



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, C.I.F. 39404241
Hunedoara, Complex Comercial Piața Dunărea, str. Mihai Viteazu, nr. 7A,
Tel. 0254712079, Fax. 0354 882355
<http://www.primariahunedoara.ro>, das@primariahunedoara.ro

Anexă la Dispoziția nr. 507/28.04.2025

PLAN DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, elaborarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2) din aceeași lege, și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale este una dintre condițiile care stau la baza acreditării ca furnizor de servicii sociale.

Fiecare obiectiv/serviciu social prevăzut în planul de dezvoltare a serviciilor sociale are propriul plan de dezvoltare, în corelare cu scopul și funcțiile serviciului social, prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare.

Capitolul I

ETAPELE PLANULUI DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

1. Documentarea

Analiza legislației în vigoare în funcție de categoria de beneficiari pentru care furnizorul de servicii sociale dorește să dezvolte servicii sociale, conform actelor constitutive; legea asistenței sociale, legislația privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, legislația specială cu privire la drepturile fiecărei categorii de beneficiari, Nomenclatorul serviciilor sociale, regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, standardele minime de calitate etc., precum și legislația aplicabilă în vederea obținerii tuturor autorizațiilor administrative prealabile funcționării;

Analiza contextului înființării serviciilor sociale: politicile și strategiile naționale în domeniu, politicile și strategiile locale în domeniu, caracteristicile comunității, nevoi identificate deja în comunitate, nevoi noi identificate, datele statistice la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

Consultarea reprezentanților autorităților administrației publice locale, a potențialilor beneficiari sau, după caz, a studiilor de piață existente etc.;

Solicitarea de consiliere din partea agenției județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Stabilirea principalelor elemente ale serviciului sau, după caz, ale serviciilor sociale pe care furnizorul de servicii sociale intenționează să le înființeze, respectiv:

- categoria de beneficiari și caracteristici specifice;
- codul și categoria de serviciu social identificat în Nomenclatorul serviciilor sociale;
- un set-cheie de indicatori de performanță ai serviciului social.

Elaborarea procedurilor de lucru, prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

Includerea în procedurile de lucru a indicatorilor de performanță, în cazul în care aceștia depășesc cerințele prevăzute în standardele minime de calitate.

Estimarea costurilor necesare pentru implementarea proceselor și atingerea rezultatelor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Identificarea și alocarea resurselor necesare pentru a pregăti punerea în funcțiune a serviciului social.

Solicitarea și obținerea autorizațiilor administrative prealabile desfășurării activității, prevăzute de legislația în vigoare.

Acordarea serviciilor conform procedurilor aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale; setul procedurilor aprobate conține obligatoriu mecanisme de evaluare internă.

Punerea în funcțiune a mecanismelor de evaluare internă pentru asigurarea permanentă a menținerii cel puțin a standardelor minime de calitate în vederea acordării licenței de funcționare și, după caz, a indicatorilor de performanță stabiliți de furnizorul de servicii sociale

Îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru în funcție de feedbackul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare, de rezultatul vizitelor realizate de inspecția socială și, după caz, acolo unde există, pe baza rapoartelor de monitorizare independentă și a mecanismului de evaluare internă și externă implementate la inițiativa furnizorului de servicii sociale; în plus față de monitorizarea asigurată prin personalul de conducere al centrului și de organele de conducere ale furnizorului de servicii sociale, furnizorul de servicii sociale poate achiziționa servicii de audit pentru măsurarea calității serviciilor prestate.

Actualizarea planului propriu de dezvoltare a serviciului social în funcție de feedbackul colectat prin mijloacele de evaluare centrate pe nevoile persoanei beneficiare

2. Stabilirea principalelor elemente ale serviciului sau, după caz, ale serviciilor sociale pe care furnizorul de servicii sociale intenționează să le înființeze, respectiv:

Categoria de beneficiari și caracteristici specifice	Codul și categoria de serviciu social identificat în Nomenclatorul serviciilor sociale	Un set-cheie de indicatori de performanță ai serviciului social
Persoane vârstnice pentru care s-a stabilit, în conformitate cu actele normative în vigoare, un anumit grad de dependență Persoane care se găsesc într-una sau mai multe dintre următoarele situații: - au împlinit vârsta de pensionare, potrivit legii; - nu au familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare; - 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 bolii ori stării fizice sau psihice.	8810ID-I Unități de îngrijire la domiciliu	În cadrul serviciilor sociale ce urmează a fi înființate și licențiate, se vor folosi următoarele categorii de indicatori de performanță, în funcție de specificul serviciului: a) Indicatori de eficiență; b) Indicatori de eficacitate; c) Indicatori de performanță; d) Indicatori de relevanță; e) Indicatori de sustenabilitate.

Categoria de beneficiari și caracteristici specifice	Codul și categoria de serviciu social identificat în Nomenclatorul serviciilor sociale	Un set-cheie de indicatori de performanță ai serviciului social
Orice persoană aflată în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială fără considerente de rasă, etnie, sex, vârstă sau religie și care solicită personal sau pentru care se solicită acordarea serviciilor sociale cum ar fi: persoane vârstnice; persoane fără adăpost; persoane victime ale violenței în familie; persoane cu adicții (consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, 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, minoră însărcinată, etc.;	8899CZ-PN-V Servicii de asistență comunitară	În cadrul serviciilor sociale ce urmează a fi înființate și licențiate, se vor folosi următoarele categorii de indicatori de performanță, în funcție de specificul serviciului: a) Indicatori de eficiență; b) Indicatori de eficacitate; c) Indicatori de performanță; d) Indicatori de relevanță; e) Indicatori de sustenabilitate.
Persoane care au împlinit vârsta de 65 de ani și se află în risc de excluziune sau marginalizare socială.	8810CZ-V-II Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber	În cadrul serviciilor sociale ce urmează a fi înființate și licențiate, se vor folosi următoarele categorii de indicatori de performanță, în funcție de specificul serviciului: a) Indicatori de eficiență; b) Indicatori de eficacitate; c) Indicatori de performanță; d) Indicatori de relevanță; e) Indicatori de sustenabilitate.
Persoane lipsite de un adăpost temporar sau permanent din municipiul Hunedoara, în concordanță cu nevoile individuale identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții	8890CR-PFA-II Adăposturi de noapte	În cadrul serviciilor sociale ce urmează a fi înființate și licențiate, se vor folosi următoarele categorii de indicatori de performanță, în funcție de specificul serviciului: a) Indicatori de eficiență; b) Indicatori de eficacitate; c) Indicatori de performanță; d) Indicatori de relevanță; e) Indicatori de sustenabilitate.

Categoria de beneficiari și caracteristici specifice	Codul și categoria de serviciu social identificat în Nomenclatorul serviciilor sociale	Un set-cheie de indicatori de performanță ai serviciului social
Copii aflați în situații de risc de separare de familie, eșec școlar, abandon școlar, cu părinți aflați în străinătate sau provin din familii monoparentale, familii numeroase, etc.; Copii care beneficiază de o măsură de protecție specială sau au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie.	8891CZ-C-II Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți	În cadrul serviciilor sociale ce urmează a fi înființate și licențiate, se vor folosi următoarele categorii de indicatori de performanță, în funcție de specificul serviciului: a) Indicatori de eficiență; b) Indicatori de eficacitate; c) Indicatori de performanță; d) Indicatori de relevanță; e) Indicatori de sustenabilitate.
Familii cu copii minori aflate în risc de sărăcie sau în risc de excluziune socială; Copii în risc de separare de părinți sau aflați în situații care le pun în pericol dezvoltarea normală, ca urmare a riscului de sărăcie a familiei.	8899CZ-F-I Centre de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii	În cadrul serviciilor sociale ce urmează a fi înființate și licențiate, se vor folosi următoarele categorii de indicatori de performanță, în funcție de specificul serviciului: a) Indicatori de eficiență; b) Indicatori de eficacitate; c) Indicatori de performanță; d) Indicatori de relevanță; e) Indicatori de sustenabilitate.

3. Elaborarea procedurilor de lucru, prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile

Manualul de proceduri interne include cel puțin următoarele proceduri:

- procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor;
- procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia;
- proceduri financiar-contabile și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- procedura de evaluare și prevenire a riscurilor;
- procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel;
- proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.

4. Includerea în procedurile de lucru a indicatorilor de performanță, în cazul în care aceștia depășesc cerințele prevăzute în standardele minime de calitate

În momentul realizării procedurilor de lucru specifice serviciilor sociale ce urmează a fi înființate, în funcție de specificul acestora, se vor introduce indicatorii de performanță în conținutul procedurilor.

5. Estimarea costurilor necesare pentru implementarea proceselor și atingerea rezultatelor, cu respectarea standardelor minime de calitate

În momentul identificării serviciilor sociale ce urmează a fi înființate, în funcție de specificul acestora, se vor specifica estimările de cost pentru fiecare etapă de implementare.

6. Identificarea și alocarea resurselor necesare pentru a pregăti punerea în funcțiune a serviciului social

Acest aspect este realizabil în baza analizelor premergătoare înființării serviciului social, în funcție de contextul legislativ, economic, social și de problematica beneficiarilor, specificat în analiză SWOT;

7. Solicitarea și obținerea autorizațiilor administrative prealabile desfășurării activității, prevăzute de legislația în vigoare

În momentul identificării serviciilor sociale ce urmează a fi înființate, în funcție de specificul acestora, se vor întreprinde demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare funcționării administrative, conform prevederilor legale în vigoare.

8. Acordarea serviciilor conform procedurilor aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale; setul procedurilor aprobate conține obligatoriu mecanisme de evaluare internă

În momentul realizării procedurilor de lucru specifice serviciilor sociale ce urmează a fi înființate, în funcție de specificul acestora, procedurile vor conține obligatoriu mecanisme de evaluare internă.

9. Punerea în funcțiune a mecanismelor de evaluare internă pentru asigurarea permanentă a menținerii cel puțin a standardelor minime de calitate în vederea acordării licenței de funcționare și, după caz, a indicatorilor de performanță stabiliți de furnizorul de servicii sociale

În momentul realizării procedurilor de lucru specifice serviciilor sociale ce urmează a fi înființate, în funcție de specificul acestora, procedurile vor conține obligatoriu mecanisme de evaluare internă și vor fi puse în funcțiune, în vederea acordării licenței de funcționare.

10. Îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru în funcție de feedbackul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare, de rezultatul vizitelor realizate de inspecția socială și, după caz, acolo unde există, pe baza rapoartelor de monitorizare independentă și a mecanismului de evaluare internă și externă implementate la inițiativa furnizorului de servicii sociale; în plus față de monitorizarea asigurată prin personalul de conducere al centrului și de organele de conducere ale furnizorului de servicii sociale, furnizorul de servicii sociale poate achiziționa servicii de audit pentru măsurarea calității serviciilor prestate

Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara are o abordare dinamică în ceea ce privește implementarea recomandărilor de îmbunătățire a serviciilor oferite, recomandări venite de la alte instituții publice, de la angajați, de la beneficiari sau de la aparținătorii acestora.

11. Actualizarea planului propriu de dezvoltare a serviciului social în funcție de feedbackul colectat prin mijloacele de evaluare centrate pe nevoile persoanei beneficiare

Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara are o abordare dinamică în ceea ce privește îmbunătățirea serviciilor oferite, recomandări venite de la beneficiari sau de la aparținătorii acestora.

Capitolul II

CONȚINUTUL PLANULUI DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

1. Scopul planului de dezvoltare a serviciilor sociale, în conformitate cu misiunea furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara prevăzută în actele constitutive:

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, persoanele juridice prevăzute la art. 37 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, se acreditează ca furnizor de servicii sociale dacă au atribuții stabilite de lege pentru înființarea, acordarea și finanțarea serviciilor sociale definite la art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Scopul planului de dezvoltare a serviciilor sociale, în conformitate cu misiunea furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara prevăzută în actele constitutive este acela de a asigura condițiile furnizării unor servicii sociale de calitate, care să conducă la îmbunătățirea calității vieții familiilor și persoanelor aflate în risc de sărăcie, a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de persoane defavorizate de pe raza administrativ teritorială a municipiului Hunedoara care sunt predispușe excluziunii sociale.

Sistemul național de asistență socială reprezintă ansamblul de instituții, măsuri și acțiuni prin care statul, reprezentat de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

Sistemul național de asistență socială intervine subsidiar sau, după caz, complementar sistemelor de asigurări sociale și se compune din sistemul de beneficii de asistență socială și sistemul de servicii sociale.

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Asistența socială, prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara sunt persoane, familii și comunități aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială (copii, familii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități izolate, etc.).

Serviciul public de interes local Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara funcționează ca instituție publică de specialitate în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara, cu personalitate juridică și în conformitate cu prevederile HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Două din atribuțiile direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, conform Anexei nr. 3 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor la HG nr. 797 / 2017, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă

de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, acestea cuprinzând date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Planul de dezvoltare a serviciilor sociale privind serviciile sociale reprezintă un instrument util în managementul general al instituției precum și în procesul de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel local și s-a realizat ținând cont de următoarele acte normative:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean / consiliului local / Consiliului General al Municipiului București;
- d) Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- f) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- l) Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/ 019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție al 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;
- m) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- n) 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
- o) 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;
- p) Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

2. Contextul elaborării planului de dezvoltare a serviciilor sociale

Activitatea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, în calitate de principal furnizor de servicii sociale pe plan local, se concentrează pe acordarea beneficiilor sociale prevăzute și furnizarea de servicii sociale adoptate nevoilor sociale identificate la nivelul comunității, în conformitate cu atribuțiile specifice definite de legislația în vigoare.

Viziunea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Activitatea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara urmărește în permanență îmbunătățirea calității serviciilor prestate, dezvoltarea și diversificarea acestor servicii printr-o organizare și coordonare eficace și eficientă. Orientarea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara este spre dezvoltarea colaborării cu instituții publice și alți actori sociali și spre valorificarea oportunităților oferite de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul social.

Misiunea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Misiunea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara socială are la bază aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoane lor vârstnice, persoanelor cu handicap și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială domiciliate pe raza unității administrativ teritoriale a municipiului Hunedoara, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate. Îndeplinirea misiunii acestui serviciu public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

Principii și valori

Principiile și valorile care stau la baza desfășurării activităților Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, sunt:

1. Principiul *solidarității sociale*, potrivit căruia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate.

Valori ale principiului solidarității sociale:

- Participare, potrivit căreia beneficiarii sunt implicați activ la realizarea programelor individualizate în funcție de necesitățile lor;
- Transparență, potrivit căreia administrațiile publice centrate și locale asigură stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor.

2. Principiul *universalității*, principiu potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege.

Valori ale principiului universalității:

- Nediscriminare, potrivit căreia accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV ori apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- Egalitate de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără nici un fel de discriminare au acces în mod egal la protecție socială;
- Echitatea, conform căreia persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi beneficiază de drepturi egale.

3. Principiul *subsidiarității*, potrivit căruia comunitatea locală sau statul intervin în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale.

Valori ale principiului subsidiarității:

- Complementaritate și abordarea integrată, potrivit căreia serviciile sociale sunt corelate în funcție de nevoile beneficiarilor și acordate printr-o gamă largă de măsuri și servicii;

- Eficacitate și eficiență, potrivit cărora serviciile sociale au în vedere programarea fiecărei activități și a fiecărui obiectiv pentru obținerea celui mai bun rezultat pentru beneficiar, prin respectarea celui mai bun raport cost- beneficiu din resursele publice.

4. Principiul *respectării drepturilor și a demnității umane*, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi este respectat statutul individual și social precum și dreptul la intimitate și protecție.

Valori ale principiului respectării drepturilor și demnității umane:

- Respectarea dreptului la autodeterminare și la libera alegere, potrivit căreia beneficiarul, sau reprezentantul legal al acestuia, are dreptul de a face propriile alegeri cu privire la serviciile sociale întreprinse cât și dreptul de a alege furnizorii de servicii;

- Confidențialitatea, prin care beneficiarului i se păstrează dreptul ca informațiile supra datelor personale și cele referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află să fie cu caracter particular.

5. Principiul *parteneriatului*, potrivit căruia autoritățile administrației publice locale și centrale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale.

Valori ale principiului parteneriatului:

- Proximitatea, conform căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar pentru a asigura facilitarea accesului;

- Completivitatea, prin care furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor oferite.

6. Principiul *abordării individuale*, potrivit căruia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare a fiecărui individ.

Valori ale principiului abordării individuale:

- Focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane;

- Activizarea și unicitatea potrivit cărora măsurile de asistență socială au ca obiectiv creșterea calității vieții beneficiarilor corelate cu nevoile individuale.

Scopul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Viziunea, misiunea, principiile și valorile Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara sunt elementele de bază pentru atingerea scopului prioritar, respectiv menținerea funcționalității sociale a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acesteia.

Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara și-a propus atingerea grupurilor țintă ale planului – Strategia de dezvoltare locală a municipiului Hunedoara 2023-2029 astfel: protecția copilului și a familiei, protecția persoanelor vârstnice, protecția persoanelor cu dizabilități, protecția persoanelor vulnerabile și protecția persoanelor cu risc de sărăcie și marginalizare socială. Fiecare etapă de realizare vizează: identificarea nevoilor, stabilirea obiectivelor și realizarea Planului de măsuri pentru implementarea Strategiei de dezvoltare locală.

Strategiile naționale relevante:

a) Strategia națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități “O Românie echitabilă” 2022-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 490/2022;

b) Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 440/2022;

c) Strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale “SINERGIE” 2021-2030 și a Planului de acțiuni pentru implementarea acesteia, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 592/2021;

d) Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 560/2022;

e) Strategia națională pentru protecția și promovarea drepturilor copilului "Copii protejați, România sigură" 2023-2027, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 969/2023;

f) Strategia națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1492/2022;

g) Strategia națională privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1547/2022;

h) Strategia națională privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1543/2022.

3. Principiile aplicabile planului de dezvoltare a serviciilor sociale

a) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

b) relația dintre furnizori și beneficiarii acestora: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

c) participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

d) relația dintre furnizori și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

e) dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

4. Obiective ale planului de dezvoltare a serviciilor sociale, programe, măsuri și indicatori:

Obiectiv 1 – prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de marginalizare și excluziune socială a acestor categorii de persoane din municipiul Hunedoara, prin **Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu**

a) Denumire/ Categorie serviciu social (cod serviciu social din Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: 8810ID-I Unități de îngrijire la domiciliu.

b) Etapele de parcurs pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social, cu precizarea pentru fiecare acțiune a persoanei/ persoanelor responsabile, perioada estimată pentru implementarea acțiunii, rezultatul/rezultatele așteptat(e)/indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii:

(i) pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 3 luni;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație complete;

- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(ii) informarea comunității:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documente informare;
- Indicatorul de monitorizare campanie de informare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(iii) deschiderea:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Plan eveniment deschidere;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(iv) asigurarea funcționării:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: acordare servicii sociale;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(v) strategia în situații de criză:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație intervenție în caz de criză;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

Legătură cu planul de urgență, care urmează să fie elaborat în vederea solicitării licenței de funcționare, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (2) lit. m) din Legea nr. 192/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru realizarea scopului propus serviciul social acordă următoarele servicii:

- ajutor în efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine;
- 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.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

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

- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, potrivit legii;
- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 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-medice, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

b) persoane vârstnice, cu domiciliul în municipiul Hunedoara pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, conform Hotărârii de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de serviciile sociale acordate va fi stabilită prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara și va fi actualizată anual.

Principalele funcții ale serviciului social 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 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:
 - 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;
 - 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 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 acestuia, 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 soci medicală, 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 vederea îmbunătățirii activității și creșterii calității vieții beneficiarilor.

Serviciul social funcționează cu un număr de 9 angajați, respectiv

- Asistent social (cu atribuții de coordonare) – 1 post;

- Inspector de specialitate – 1 post;

- Asistent medical – 1 post;

- Îngrijitor – 6 posturi.

Raportul angajat/beneficiar este 1/6 (o îngrijitoare la 6 beneficiari) și asigură prestarea serviciilor de îngrijire și asistență la domiciliul persoanei beneficiare, în funcție de nevoile persoanelor vârstnice beneficiare, de gradul de dependență în care persoana beneficiară a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

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.

Obiectiv 2 – prestarea asistenței sociale la nivel de comunitate pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate care pot afecta viața persoanei sau pot genera riscul de excluziune socială a persoanelor, prin **Serviciul de Asistență Comunitară**

a) Denumire/ Categorie serviciu social (cod serviciu social din Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: 8899CZ-PN-V Servicii de asistență comunitară.

b) Etapele de parcurs pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social, cu precizarea pentru fiecare acțiune a persoanei/ persoanelor responsabile, perioada estimată pentru implementarea acțiunii, rezultatul/rezultatele așteptat(e)/indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii:

(i) pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 3 luni;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație complete;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(ii) informarea comunității:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documente informare;
- Indicatorul de monitorizare campanie de informare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(iii) deschiderea:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Plan eveniment deschidere;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(iv) asigurarea funcționării:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: acordare servicii sociale;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(v) strategia în situații de criză:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație intervenție în caz de criză;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

Legătură cu planul de urgență, care urmează să fie elaborat în vederea solicitării licenței de funcționare, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (2) lit. m) din Legea nr. 192/2012 privind

asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru realizarea scopului propus se acordă 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;
- servicii de consiliere psihosocială informare, îndrumare, suport emotional și juridic;
- sprijin pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine;
- îndrumare/informare medicală și facilitarea accesului la servicii medicale;
- asistență medicală comunitară;
- identificarea și ulterior găsirea de soluții în rezolvarea unor probleme cu caracter psiho-social, cum ar fi: probleme de natură socială sau psihologică cauzate de diferite afecțiuni fizice sau psihice ușoare, probleme de relaționare în cuplu, în familie, probleme generate de un comportament deviant (violență, consum de substanțe, inactivitate, incapacitate de adaptare la mediu), probleme generate de lipsa unui loc de muncă sau a unei locuințe, probleme generate de lipsa de educație sau orice alt tip de problemă socială cu care s-ar putea confrunta o persoană;
- consiliere pentru prevenirea oricăror forme de abuz și neglijare;
- acțiuni de protejare a beneficiarului împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;
- sprijinirea în obținerea actelor de stare civilă;
- identificarea și semnalarea cazurilor potențiale de abandon de familie;
- identificarea copiilor de vârstă școlară care nu frecventează cursurile școlare;
- informarea familiilor cu copii de vârstă școlară asupra necesității frecventării cursurilor școlare și a grădiniței, în special a copiilor care pot fi înscriși în clasa 0;
- sprijinirea persoanelor în vederea obținerii asigurării de sănătate;
- consiliere și informare în domeniul adicțiilor, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun;
- educație pentru sănătate, promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație civică;
- educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale;
- educație privind utilizarea internetului, cursuri și formare online pentru utilizarea dispozitivelor smart, telefonului, echipamentelor de telemedicină și teleasistență socială;
- sesiuni de informare și consiliere a membrilor familiei care locuiesc cu beneficiarul;
- susținerea și mobilizarea comunității în vederea prevenirii și solutionării situațiilor de dificultate;
- informare, pe diferite teme, pentru categorii de grupuri vulnerabile sau expuse unor factori de risc;
- informare și consiliere în ceea ce privește cunoașterea drepturilor sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violență în familie, traficul de persoane, delincvență, s.a.);
- activități caritabile cum ar fi: strângerea de fonduri, activități suport destinate ajutorului social, distribuire de alimente, ajutoare materiale, precum și alte activități administrative (spălătorie, uscătorie, curățenie, baie, transport, masă etc.);
- activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială și promovarea măsurilor de asistență socială în comunitate;
- mobilizarea potențialului comunitar pentru depășirea stării de dificultate și susținerea acțiunilor de voluntariat;
- organizarea colaborării între instituțiile locale publice și private și membrii comunității pentru implicare în soluționarea situațiilor de dificultate de ordin comunitar;
- alte activități de promovare și campanii de conștientizare a publicului larg despre domeniul de activitate al instituției și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

Orice persoană aflată în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială și care are domiciliul/reședința în Municipiul Hunedoara sau se află pe teritoriul UAT Hunedoara fără considerente de rasă, etnie, sex, vârstă sau religie și care solicită personal sau pentru care se solicită acordarea serviciilor sociale cum ar fi:

- persoane vârstnice;
 - persoane fără adăpost;
 - persoane victime ale violenței în familie;
 - persoane cu adicții (consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, 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, minoră însărcinată, etc.;

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

- măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea persoanei, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, 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 pot confrunta la un moment dat.

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

a) Funcția de furnizare a serviciilor sociale de interes public local 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 căroră 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, facilitare acces la diverse servicii medicale (de bază și de specialitate) în colaborare cu medici 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 regulate privind planurile,

performanțele instituției DAS, dar și diseminarea prin canalele mass-media a interacțiunilor reușite între 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 instituției publice DAS, 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 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 planificare, 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 creșterea calității vieții beneficiarilor;
5. de încurajare, pe lângă angajații proprii, angajării cu contracte de voluntariat a voluntarilor conform legii;
6. de revizuire, ori de câte ori este necesară, a fișelor de post pentru angajați;
7. evaluarea anuală a personalului angajat, fiind notate 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, bugetul serviciului social.

Serviciul social funcționează cu următorii angajați:

- asistent social (263501)- 1 post;
- psiholog (263402) – 1 post;
- asistent medical comunitar (325301)-3 post;
- mediator sanitar (532901)-1 post

- voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil.

Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități etc. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor sociale în cadrul serviciului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

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

- a) bugetul local;
- b) bugetul de stat;
- 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.

Obiectiv 3 – diminuarea riscului de marginalizare socială și însingurare specifice vârstei a treia, prin angrenarea pensionarilor în activități cu caracter recreativ și socio-cultural, prin **Centrul de recreere pensionari**

a) Denumire/ Categorie serviciu social (cod serviciu social din Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: 8810CZ-V-II Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber.

b) Etapele de parcurs pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social, cu precizarea pentru fiecare acțiune a persoanei/ persoanelor responsabile, perioada estimată pentru implementarea acțiunii, rezultatul/rezultatele așteptat(e)/indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii:

(i) pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 3 luni;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație complete;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(ii) informarea comunității:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documente informare;
- Indicatorul de monitorizare campanie de informare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(iii) deschiderea:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Plan eveniment deschidere;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(iv) asigurarea funcționării:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: acordare servicii sociale;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(v) strategia în situații de criză:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;

- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație intervenție în caz de criză;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

Legătură cu planul de urgență, care urmează să fie elaborat în vederea solicitării licenței de funcționare, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (2) lit. m) din Legea nr. 192/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru realizarea scopului propus desfășoară următoarele:

- oferirea unui spațiu corespunzător în care pensionarii din municipiul Hunedoara să se poată întâlni, relaționa și desfășura o serie de activități recreative, cu efecte pozitive asupra stării psihice a acestora;
- facilitarea și încurajarea legăturilor inter-umane și cu prioritate menținerea relațiilor cu membrii familiei;
- crearea cadrului de manifestare a aptitudinilor cultural – artistice sau sportive ale pensionarilor prin:
 - punerea în valoare a potențialului cultural, intelectual, artistic și profesional al acestora, a capacităților dobândite în decursul vieții;
 - organizarea unor evenimente cultural/artistice și sportive;
 - organizarea de întâlniri cu personalități ale vieții culturale, artistice sau sportive locale și naționale;
 - întâlniri cu specialiști din diverse domenii (reprezentanții Casei de Pensii, medici, juriști, reprezentanți ai instituțiilor publice, etc.) pentru a explica pensionarilor anumite probleme cu care aceștia se confruntă;
 - organizarea și participarea la activități de aniversare sau comemorare a unor evenimente reprezentative;
 - crearea cadrului organizat de manifestare și de valorificare a experienței acestora în viața civică a orașului;
 - organizarea de acțiuni proprii împreună cu instituțiile de asistență socială, biserici, ONG-uri pentru susținerea persoanelor vârstnice cu pensii mici;
 - acțiuni de informare a pensionarului împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;
 - acțiuni care să asigure creșterea calității vieții persoanelor singure prin implicarea în diferite activități desfășurate de către centru;
 - furnizarea de consiliere socială;
 - îndrumare, informare și asistență medicală primară asigurată de cadre medicale.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoanele, cu domiciliul/reședința în municipiul Hunedoara, care au împlinit vârsta de 65 de ani.

Serviciile sociale oferite în cadrul centrului sunt gratuite pentru toți beneficiarii.

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local prin asigurarea următoarelor activități:
 - activități de recreere și socializare: beneficiarii sunt implicați în programe recreative și participative (șah, remmy, tenis de masă, vizionare TV și alte activități);
 - informare și consiliere socială;
 - activități cultural-artistice;
 - consiliere medicală primară.

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

- publicarea de materiale informative privind serviciile oferite, activitățile desfășurate, programul de activitate, condițiile de admitere, condițiile de încetare a serviciilor sociale, etc.

- sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea centrului de promovare a drepturilor beneficiarilor, de promovare a drepturilor omului în general, prin participarea la campanii de combatere a discriminării și marginalizării sociale organizate de furnizorii de servicii sociale publice și privați, ONG-uri, asociații și alte instituții care apără drepturile omului, desfășurate în municipiul Hunedoara.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- instruire și sesiuni de perfecționare continuă a personalului;
- realizarea și aplicarea unui set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate;
- punerea la dispoziția beneficiarilor a condiții de sesizări și reclamații;
- aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- delegarea/recrutarea personalului capabil să asigure activitățile și serviciile;
- întreținerea bunurilor din dotarea centrului pentru buna desfășurare a activităților;
- asigurarea executării tuturor lucrărilor de întreținere și reparații necesare în vederea menținerii continuității în furnizarea serviciilor sociale.

Serviciul social funcționează cu următorii angajați:

- Asistent social (și coordonator) – 1 post;
- Administrator – 1 post;
- Muncitor – 1 post.

Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din bugetul local, respectiv alte surse de finanțare atrase (donații, sponsorizări, etc.).

Obiectiv 4 – furnizarea serviciilor de găzduire temporară de urgență pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere și inserție socială, a persoanelor lipsite de un adăpost temporar sau permanent din municipiul Hunedoara, în concordanță cu nevoile individuale identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, prin **Adăpostul de Urgență Pe Timp de Noapte**

a) Denumire/ Categorie serviciu social (cod serviciu social din Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: 8890CR-PFA-II Adăposturi de noapte)

b) Etapele de parcurs pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social, cu precizarea pentru fiecare acțiune a persoanei/ persoanelor responsabile, perioada estimată pentru implementarea acțiunii, rezultatul/rezultatele așteptat(e)/indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii:

(i) pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării:

- Persoana responsabilă: Inspector specialitate coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 3 luni;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație complete;

- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(ii) informarea comunității:

- Persoana responsabilă: Inspector specialitate coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documente informare;
- Indicatorul de monitorizare campanie de informare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(iii) deschiderea:

- Persoana responsabilă: Inspector specialitate coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Plan eveniment deschidere;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(iv) asigurarea funcționării:

- Persoana responsabilă: Inspector specialitate coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: acordare servicii sociale;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

(v) strategia în situații de criză:

- Persoana responsabilă: Inspector specialitate coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație intervenție în caz de criză;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

Legătură cu planul de urgență, care urmează să fie elaborat în vederea solicitării licenței de funcționare, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (2) lit. m) din Legea nr. 192/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

- persoanele singure ori familiile care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă;
- persoanele singure ori familiile care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți și se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare;
- persoane singure sau familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială;
- persoane care au solicitat locuințe din fondul locativ de stat și nu au unde locui;
- persoane încarcerate care urmează în termen de două luni să fie eliberate și nu au domiciliu sau reședință, iar ultimul domiciliu declarat este pe raza Municipiului Hunedoara;
- persoane abandonate în spital pentru o perioadă mai lungă de timp;
- persoane sau familii care trăiesc în locuințe insalubre, improvizate și fără utilități de bază;
- persoane sau familii care au fost evacuate;
- tinerii care au părăsit sistemele de protecție socială;
- persoane care în urma unui ordin de protecție provizoriu sau a unei sentințe judecătorești sunt obligate să părăsească domiciliul temporar sau permanent;

alte categorii de persoane fără adăpost.

Costul serviciilor

a) beneficiarii cu venituri lunare sub valoarea salariului minim net pe economie nu li se percepe contribuție personală;

b) beneficiarii cu venituri peste valoarea salariului minim net pe economie/lună vor achita o contribuție de 10 lei/zi de furnizare a serviciilor, pe care o vor achita la sfârșitul lunii;

c) beneficiarii cu venituri peste valoarea salariului minim net pe economie/lună vor fi cazați în adăpost temporar, până la obținerea unei locuințe în regim de închiriere, pentru o perioadă de maxim 30 de zile lucrătoare;

Principalele funcțiile ale serviciului social sunt următoarele:

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

- găzduire pe timp de noapte pe perioada acordării serviciilor sociale;
- asigurarea condițiilor de igienă personală și a spălării îmbrăcăminte;
- informare și suport privind obținerea actelor de identitate;
- consiliere socială și/sau juridică;

- acordarea a două mese gratuite pe zi, respectiv cina și micul dejun, în funcție de resursele avute la dispoziție și dispozițiile ordonatorului principal de credite, cu încadrarea în standardele de cost corespunzătoare.

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

- distribuirea de materiale informative pe suport de hârtie și electronic (postări pe site-ul Primăriei Municipiului Hunedoara și rețelele de socializare);
- 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 categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot duce la creșterea riscului de excludere socială;
- măsuri de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției familiale.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

- administrarea bunurilor și materialelor din cadrul Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte;
- întocmirea referatelor privind necesitatea achiziționării de bunuri și servicii pentru buna desfășurare a activităților din cadrul Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte;
- Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara respectă prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului social și deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor abilitate.

Serviciul social funcționează cu personal compus din:

- personal de specialitate și auxiliar: 2 posturi;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, deservire: 7 posturi;
- voluntari, după caz.

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

a) bugetul local;

b) bugetul de stat;

c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară sau străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Obiectiv 5 – sprijinirea și protejarea copilului aflat în situație de risc, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație nonformală, recreere-socializare, consiliere etc, prin **Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat**

Serviciile oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor familiei, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

a) Denumire/ Categorie serviciu social (cod serviciu social din Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: 8891CZ-C-II Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți

b) Etapele de parcurs pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social, cu precizarea pentru fiecare acțiune a persoanei/ persoanelor responsabile, perioada estimată pentru implementarea acțiunii, rezultatul/rezultatele așteptat(e)/indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii:

(i) pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 3 luni;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație complete;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.

(ii) informarea comunității:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documente informare;
- Indicatorul de monitorizare campanie de informare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.

(iii) deschiderea:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Plan eveniment deschidere;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.

(iv) asigurarea funcționării:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: acordare servicii sociale;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.

(v) strategia în situații de criză:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație intervenție în caz de criză;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.

Legătură cu planul de urgență, care urmează să fie elaborat în vederea solicitării licenței de funcționare, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (2) lit. m) din Legea nr. 192/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

Copiii cu domiciliul/reședință/locuință informală în municipiul Hunedoara care îndeplinesc cel puțin una din condițiile:

- sunt aflați în situații de risc (ex: separare de familie, eșec școlar, abandon școlar, familii monoparentale, copii cu părinți aflați în străinătate, familii numeroase, etc.)
- au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- beneficiază de o măsură de protecție specială.

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarelor activități:

- activități educaționale oferite prin programe educaționale nonformale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- activități recreative și de socializare
- consiliere și sprijin pentru părinți/ reprezentanți legali;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul personalizat de intervenție;
- alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare, separare sau excluziune socială.

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

- acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora ;
- realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de informare (pentru copii, familii, profesioniști și alți membri ai comunității) în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea;
- colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- sprijină organizarea de campanii de conștientizare și sensibilizare socială a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
- publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
- inițiază și organizează reuniuni individuale, periodic și în mod special la admiterea copilului în centru, în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți;
- inițiază și organizează reuniuni generale, în mod periodic, pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante;
- activități de informare despre drepturi și obligații;
- pune la dispoziția comunității spre consultare informații de specialitate;
- 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 categoriile vulnerabile, prin asigurarea următoarelor activități:

- construirea relațiilor personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
- asigurarea copiilor a dreptului la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- prin activitățile desfășurate în cadrul centrului, copiilor li se asigură un mediu de siguranță, încredere și respect în toate aspectele, pe tot parcursul șederii în cadrul centrului;
- ia măsuri și realizează acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială pentru prevenirea situațiilor de dificultate;
- respectă Carta drepturilor.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea drepturilor fundamentale, demnitatea și valorile umane;
- derulează activitatea la un nivel calitativ ridicat și în acord cu Standardele de calitate prevăzute de legislație;
- asigură un climat armonios printr-un comportament în spiritul respectului, bunei-credințe și al corectitudinii față de colegi, promovând astfel conceptul de lucru în echipă;
- activități de informare despre drepturi și obligații;
- angajații participă la perfecționarea și instruirea proprie, activitatea constituind o preocupare permanentă a fiecărui angajat.

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

- administrarea bunurilor și materialelor din cadrul centrului;
- întocmirea referatelor privind necesitatea achiziționării de bunuri și servicii pentru buna desfășurare a activităților din cadrul centrului;
- Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara respectă prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului social, iar centrul deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege.

Serviciul social funcționează cu un număr total de 7 persoane, din care:

- personal cu atribuții de coordonare: asistent social - 1 post ;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 4 posturi: inspector de specialitate, asistent social, animator socio-educativ, referent - specialist modul outdoor.
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, servire: 2 posturi;
- voluntari.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

Finanțarea cheltuielilor centrului 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 ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Obiectiv 6 – sprijinirea și asistarea părinților/potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, dezvoltarea competențelor parentale, prevenirea separării copilului de familia sa și sprijinirea copiilor atunci când apar situații care pun în pericol dezvoltarea normală a acestora, prin **Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii**

a) Denumire/ Categorie serviciu social (cod serviciu social din Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: 8899 CZ-F-I Centre de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii

b) Etapele de parcurs pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social, cu precizarea pentru fiecare acțiune a persoanei/ persoanelor responsabile, perioada estimată pentru implementarea acțiunii, rezultatul/rezultatele așteptat(e)/indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii:

(i) pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;

- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 3 luni;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație complete;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.

(ii) informarea comunității:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documente informare;
- Indicatorul de monitorizare campanie de informare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.

(iii) deschiderea:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Plan eveniment deschidere;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.

(iv) asigurarea funcționării:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: acordare servicii sociale;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.

(v) strategia în situații de criză:

- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator;
- Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent;
- Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație intervenție în caz de criză;
- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.

Legătură cu planul de urgență, care urmează să fie elaborat în vederea solicitării licenței de funcționare, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (2) lit. m) din Legea nr. 192/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele principale ale serviciului social:

- Îmbunătățirea abilităților parentale în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor;
- Reducerea numărului de copii care ajung în instituții datorită unor dificultăți temporare prin care trec părinții acestora;
- Sprijinirea părinților pentru conștientizarea nevoilor copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere psihoafectiv;
- Sprijinirea copiilor pentru o dezvoltare fizică, psihologică și socială optimă.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

- familii cu copii minori aflate în risc de sărăcie sau în risc de excluziune socială;
- copii în risc de separare de părinți;
- copii aflați în situații care le pun în pericol dezvoltarea normală, ca urmare a riscului de sărăcie a familiei.

Serviciile sociale oferite sunt gratuite.

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consilierea părinților pentru depășirea situațiilor de dificultate;

3. informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
4. consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copiilor;
5. sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare, integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale, etc.

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

1. publicarea de informații actualizate pe website;
2. elaborarea și distribuirea de broșuri, adresate grupului țintă potențial;
3. încheierea de convenții de colaborare cu autoritățile locale în vederea reducerii riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
4. 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 categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. publicarea de informații pe website;
2. derularea de campanii de sensibilizare a comunității și a specialiștilor față de problematica separării copiilor de familiile lor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea că fiecare angajat al serviciului cunoaște responsabilitățile ce îi revin și primește informații despre funcționarea acestui serviciu;
4. folosirea instrumentelor specifice de către echipa multidisciplinară prin care se asigură standardele de calitate obligatorii prevăzute de legislația în vigoare.

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

1. organizează, raportează și menține echilibrul resursei materiale și umane;
2. estimează necesarul de finanțare anuală a serviciului;
3. identifică și atrage resurse financiare necesare funcționării serviciului;
4. asigură un nivel de salarizare corespunzător al resursei umane;
5. asigură existența resurselor necesare pentru a veni în întâmpinarea nevoilor de pregătire ale personalului din cadrul serviciului.

Serviciul social funcționează cu un număr total de 3 persoane, respectiv:

- a) Asistent social (263501) – 1 post;
- b) Psiholog (263411) – 1 post;
- c) Alt personal de specialitate în asistență socială (242203 - Inspector de specialitate) – 1 post.

Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/ activități, etc. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor sociale în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

5. Perioada de implementare a planului de dezvoltare a serviciilor sociale este de 5 ani.

(cel puțin 5 ani; licența de funcționare se acordă pentru o perioadă de 5 ani.)

6. Resurse pentru implementarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale:

a) estimări pe ani/surse de finanțare/categorii de cheltuieli etc.:

Anul 2025: 48.191,16 mii lei; Anul 2026: 46.036,00 mii lei; Anul 2027: 47.274,00 mii lei; Anul 2028: 45.553,00 mii lei; Anul 2029: 45.553,00 mii lei și Anul 2030: 45.553,00 mii lei din bugetul local, bugetul de stat, fonduri nerambursabile și cofinanțare de la bugetul local după caz pentru cheltuieli cu resursele umane, cheltuieli administrative, cheltuieli logistice, cheltuieli de prestări servicii, cheltuieli specifice de implementare/furnizare a serviciilor sociale.

b) contracte/angajamente etc. care stau la baza estimărilor:

- Contracte individuale de muncă;
- Contracte furnizare produse și servicii;
- Comenzi;
- Alte angajamente legale.

c) estimarea normativului de personal cu respectarea normativului de personal prevăzut în legislația în vigoare aplicabilă serviciului social/serviciilor sociale planificat(e):

Cod serviciu social	Denumire serviciu social	Personal prevăzut
8810ID-I	Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu	- asistent social (coordonator) - 1 post; - inspector de specialitate - 1 post; - asistent medical - 1 post; - îngrijitor - 6 posturi.
8899CZ-PN-V	Serviciul de Asistență Comunitară	- asistent social (coordonator) - 1 post; - psiholog - 1 post; - asistent medical comunitar - 3 posturi; - mediator sanitar - 1 post.
8810CZ-V-II	Centrul de recreere pensionari	- asistent social (coordonator) - 1 post; - administrator - 1 post; - muncitor - 1 post.
8890CR-PFA-II	Adăpostul de Urgență Pe Timp de Noapte	- personal de specialitate și auxiliar - 2 posturi; - personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, deservire: 7 posturi.
8891CZ-C-II	Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat	- asistent social (coordonator) - 1 post ; - personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar - 4 posturi (inspector de specialitate, asistent social, animator socio-educativ, referent - specialist modul outdoor); - personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire - 2 posturi.
8899 CZ-F-I	Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii	- asistent social (coordonator) - 1 post; - psiholog - 1 post; - personal de specialitate în asistență socială (inspector de specialitate) - 1 post.

d) identificarea spațiului/spațiilor în care urmează să funcționeze serviciul/serviciile social(e); aranjamente cu privire la edificare/închiriere/amenajare/modernizare etc. a spațiului/spațiilor în care urmează să funcționeze serviciul/serviciile social(e):

Cod și denumire serviciu social	Spațiu prevăzut pentru funcționare		Aranjamente cu privire la edificare/ închiriere/ amenajare/ modernizare
	mp	Adresa	
8810ID-I Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu	51,29	Jud. Hunedoara, Mun. Hunedoara, Intrarea Spicului nr.6 (Fosta Școală Gimnazială nr.10)	Spațiile prevăzute în vederea furnizării serviciilor sociale se află în administrarea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara și în funcție de specificul serviciului social, aceste spații vor fi amenajate conform prevederilor legale
8899CZ-PN-V Serviciul de Asistență Comunitară	51,29	Jud. Hunedoara, Mun. Hunedoara, Intrarea Spicului nr.6 (Fosta Școală Gimnazială nr.10)	
8810CZ-V-II Centrul de recreere pensionari	51,29	Jud. Hunedoara, Mun. Hunedoara, Intrarea Spicului nr.6 (Fosta Școală Gimnazială nr.10)	
8890CR-PFA-II Adăpostul de Urgență Pe Timp de Noapte	814	Jud. Hunedoara, Mun. Hunedoara, Str. Rotarilor nr.70	
8891CZ-C-II Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat	60,46	Jud. Hunedoara, Mun. Hunedoara, Intrarea Spicului nr.6 (Fosta Școală Gimnazială nr.10)	
8899 CZ-F-I Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii	60,53	Jud. Hunedoara, Mun. Hunedoara, Intrarea Spicului nr.6 (Fosta Școală Gimnazială nr.10)	

e) resurse financiare și costul mediu lunar pe beneficiar estimat:

Cod și denumire serviciu social	Surse de finanțare	Cost mediu lunar pe beneficiar
8810ID-I Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu	Finanțarea cheltuielilor 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 ori juridice din țară și din străinătate; d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile; e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.	Costurile/ beneficiar nu vor depăși prevederile legale
8899CZ-PN-V Serviciul de Asistență Comunitară		Costurile/ beneficiar nu vor depăși prevederile legale
8810CZ-V-II Centrul de recreere pensionari		Costurile/ beneficiar nu vor depăși prevederile legale
8890CR-PFA-II Adăpostul de Urgență Pe Timp de Noapte		Costurile/ beneficiar nu vor depăși prevederile legale
8891CZ-C-II Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat		Costurile/ beneficiar nu vor depăși prevederile legale
8899 CZ-F-I Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii		Costurile/ beneficiar nu vor depăși prevederile legale

f) alte informații:

La estimarea resurselor necesare, furnizorul de servicii sociale are în vedere cel puțin următoarele:

- a) obligațiile furnizorului prevăzute în legea privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- b) standardele de calitate în vigoare, aplicabile serviciilor sociale planificate;
- c) standardele de cost în vigoare, aplicabile serviciilor sociale planificate;
- d) regulamentele-cadru de organizare și funcționare aplicabile serviciilor sociale planificate;
- e) alte acte normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciilor sociale/obiectivului în care urmează să funcționeze serviciile sociale etc.

7. Indicatori de performanță, în legătură cu rezultatele stabilite în planul de dezvoltare a serviciilor sociale (cantitativ, calitativ, de intrare, de ieșire, de proces, de rezultat etc.):

La stabilirea indicatorilor de performanță în dezvoltarea serviciilor sociale se va avea în vedere pentru fiecare dintre serviciile sociale pe care Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara intenționează să le înființeze, atingerea cerințelor minime ale standardelor minime de calitate și, după caz, a indicatorilor de performanță aferenți nivelelor de calitate I sau II, competentelor cerințelor minime, indicatorii de performanță socială prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al acestora.

Pentru fiecare obiectiv, respectiv serviciu social prevăzut în prezentul Plan, Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara stabilește nivelul de performanță pe care îl planifică, pentru indicatorii prevăzuți în modelul fișei de autoevaluare aplicabile serviciului social respectiv.

Planul propriu de dezvoltare a serviciilor sociale prevede îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru și a mediului ambiant, în funcție de feedback-ul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare, prin mecanismele de evaluare internă și externă implementate de furnizorul de servicii sociale, precum și pe baza rezultatului controalelor realizate de inspectorii sociali, sau după caz, acolo unde există, a rapoartelor de monitorizare independentă, realizate de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul drepturilor omului sau de organizațiile care reprezintă persoanele beneficiare de servicii sociale.

8. Organizarea monitorizării și evaluării planului de dezvoltare a serviciilor sociale:

a) responsabilitățile enumerate pentru fiecare dintre etapele de implementare:

Cod și denumire serviciu social	Etape de implementare	Responsabilități
8810ID-I Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu	Pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 3 luni; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație complete; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Informarea comunității	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documente informare; - Indicatorul de monitorizare campanie de informare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.

Cod și denumire serviciu social	Etape de implementare	Responsabilități
	Deschiderea	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Plan eveniment deschidere; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Asigurarea funcționării	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: acordare servicii sociale; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Strategia în situații de criză	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație intervenție în caz de criză; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
8899CZ-PN-V Serviciul de Asistență Comunitară	Pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 3 luni; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație complete; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Informarea comunității	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documente informare; - Indicatorul de monitorizare campanie de informare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Deschiderea	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Plan eveniment deschidere; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Asigurarea funcționării	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: acordare servicii sociale; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Strategia în situații de criză	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii:

Cod și denumire serviciu social	Etape de implementare	Responsabilități
		permanent; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație intervenție în caz de criză; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
8810CZ-V-II Centrul de recreere pensionari	Pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 3 luni; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație complete; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Informarea comunității	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documente informare; - Indicatorul de monitorizare campanie de informare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Deschiderea	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Plan eveniment deschidere; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Asigurarea funcționării	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: acordare servicii sociale; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Strategia în situații de criză	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație intervenție în caz de criză; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
8890CR-PFA-II Adăpostul de Urgență Pe Timp de Noapte	Pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării	- Persoana responsabilă: Inspector specialitate coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 3 luni; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație complete; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Informarea comunității	- Persoana responsabilă: Inspector specialitate coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documente informare; - Indicatorul de monitorizare campanie de informare și

Cod și denumire serviciu social	Etape de implementare	Responsabilități
		persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Deschiderea	- Persoana responsabilă: Inspector specialitate coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Plan eveniment deschidere; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Asigurarea funcționării	- Persoana responsabilă: Inspector specialitate coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: acordare servicii sociale; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
	Strategia în situații de criză	- Persoana responsabilă: Inspector specialitate coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație intervenție în caz de criză; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Director executiv.
8891CZ-C-II Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat	Pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 3 luni; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație complete; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.
	Informarea comunității	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documente informare; - Indicatorul de monitorizare campanie de informare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.
	Deschiderea	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Plan eveniment deschidere; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.
	Asigurarea funcționării	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: acordare servicii sociale; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii:

Cod și denumire serviciu social	Etape de implementare	Responsabilități
		Șef serviciu/ Director executiv.
	Strategia în situații de criză	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație intervenție în caz de criză; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.
8899 CZ-F-I Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii	Pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 3 luni; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație complete; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.
	Informarea comunității	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documente informare; - Indicatorul de monitorizare campanie de informare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.
	Deschiderea	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: 1 lună; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Plan eveniment deschidere; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.
	Asigurarea funcționării	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: acordare servicii sociale; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.
	Strategia în situații de criză	- Persoana responsabilă: Asistentul social coordonator; - Perioada estimată pentru implementarea acțiunii: permanent; - Rezultatul/ rezultatele așteptate: Documentație intervenție în caz de criză; - Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii: Șef serviciu/ Director executiv.

b) monitorizare și evaluare:

Prevăzută în procedura internă, realizată de asistentul social coordonator/ inspectorul de specialitate coordonator, supervizată de Șef Serviciu - Serviciul de Beneficii Sociale, Intervenție în

Situații de Urgență, Protecția Copilului și Adultului sau Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, după caz.

c) raportare:

Prevăzută în procedura internă, realizată de asistentul social coordonator/ inspectorul de specialitate coordonator, după caz.

d) actualizare/revizuire plan/indicatori de performanță etc.:

Prevăzută în procedura internă, realizată de asistentul social coordonator/ inspectorul de specialitate coordonator, supervizată de Șef Serviciu - Serviciul de Beneficii Sociale, Intervenție în Situații de Urgență, Protecția Copilului și Adultului sau Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, după caz.

e) persoana desemnată de furnizorul de servicii sociale, cu atribuții de răspundere pentru serviciile sociale prestate, dacă prin fișa postului a fost desemnată și o altă persoană alături de administratorul operatorului economic:

Cod și denumire serviciu social	Persoana cu atribuții de răspundere
8810ID-I Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu	Asistent social coordonator; Director executiv.
8899CZ-PN-V Serviciul de Asistență Comunitară	Asistent social coordonator; Director executiv.
8810CZ-V-II Centrul de recreere pensionari	Asistent social coordonator; Director executiv.
8890CR-PFA-II Adăpostul de Urgență Pe Timp de Noapte	Inspector de specialitate coordonator; Director executiv.
8891CZ-C-II Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat	Asistent social coordonator; Șef Serviciu - Serviciul de Beneficii Sociale, Intervenție în Situații de Urgență, Protecția Copilului și Adultului; Director executiv.
8899 CZ-F-I Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii	Asistent social coordonator; Șef Serviciu - Serviciul de Beneficii Sociale, Intervenție în Situații de Urgență, Protecția Copilului și Adultului; Director executiv.

Hunedoara la, 28.04.2025

**Director Executiv,
Iuliana-Senica Manasiea**

**Vizat
Consilier Juridic,
Camelia David**