

REGULAMENT

de organizare și funcționare al „Compartimentului Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu”, 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 Îngrijire și Asistență la Domiciliu” 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 admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu”, cod serviciu social 8810 ID – I, este un serviciu social, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, care este acreditată ca și furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012228 și deține Licența de funcționare definitivă/provizorie seria..... nr....., cu sediul în municipiul Hunedoara, str. Intrarea Spicului, nr. 6, județul Hunedoara.

Articolul 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu” este de a asigura creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în situații de risc, precum și de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de marginalizare și excluziune socială a acestei categorii de persoane din municipiul Hunedoara.

(2) Pentru realizarea scopului propus serviciul social „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu” acordă următoarele servicii:

- ajutor în efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate, după caz;
- sesiuni de informare și consiliere a membrilor familiei care locuiesc cu beneficiarul;
- acțiuni de protejare a beneficiarului împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;
- acțiuni care să asigure creșterea calității vieții persoanelor vârstnice dependente singure ori a căror

familie nu poate să le asigure îngrijirea, prin menținerea autonomiei acestora pe o perioadă cât mai lungă, într-un mediu adaptat nevoilor acestora;

- sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, pentru prevenirea marginalizării sau excluziunii lor sociale;
- consiliere socială;
- îndrumare/informare medicală și facilitarea accesului la servicii medicale;
- asistență medicală.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu” 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;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale – 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.

(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 8.

(3) Serviciul social „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu” 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 Îngrijire și Asistență la Domiciliu” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte

internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/ persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanei 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământ și de capacitatea de exercițiu;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) colaborarea serviciului social cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara sau cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire și asistență la domiciliu acordate de către serviciul social „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu” sunt:

a) **persoanele** vârstnice, cu domiciliul în municipiul Hunedoara, care se găsesc într-una sau mai multe dintre următoarele situații:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit prin resursele proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită afecțiunilor medicale/stării fizice sau psihice.

b) persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Hunedoara pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform Hotărârii de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor de îngrijire și asistență la domiciliu furnizate de serviciul social „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu” sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- cererea de acordare a serviciilor sociale și acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- documente de identitate;
- cupon de pensie din luna anterioară depunerii cererii de acordare a serviciilor sociale;
- actele/ documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei vârstnice și recomandarea privind acordarea de îngrijire și asistență la domiciliu sau orice alte documente eliberate de cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- declarație pe propria răspundere a persoanelor vârstnice fără venituri.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- sunt persoane vârstnice* cu domiciliul în municipiul Hunedoara;
- beneficiarul nu are capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene și necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi;
- sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform Hotărârii de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere, contracte de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alte acte juridice cu clauză de întreținere.

***Persoane vârstnice** așa cum sunt definite de prevederile art. 1 alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- c) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale de îngrijire și asistență la domiciliu pentru persoanele vârstnice se realizează prin emiterea dispoziției Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, la propunerea asistentului social din cadrul serviciului social „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu”.
- Dispozițiile directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara se comunică titularilor în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;
 - Soluționarea cererii de acordare a serviciilor sociale de îngrijire și asistență la domiciliu pentru persoanele vârstnice se face în termen de 30 zile de la data înregistrării.

- d) Acordarea serviciilor sociale de îngrijire și asistență la domiciliu se realizează în baza unui contract, încheiat între Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara și beneficiar sau persoana împuternicită/reprezentant legal;

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

- e) Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de serviciile sociale de îngrijire și asistență la domiciliu acordate de serviciul social „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu” va fi stabilită prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara și va fi actualizată anual.

Furnizarea serviciilor sociale se asigură fără plata contribuției persoanelor vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, se încadrează într-una din următoarele situații:

1. nu au venituri și nici susținători legali;
2. sunt beneficiari ai venitului minim de incluziune potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare sau realizează venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea indemnizației sociale pentru pensionari, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale

Serviciile sociale de îngrijire și asistență la domiciliu acordate prin serviciul social „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu” încetează în următoarele situații:

- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- prin acordul ambelor părți;
- la decesul beneficiarului;
- instituționalizarea beneficiarului într-o unitate medicală sau socială;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul dacă nu se solicită prelungirea acestuia;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- în cazul în care beneficiarul refuză să colaboreze cu personalul serviciului în vederea bunei desfășurări a serviciului social;
- la inițiativa furnizorului, motivat prin personalul insuficient;
- invocarea forței majore de către una dintre părți.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu” au următoarele drepturi:

- a) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- b) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- 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, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile sociale primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot să apară pe parcursul derulării serviciilor sociale;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz, neglijare, marginalizare și excluziune socială;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile sociale oferite;
- l) să primească serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție;
- m) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, cu privire la modificările legislative în domeniul serviciilor sociale de îngrijire și asistență la domiciliu.

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu” 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 situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale de îngrijire și asistență la domiciliu furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament;
- g) în situația în care persoana vârstnică, beneficiară de servicii sociale de îngrijire și asistență la domiciliu, nu poate furniza informațiile și documentele necesare, obligațiile prevăzute mai sus revin membrilor familiei persoanei vârstnice.

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. serviciul social "Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu" acordă ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire în care se consemnează activitățile pentru care se acordă ajutor, cum ar fi:

- a) activități de bază ale vieții de zi cu zi: igienă corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, alimentație, igiena eliminărilor, mobilizare, deplasare în interior, deplasare în exterior și comunicare;

- b) activități instrumentale: prepararea hranei, activități de menaj, gestiunea și administrarea bugetului și a bunurilor, efectuarea cumpărăturilor, respectarea tratamentului medical, utilizarea mijloacelor de transport, activități pentru timpul liber.

3. serviciul social "Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu" monitorizează situația beneficiarului și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire, care se realizează de un responsabil de caz, numit de personalul cu atribuții de conducere al serviciului social sau de către Directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Numărul de beneficiari ce revine unui îngrijitor la domiciliu se stabilește în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și a dificultății activităților efectuate (intervenții zilnice și intervalul orar, gradul de dependență, tipul de ajutor necesar, etc.).

4. personalul cu atribuții de conducere al serviciului social/responsabilul de caz stabilește un plan de vizite efectuate la domiciliul beneficiarilor și verifică modul în care sunt îndeplinite îndatoririle îngrijitorilor.

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

1. prin care pot fi accesate alte servicii sociale publice din comunitate, beneficiarii fiind consiliați în acest sens de către personalul de specialitate din cadrul serviciului social;

2. prin organizarea periodică a unor sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie a beneficiarilor cu privire la modul de continuare a îngrijirilor, abordarea beneficiarilor și relaționarea cu aceștia, importanța respectării deciziilor și demnității, adoptarea celor mai adecvate măsuri de menținere și încurajare a participării acestora la viața de familie și în comunitate.

Sesiunile de instruire adresate membrilor de familie sunt consemnate în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

3. prin care se asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror alte persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare a serviciului social, prin realizarea de materiale informative și distribuirea lor în comunitate;

4. prin elaborarea de rapoarte de activitate.

- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra persoanele vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. campanii de informare desfășurate în comunitate;

2. oferirea unor materiale informative care conțin date despre sediul serviciului social, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului social și cuantumul contribuției financiare a beneficiarului și orice alte informații considerate utile;

3. crearea unor broșuri informative despre drepturile beneficiarilor și serviciile disponibile;

4. mediatizarea informațiilor relevante precum și a celor destinate publicului cu privire la dreptul la asistență socială al persoanelor vârstnice și serviciile disponibile în comunitate, pe site-ul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, www.dashd.ro sau prin

intermediul altor canale de informare existente la nivelul comunității locale.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale de îngrijire și asistență la domiciliu, potrivit Anexei nr. 8 la 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, respectiv: cererea de acordare a serviciilor sociale, anchetă socială, planul individualizat de asistență și îngrijire la domiciliu, contract pentru acordarea de servicii sociale, fișa de reevaluare, fișa de monitorizare servicii, chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor sociale prestate;

3. elaborarea instrumentelor de lucru utilizate în cadrul serviciului social ”Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu”, potrivit 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, respectiv: ancheta socială, planul individualizat de îngrijire și asistență, fișa de evaluare sociomedicală, fișa de evaluare inițială, planul de intervenție, fișa de monitorizare a serviciilor sociale, fișa de monitorizare a managerului de caz, fișa de consiliere;

4. aplicarea Codului propriu de etică care se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv pe principiul de a face propriile alegeri, a independenței persoanelor vârstnice, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora și respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

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

1. evaluarea periodică a serviciilor sociale oferite prin aplicarea chestionarelor utilizate pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;

2. asigurarea unor intervenții multidisciplinare în mod planificat și eficient, ținându-se cont de grupul de beneficiari de servicii sociale și de nevoile specifice identificate ale acestora;

3. colaborarea cu alte servicii publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea unor situații de dificultate în care se pot afla beneficiarii, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

4. încurajează și creează condițiile de implicare activă a personalului serviciului social în toate etapele obligatorii ale procesului de acordare a serviciilor sociale, în vedere îmbunătățirii activității și creșterii calității vieții beneficiarilor.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu” funcționează cu un număr de 9 persoane, conform statului de funcții și organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara nr. 39/2025, din care:

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

☞ ① personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8 posturi;

☞ ① personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: este asigurat de către personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

☞ ① 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 este de: 1/5 beneficiari și asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare sau la domiciliul persoanei care acordă îngrijirea, în funcție de nevoile identificate, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma

evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Articolul 9

Personalul de conducere/coordonare

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

(2) Atribuțiile personalului de coordonare sunt:

- a) asigură coordonarea activității serviciului social "Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu", stabilește responsabilitățile de serviciu, îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în vigoare în 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) colaborează cu alte centre, furnizori de servicii sociale publice sau private în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de lucru, pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare și care să asigure calitatea serviciilor sociale;
- 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 social pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) întocmește raportul anual de activitate al serviciului social;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) se informează permanent în legătură cu modificările legislative în domeniul serviciilor sociale de îngrijire și asistență la domiciliu și asigură cu celeritate punerea în aplicare a acestora;
- r) întocmește fișele de post ale personalului din subordine și urmărește respectarea cadrului legal și îndeplinirea atribuțiilor repartizate și le reactualizează ori de câte ori se impune acest fapt;
- s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

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

(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 principal (263501) – 1 post
- b) inspector de specialitate (242203) – 1 post

- c) asistent medical principal (325901) – 1 post
- d) îngrijitor (532201) – 6 posturi

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiștii din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului social situații care pun 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 respectării legislației;
- g) îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate

a) Atribuții specifice activității de asistent social:

- efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei vârstnice în vederea acordării serviciilor sociale de îngrijire și asistență la domiciliu;
- întocmește dosarele beneficiarilor de servicii sociale, conform actelor normative în vigoare;
- îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru aplicarea planurilor individualizate de îngrijire și asistență la domiciliu și monitorizează situațiile beneficiarilor de servicii sociale oferite de către serviciul social "Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu" din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;
- completează împreună cu alți specialiști fișa de evaluare sociomedicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează reevaluarea anuală, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional, senzorial și psihoafectiv al beneficiarului;
- înscrie rezultatele reevaluării în fișa de reevaluare a beneficiarului și le aduce la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarilor și îl aduce la cunoștința acestora;
- consiliază beneficiarii în ceea ce privește serviciile sociale existente la nivelul comunității în funcție de starea, nevoile și resursele acestora;
- organizează periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul, cu privire la importanța menținerii unui model de viață sănătos și activ;
- monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului individualizat de îngrijire și asistență;
- propune programul de lucru/graficele de lucru ale îngrijitoarelor în raport cu nevoile specifice ale beneficiarilor;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

b) Atribuții specifice activității inspectorului de specialitate:

- participă la întocmirea, conform prevederilor legale, a dosarelor beneficiarilor;
- participă la întocmirea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice în vederea acordării serviciilor sociale de îngrijire și asistență la domiciliu;
- întocmește referatul privind acordarea / încetarea serviciilor sociale și contractul de furnizarea a serviciilor sociale;
- informează persoana vârstnică sau aparținătorii acesteia în legătură cu condițiile în care se acordă

serviciile sociale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întocmește răspunsuri cu privire la cererile și sesizările primite, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- realizează baza de date a solicitărilor și a beneficiarilor de servicii sociale de îngrijire și asistență la domiciliu;
- întocmește documentele contabile și de evidență prevăzute de legislație;
- asigură relațiile cu publicul și completează registrul de luare în evidență a solicitărilor de acordare a serviciilor sociale de îngrijire și asistență la domiciliu;
- încasează și centralizează sumele reprezentând contribuția beneficiarilor la serviciile sociale de îngrijire și asistență la domiciliu, stabilite conform angajamentului de plată;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

c) Atribuții specifice activității asistentului medical:

- consiliază membrii familiei pentru a ajuta beneficiarul în redobândirea independenței;
- acordă servicii de asistență medicală în limita competențelor și la indicația medicului de familie/medicului specialist;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează și le comunică medicului de familie al beneficiarului;
- măsoară tensiunea arterială, puls, respirație, glicemie, temperatură, etc.;
- efectuează pansamente la recomandarea medicului de familie;
- participă la întocmirea fișei de evaluare sociomedicală (geriatrică);
- supraveghează starea de sănătate a persoanelor vârstnice beneficiare și informează atât aparținătorii acestora, cât și medicul de familie cu privire la modificările observate;
- participă la întrunirile derulate în cadrul instituției;
- participă la programele de instruire și perfecționare;
- execută alte sarcini în interesul serviciului social trasate de șeful ierarhic superior, cu respectarea competențelor legale;
- informează și consiliază beneficiarii cu privire la respectarea normelor de igienă personală;
- înscrie în fișa de monitorizare a beneficiarului orice modificare apărută privind starea de sănătate a beneficiarului, răspunsul beneficiarului la tratament, precum și orice altă situație medicală apărută;
- participă la reevaluarea nevoilor beneficiarilor de servicii sociale împreună cu asistentul social din cadrul serviciului social "Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu";
- participă la întocmirea anchetei sociale, în vederea acordării serviciilor sociale de îngrijire și asistență la domiciliu;
- participă la întocmirea planului individualizat de îngrijire și asistență la domiciliu;
- colaborează cu medicii de familie ai beneficiarilor de servicii sociale de îngrijire și asistență la domiciliu în vederea întocmirii fișei de evaluare sociomedicală (geriatrică);
- însoțește beneficiarii la medic/spital, atunci când situațiile contextuale impun acest fapt;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor, precum și confidențialitatea asupra datelor personale și informațiilor medicale;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

d) Atribuții specifice activității de îngrijitor:

- asigură pentru beneficiarii de servicii sociale desfășurarea activităților de bază ale vieții de zi cu zi, respectiv: igienă corporală, ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat, schimbare lenjerie de pat și de corp, efectuarea unor mobilizări active și pasive, deplasare în interior/exterior, prepararea hranei, asigurarea alimentației corecte – alimentarea persoanei activ și pasiv, efectuarea cumpărăturilor, respectarea tratamentului medical etc.,
- asigură supravegherea administrării tratamentului medical recomandat de medic;
- asigură efectuarea unor activități și servicii de menaj strict legate de buna desfășurare a actului de

îngrijire și de confortul persoanei îngrijite;

- asigură desfășurarea altor servicii sociale(cumpărături, achitarea unor facturi, utilizarea mijloacelor de transport etc.);

- asigură comunicarea permanentă cu persoana beneficiară de servicii sociale, antrenarea în activități de natură să-i îmbunătățească calitatea vieții, să-i păstreze tonusul fizic și psihic și să contribuie la promovarea autonomiei în mediul familial;

- observă orice modificare în starea generală de sănătate a persoanei beneficiare și o aduce la cunoștința asistentului medical ;

- participă la întâlnirile derulate în cadrul serviciului social;

- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiarii de servicii sociale.

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

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 Îngrijire și Asistență la Domiciliu” 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 beneficiarii serviciului social „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu” 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, potrivit 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 Îngrijire și Asistență la Domiciliu” 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 de îngrijire și asistență la domiciliu de către serviciul social „Compartimentul Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu”, 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

difficultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 8 și cu respectarea standardelor de cost aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale – Anexa nr. 3, cu modificările și completările ulterioare;

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

- a) bugetul local;
- b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori 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 Îngrijire și Asistență la Domiciliu” asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate și respectă prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

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

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

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,
Milton Dănuț Laslău**