Protecția datelor cu caracter personal

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara 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 beneficiarilor, precum și toate celelalte documente utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale se păstrează în spații special amenajate (dulapuri, fișete), accesibile doar personalului de specialitate al serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara.

Articolul 14
Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Hunedoara sunt aduse la cunoștința persoanelor vârstnice și personalului căminului.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare care privesc activitatea serviciilor sociale.

(3) Modificările și completările legislative incidente prezentului Regulament de organizare și funcționare fac parte de drept din acesta.

(4) Orice altă modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Hunedoara.

INIȚIATOR
PRIMAR,
Dan Bobouțanu

AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
Militon Dănuț Laslău

