

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

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Compartimentul "Serviciul de Asistență Comunitară" din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului 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 accesare, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară”, cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, este un serviciu care face parte din categoria servicii de asistență și suport pentru persoane aflate în nevoie, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, care este acreditată ca și furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012228 și deține Licența de funcționare definitivă/provizorie seria.nr., cu sediul în municipiul Hunedoara, str. Intrarea Spicului, nr. 6, județul Hunedoara.

Articolul 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” este prestarea asistenței sociale la nivel de comunitate pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate care pot afecta viața diferitelor categorii de persoane sau pot genera riscul de excludere socială a acestora.

(2) Pentru realizarea scopului propus Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” acordă în principal următoarele servicii:

- identificarea familiilor cu risc socio-medical din cadrul comunității;
- evaluare și intervenție socială;
- sprijinirea persoanelor vulnerabile pentru depășirea situațiilor de dificultate/ obținerea de beneficii

și servicii sociale;
- asistență medicală comunitară;

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de prevederile următoarelor acte normative :

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;

(2) 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 nr. 7.

(3) Serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” funcționează conform organigramei și a statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. 39/2025, ca structură fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale oferite de către serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii (contractul poate fi încheiat numai în cazul în care se percepe o contribuție din partea beneficiarului sau în situația în care acesta urmează un program de

- integrare sau reintegrare socială care necesită planificarea activităților pe perioadă determinată de timp);
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) 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;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) 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;
- l) promovarea relațiilor de colaborare a serviciului social cu toate serviciile și compartimentele Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, precum și cu toți actorii sociali;
- m) participarea beneficiarilor prin implicarea acestora în formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, în vederea realizării programelor individualizate de suport social, precum și implicarea activă a acestora în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- n) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că nu sunt amenințate drepturile sau interesele legitime ale celorlalți.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

- persoane vârstnice;
- persoane fără adăpost;
- persoane victime ale violenței în familie;
- persoane cu diverse adicții (consum de alcool, droguri, jocuri de noroc, etc.);
- persoane care nu beneficiază de asigurare medicală;
- persoane fără aparținători;
- persoane care locuiesc în locuințe informale;
- persoane care nu au venituri sau au venituri reduse;

- persoane fără acte de stare civilă;
- persoane care locuiesc în Zonele Urbane Marginalizate, locuințe sociale;
- mame minore și familia acestora, minore însărcinate, etc.;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de către serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt următoarele:

a) acte necesare :

- cererea de acordare a serviciilor comunitare și declarația de prelucrare a datelor personale;
- actele de identitate pentru persoanele care solicită acordarea serviciilor sociale;
- în cazul sesizărilor sau referirilor acceptul exprimat în scris al persoanei de a primi serviciile comunitare;
- acte medicale sau adeverințe medicale;
- acte care atestă situația socio-economică a beneficiarului;
- certificate de încadrare în grad de handicap și/sau decizii de stabilire a capacității de muncă;
- orice alte documente în funcție de situația particulară identificată.

b) Criterii de eligibilitate:

Serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile specifice derulate.

Acordarea serviciului social se realizează în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor, în concordanță cu nevoile identificate prin aplicarea instrumentului specific, respectiv a Fișei de evaluare inițială.

Serviciul de asistență în comunitate poate fi furnizat și fără evaluare, inclusiv în situațiile în care persoanele nu dețin acte de identitate.

Serviciul de asistență în comunitate poate fi furnizat fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență.

Decizia de admitere/respingere:

Acordarea serviciilor sociale, respectiv încetarea acordării acestora se face prin emiterea Dispoziției de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara sau de către persoana desemnată de către acesta prin act administrativ intern.

Referatul privind propunerea acordării/încetării serviciilor sociale este întocmit de către asistentul social din cadrul serviciului social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară”.

Contractul poate fi încheiat numai în cazul în care se percepe o contribuție din partea beneficiarului sau în situația în care acesta urmează un program de integrare sau reintegrare socială care necesită planificarea activităților pe perioadă determinată de timp.

Contribuția beneficiarului nu este de ordin financiar, ci de activizare și primordialitate, potrivit căror:

- măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea persoanei, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții acesteia, întărirea nucleului familial, depășirea situației de dificultate;
- responsabilitatea persoanei și/sau a familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se poate confrunta la un moment dat.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite prin Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” :

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;

- când obiectivul planului de intervenție a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- ca urmare a decesului beneficiarului;
- în cazul comportamentului inadecvat al beneficiarului, precum și atunci când beneficiarul nu respectă prevederile contractului de servicii sociale;
- în cazul instituționalizării beneficiarului într-o unitate medicală, medico-socială sau stabilirea beneficiarului pe raza altei unități administrativ-teritoriale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” 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, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții private.

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de către Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” au următoarele obligații :

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității informațiilor comunicate;
- c) să participe, în raport cu vârsta și situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală, economică și medicală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să nu lezeze în niciun fel personalul angajat în procesul de acordare a serviciilor sociale.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt următoarele:

a) Funcția de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. evaluarea inițială este realizată la prima întâlnire cu beneficiarul de către asistentul social pentru a identifica nevoile individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție. În cadrul acestui proces persoana primește gratuit informații privind drepturile sociale de care poate beneficia, dar și consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate;

Evaluarea inițială poate avea în vedere inclusiv realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului și comunității și, totodată elaborarea planului de servicii comunitare;

2. elaborarea planului de intervenție care cuprinde măsuri de asistență socială și recomandări pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

3. aplicarea planului de intervenție care presupune realizarea unor activități de informare și consiliere, educație civică în funcție de situația dată, activități de promovare a incluziunii sociale a

persoanelor defavorizate, procurarea actelor de identitate și de stare civilă, evaluare nevoilor pentru obținerea unor drepturi sociale: sprijin pentru obținerea documentelor necesare asigurării medicale, încadrării în grad de handicap, facilitarea accesului la diverse servicii medicale (de bază și de specialitate) în colaborare cu medicii de familie.

b) Funcția de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situației de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației prin sporirea conținutului educațional ce promovează toleranța față de grupurile sociale vulnerabile, dar și de conceperea și implementarea unor campanii susținute educative și de sporire a conștientizării diversității, adresat atât publicului larg cât și factorilor de decizie: funcționari publici și angajatori;

2. promovarea participării sociale prin asigurarea informării publice privind planurile, performanțele Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, dar și diseminarea prin canalele mass-media a interacțiunilor reușite dintre beneficiari și personalul de specialitate a serviciului social;

3. elaborarea unei proceduri pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

c) Funcția de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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. activități de sensibilizare și informare a populației prin sporirea conținutului educațional ce promovează toleranța față de grupurile sociale vulnerabile, dar și de conceperea și implementarea unor campanii susținute educative și de sporire a conștientizării diversității, adresat atât publicului larg cât și factorilor de decizie: funcționari publici și angajatori;

2. promovarea participării sociale prin asigurarea informării publice regulate privind planurile și performanțele Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, dar și diseminarea prin canalele mass-media a interacțiunilor reușite între beneficiari și personalul de specialitate;

3. informarea beneficiarilor și a publicului larg despre existența Cartei drepturilor beneficiarilor, prin diverse căi de comunicare, inclusiv organizare de întâlniri cu grupuri vulnerabile;

4. deținerea și punerea la dispoziția beneficiarilor și a publicului larg prin diverse căi de mediatizare, materialele informative privind serviciile sociale oferite și activitățile derulate: materiale scrise, broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare, postate pe site-ul propriu sau al primăriei.

d) Funcția 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. elaborarea unor proceduri și chestionare prin care personalul de specialitate să poată măsura gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate și deciziile luate în planificarea, dezvoltarea, administrarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

e) Funcția de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:

1. de coordonare a serviciului social, prin personal de specialitate, absolvent al învățământului superior;

2. de instruire continuă a personalului de specialitate privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor sociale licențiate;

3. de cunoaștere și respectare a prevederilor legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului social;

4. de încurajare a furnizorului de servicii privind crearea condițiilor necesare implicării active a personalului și a beneficiarilor în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare, în vederea

îmbunătățirii activităților și creșterii calității vieții beneficiarilor;

5. de încurajare a încheierii de contracte de voluntariat, conform legii;

6. de revizuire, ori de câte ori este necesar, a fișelor de post pentru angajați;

7. de evaluare anuală a personalului angajat, fiind notat gradul de îndeplinire a performanțelor acestora;

8. de întocmire de propuneri privind investițiile, achizițiile publice, materialele necesare bunei funcționări a activităților, planului de perfecționare a personalului, bugetului serviciului social.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” funcționează cu un număr de 5 persoane, conform statului de funcții și organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara nr. 39/2025, din care:

α) personal de coordonare: 1 post (asistent social cu atribuții de coordonare);

β) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 4 posturi;

χ) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: este asigurat de către personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

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

Articolul 9

Personalul de conducere/coordonare

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

(2) Atribuțiile personalului de coordonare sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării 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) întocmește raportul anual de activitate;

e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;

h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- j) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- k) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- l) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- m) planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor și se asigură că relațiile personalului cu beneficiarii au o bază sănătoasă și răspund normelor de conduită morală, profesională și socială;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Directorul executiv poate numi, prin act administrativ o persoană care va coordona activitatea în cadrul serviciului social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară”.

(4) Sancționarea disciplinară a personalului cu atribuții de coordonare se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate :

- a) asistent social (263501) - 1 post;
- b) psiholog (263402) – 1 post;
- c) asistent medical comunitar (325301) – 2 posturi din care un asistent medical principal (PL) și un asistent medical (PL);
- d) mediator sanitar (532901) -1 post.

(2) Atribuții 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 regulamentului de organizare și funcționare;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor și identificării de soluții și resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului social situațiile care pot pune în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și a respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2.1) Atribuții specifice activității desfășurate de asistentul social:

- a) elaborează documentele și instrumentele de lucru necesare desfășurării activității serviciului social, în conformitate cu standardul minim de calitate aplicabil, precum și a celorlalte acte normative aplicabile;
- b) planifică, organizează și coordonează activitățile specifice desfășurate în cadrul serviciului social;
- c) informează și consiliază beneficiarii cu privire la serviciile sociale pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- d) participă la întocmirea dosarelor beneficiarilor de servicii sociale;
- e) efectuează ancheta socială/fișa de evaluare inițială la domiciliu sau în comunitate, pentru

persoanele aflate în dificultate, care solicită serviciile sociale de asistență în comunitate;

f) răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor aflate în dificultate;

g) realizează evaluarea nevoilor beneficiarului, ținând cont de rezultatele evaluărilor complexe, precum și de documentele medicale sau de recomandările formulate în documentele prezentate de beneficiar;

h) elaborează Planul de intervenție împreună cu ceilalți specialiști ai serviciului social, în baza evaluării nevoilor beneficiarului, în funcție de datele cuprinse în evaluările și recomandările medicale sau în documentele emise de alte structuri de specialitate, după caz;

i) aduce la cunoștința beneficiarului de servicii sociale Planul de intervenție;

j) monitorizează situația beneficiarului și a modului în care se aplică măsurile cuprinse în Planul de intervenție;

k) participă împreună cu ceilalți specialiști la organizarea de sesiuni de informare și consiliere a membrilor din familia beneficiarului care locuiesc împreună cu acesta;

l) întocmește contractul de furnizare a serviciilor sociale, potrivit Ordinului 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;

m) stabilește în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul serviciului social regulile de organizare și funcționare a acestuia, cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;

n) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

o) desfășoară activitatea specifică cu respectarea actelor normative în vigoare, a procedurilor operaționale întocmite la nivelul serviciului social și a Regulamentului de Ordine Interioară;

p) participă la realizarea bazei de date a solicitărilor și a beneficiarilor de servicii sociale furnizate în comunitate;

q) asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în dosarele beneficiarilor;

r) îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2.2) Atribuții specifice activității desfășurate de către psiholog:

a) asigură servicii de consiliere pe baza instrumentelor de lucru specifice profesiei, în vederea ameliorării deficiențelor de natură emoțională și comportamentală identificate în cadrul activităților desfășurate cu beneficiarii de servicii sociale furnizate în comunitate;

b) participă la evaluarea diferitelor situații în care se află beneficiarii și adoptă un stil de muncă specific, în vederea atingerii obiectivelor propuse, pentru respectarea interesului beneficiarului aflat în dificultate;

c) stabilește frecvența și durata consilierii acordate beneficiarilor, în funcție de tipul problemelor și particularitățile individuale identificate și elaborează strategii specifice care să corespundă cerințelor individuale sau de grup;

d) elaborează strategii de lucru specifice care să corespundă cerințelor individuale sau de grup;

e) își însușește și aplică întocmai prevederile actelor normative și procedurilor specifice domeniului său de activitate;

f) asigură activități de mediere a conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul serviciului social și între beneficiari și membrii diverselor colectivități;

g) asigură consiliere și terapie suportivă beneficiarilor în vederea adoptării de comportamente sociale pozitive, de natură să conducă la creșterea calității vieții;

h) sesizează orice abuz despre care a luat la cunoștință, precum și orice situație prin care se încalcă drepturile beneficiarilor, în care sunt implicați angajați ai serviciului social sau persoane din afara instituției, înștiințând șeful ierarhic superior cu privire la aceste fapte;

- i) stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire ale beneficiarilor și recomandă căile ce se impun a fi urmate pentru soluționarea problemelor psihologice ale acestora;
- j) aplică teste psihologice, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- k) realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;
- l) prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari (intervenții sau rezultate), ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
- m) răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- n) participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice domeniului său de activitate formulând puncte de vedere și asigurând implementarea celor mai eficiente procedee de lucru, adaptate fiecărui caz în parte;
- o) desfășoară activitatea specifică cu respectarea actelor normative în vigoare, a procedurilor operaționale întocmite la nivelul serviciului social și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- p) asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în dosarele beneficiarilor;
- q) îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar își desfășoară activitatea prin îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Normele metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 324/2019.

(2.3) Atributii specifice activității desfășurate de către asistentului medical comunitar:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de

medic;

- i) țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- j) anunță imediat medicul de familie sau serviciul de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- k) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- l) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale (TBC, prematuri, anemici, boli rare etc.) și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- m) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;
- n) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- o) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor;
- p) identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii, notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică;
- q) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- r) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- s) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- ș) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- t) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- ț) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- u) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate;
- v) participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- w) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- x) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

(2.4) Atribuții specifice activității desfășurate de către mediatorul sanitar:

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifică persoanele de etnie romă din comunitate neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;
- d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau cu personalul de specialitate din cadrul direcției de sănătate publică județene.
- f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică județene;
- i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică;
- j) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-social care deservește comunitatea;
- m) întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;
- n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile;
- p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social, respectiv cadrele didactice din unitățile școlare pentru surmontarea problemelor persoanelor beneficiare.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

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

Pentru personalul din cadrul serviciului social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte acte normative care guvernează raporturile de muncă.

Articolul 12

Managementul de caz

(1) Managementul de caz pentru persoanele vârstnice beneficiare ale serviciului social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” este asigurat de asistentul social din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, desemnat prin dispoziția Directorului executiv pentru asigurarea coordonării intervențiilor din diferite domenii, pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale furnizate în comunitate, potrivit prevederilor Ordinului Ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(2) Asistentul social desemnat asigură aplicarea managementului de caz în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de prevederile art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” aplică procedura proprie de lucru privind implementarea standardelor minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei Managerului de caz în protecția persoanelor vârstnice.

Articolul 13

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale furnizate de către serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” 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. 7.

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

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

Articolul 14

Protecția datelor cu caracter personal

Serviciul social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară” asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate și respectă prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

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

Dosarele personale ale beneficiarilor, precum și toate celelalte documente utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale se păstrează în spații special amenajate (dulapuri, fișete), accesibile doar personalului de specialitate al serviciului social Compartimentul „Serviciul de Asistență Comunitară”.

Fișele de monitorizare a serviciilor sociale oferite beneficiarilor se păstrează în birouri, dulapuri, fișete cu acces restricționat la personalul autorizat.

Hunedoara, la 11.02.2026

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihaela-Alina Predică**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Militon Dănuț Laslău**