

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF) () Da (x) Nu	Lista codurilor: 1. 881.3.4. SDOM.PV 2. 8810 ID-I (cod conform HG 867/2015)
--	---

Denumirea serviciului social: Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman

Capitolul I Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Capitolul II

(1) Identificarea serviciului social

Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman

Adresa completă: municipiul Roman, str. Alexandru Cel bun nr.3, județul Neamț, cod postal 611065

Posesor al certificatului de acreditare cu nr. 003876, seria AF eliberat la data de 15.07.2016

Categoria FSS	☒ Public ☐ Privat
---------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa / categoria / tipul major al serviciilor sociale:	1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială ☐ 2.2. Locuință protejată ☐ 2.3. Centre pentru viață independentă SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zide socializare tip club ☒ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
---	---

	☐ 3.5. Pachetul minim de asistență socială ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial
--	--

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	Adulți: ☐ Persoane adulte cu dizabilități ■ Persoane vârstnice ☐ Victime ale violenței domestice ☐ Persoane fără adăpost ☐ Alte categorii de persoane și grupuri vulnerabile: ☐ Tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului ☐ Persoane, familii, grupuri în risc de sărăcie și marginalizare socială ☐ Agresori violență domestică Copii și familie: ☐ Copii separați temporar sau definitiv de familie ☐ Copii expuși riscului de separare de familie ☐ Copii cu dizabilități ☐ Familii cu copii în risc de excluziune socială ☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile
---	---

Codul serviciului social

Conform HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, codul serviciului social este 881.3.4.SDOM.PV

Conform HG 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, codul serviciului social este 8810 ID-I.

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0013384 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 28.04.2025
Capacitate: 15 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ■ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului / reprezentantului legal / susținătorului legal:	■ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: municipiul Roman, str. Ștefan cel Mare nr. 265, județul Neamț, cod poștal 611046

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Sediul serviciului se afla în același imobil cu alt serviciu social al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman - Adăpostul de noapte „Casa Speranței,, .

Cele două servicii utilizează în comun unele spații, dar specialiștii, precum și beneficiarii serviciilor au program diferit și nu se intersectează.

Suprafața construită la sol - suprafața construită: 197, 37 mp, suprafața utilă:149,43 mp.

Spațiile folosite de către Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt: o cameră amenajată cu birouri, un grup sanitar, un spatiu destinat sedintelor de lucru, o chicineta pentru personal si un spatiu de depozitare a materialelor igienico-sanitare.

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

Programul de funcționare a serviciului social	☐ Permanent (24h din 24)
	■ Zilnic:
	nr. ore/zi: 8 ore/zi
	nr. zile/săptămână:5 zile/săptămână

Capitolul III

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor vârstnice, prin acordarea unor servicii pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în baza reglementărilor legale în vigoare, respectiv prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

Activitățile de bază ale vieții zilnice – ABVZ constau în ajutor în realizarea igienei corporale, ajutor la îmbrăcare/dezbrăcare, la hrănire și hidratare, mobilizare sau deplasare în interior, comunicare.

Scopul principal al acestui serviciu este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții acestora și socializarea lor, prin 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.

Prin Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, se oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea sau excluderea lor socială. Nevoile lor sunt multiple și se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului. Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență, adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală, sunt asigurate de către îngrijitori pentru persoane vârstnice și în funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar. În realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență la nevoie pot fi implicați și alți specialiști (psiholog)

Capitolul IV

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

1) Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 1923/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale – anexa 3, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului 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;
- Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 8 - Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, conform Ordinului Ministerului 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.

Capitolul V

Accesarea serviciului social

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresată FSS de către beneficiar sau reprezentantul legal, însoțită de dispoziția primarului municipiului Roman, pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către Directorul executiv adjunct al DAS, acesta emite –

Dispoziția privind acordarea serviciilor sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, apoi se încheie între Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman și beneficiar un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național.

(4) Documente solicitate la accesarea serviciilor sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a. Cerere de acordare servicii sociale
- b. Carte de identitate /buletin de identitate
- c. Cupon de pensie din luna anterioară depunerii cererii de acordare servicii sociale
- d. Adeverință de la medicul de familie cu recomandarea îngrijirii la domiciliu, orice alte acte medicale din care să reiasă dacă suferă sau nu de diferite afecțiuni, certificate de încadrare în grad de handicap, etc.
- e. Declarație pe propria răspundere a celor fără venituri.
- f. Actul de proprietate al locuinței sau actul în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresa respectivă. (Dacă persoana vârstnică care solicită îngrijirea la domiciliu are încheiat un act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, aceasta va achita integral costul serviciilor solicitate.)
- g. Adeverința ANAF, certificat fiscal.
- h. Hotărâre judecătorească de numire tutore sau curator.
- i. Consimțământul reprezentantului legal/ susținătorului legal în cazul persoanelor vârstnice fără discernământ.

În cazul persoanelor singure, fără aparținători și a căror stare de sănătate nu permite obținerea consimțământului pentru acordarea serviciilor sociale, decizia de acordare servicii sociale la domiciliu se ia de către furnizorul de servicii sociale pe baza anchetei sociale și a recomandărilor făcute de medicul de familie sau prin consultarea medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.

(5) În vederea soluționării cererii și pentru o înțelegere deplină a contextului socio-medical, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman, în calitate de furnizor de servicii sociale, își rezervă dreptul de a solicita orice alte documente suplimentare pe care le consideră necesare în procesul de evaluare a situației de dificultate a solicitantului.

(6) Evaluarea autonomiei funcționale se realizează conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin HG 886/2000, cu modificările și completările ulterioare și vizează capacitatea persoanei de a realiza activitățile de bază (ABVZ) și instrumentale (AIVZ).

(7) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt persoanele vârstnice în sensul Legii nr. 292/2011 (peste 65 ani) care au domiciliul în municipiul Roman, sunt lipsite de suport și care necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale.

(8) Prioritate în accesarea Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice o au persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

(9) În cazul în care numărul de solicitări de servicii sociale de îngrijiri la domiciliu este mai mare decât capacitatea serviciului de a presta servicii sociale, se va folosi o grila de departajare, persoana admisă trebuind să depășească 50 puncte, după cum urmează:

I. Persoane vârstnice care nu au familie sau nu se află în întreținerea unor persoane obligate la aceasta -20 p

- a) persoane vârstnice care nu știu de existența aparținătorilor- 15p
- b) persoane vârstnice care au copii în localitate, dar aceștia sunt în imposibilitatea îngrijirii părinților datorită stării de sănătate, a lipsurilor financiare -10p
- c) persoane vârstnice care au copiii plecați din localitate-5p

II. Persoane vârstnice care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii (locuiesc cu chirie) -20p

a) locuința este proprietatea personală a unui copil fără clauză de întreținere și aflat în imposibilitatea de a-și întreține părintele-persoană vârstnică care solicită serviciile noastre -15p

b) locuința este proprietate personală -10p

c) locuința este a unui întreținător legal cu care persoana vârstnică care solicită serviciile are încheiat un act de înstrăinare a bunului cu clauză de întreținere – 5 p

III. Nu realizează venituri proprii – 20p

IV. Realizează venituri insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare, astfel:

a) veniturile lunare realizate sunt mai mici decât salariul minim pe economie la data depunerii cererii- 20p;

b) realizează venituri între cuantumul salariului minim pe economie la data depunerii cererii și 3500 lei - 15p;

c) realizează venituri între 3501 lei – 4500 lei - 10p;

d) realizează venituri între 4501 lei - 5500 lei - 5p.

V. Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată -20 p.

VI. Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile zilnice conform evaluării geriatrice-20p.

(10) Pentru persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, îndreptățite să beneficieze de serviciile sus menționate și care realizează venituri peste cele prevăzute la art. 10 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 17/2000, serviciile se pot acorda cu plata unei contribuții în funcție de venitul persoanei fără a se depăși costul acestora calculat pentru perioada respectivă.

(11) Costul integral al serviciilor de îngrijire la domiciliu este de 56,3 lei/oră conform standardelor de cost pentru finanțarea serviciului prevăzute în Anexa 3 a Hotărârii de Guvern nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(12) Persoanele vârstnice pot beneficia de acordarea de servicii sociale cu suportarea unei contribuții, după cum urmează:

1. Pentru persoanele vârstnice al căror venit net lunar/membru de familie este mai mic decât salariul minim pe economie la data depunerii cererii, serviciile de îngrijire personală acordate la domiciliu se asigură fără plata unei contribuții.

2. Cu plata unei contribuții de 25 % din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanelor al căror venit net lunar/membru de familie se situează între cuantumul salariului minim pe economie la data depunerii cererii și 3500 lei;

3. Cu plata unei contribuții de 50% din costul total al serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice al căror venit net lunar / membru de familie se situează între 3501 lei și 4500 lei;

4. Cu plata unei contribuții de 75% din costul total al serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice al căror venit net lunar / membru de familie se situează între 4501 lei și 5500 lei;

5. Cu plata unei contribuții de 100% din costul total al serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice al căror venit net lunar / membru de familie se situează peste 5501 lei.”

(13) Persoanele vârstnice care au încheiat acte translativ de proprietate având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora, pot beneficia de serviciile de îngrijire la domiciliu, cu obligația achitării integrale a costului serviciilor de îngrijire.

(14) Condiții de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Domiciliul stabil în municipiul Roman;
- Vârsta
- Să fie încadrat într-un grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală aprobată prin HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Să nu fie încadrat în gradul de handicap grav, cu asistent personal, de către Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

Serviciul se furnizează în funcție de nevoia identificată și/sau solicitată, în funcție de gradul de dependență al solicitatului rezultat din fișa de evaluare sociomedicală. În funcție de rezultatul evaluării se stabilesc serviciile specializate de care persoana vârstnică va beneficia și care vor fi consemnate în planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa de evaluare sociomedicală și în contractul cu beneficiarul.

În urma aprobării/respingerii cererii directorul executiv adjunct al DAS emite dispoziția privind acordarea/încetarea serviciilor. Dispoziția de admitere/ respingere a cererii se comunică solicitantului. Această dispoziție poate fi contestată printr-o cerere depusă la secretariatul DAS, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice și beneficiar/reprezentant legal, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și modalitatea de plată a serviciilor.

Programul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se stabilește de comun acord cu beneficiarul și cu îngrijitorul la domiciliu în funcție de nevoile beneficiarului și în limita capacității serviciului. Orice cerere de modificare a programului stabilit în planul individual de asistență și îngrijire se face cu minim 48 de ore înainte, telefonic sau în scris.

Orice plecare din localitate sau părăsire a domiciliului care afectează programul îngrijitorului la domiciliu sau al asistentului medical va fi anunțată (excepție fac situațiile de forță majoră – îmbolnăviri, situații de urgență etc.) responsabilului de caz cu cel puțin 48 de ore înainte telefonic/ prin completarea unor cereri de suspendare a serviciilor pe perioada plecării.

În situații de urgență – îmbolnăviri, accidente etc. în care îngrijitorul lipsește, este anunțat de urgență beneficiarul al cărui program este afectat și în limita posibilităților se va asigura un alt îngrijitor dacă este disponibil sau se va stabili un alt program al serviciilor de comun acord.

Pe perioada concediilor de odihnă, în limita capacității serviciului activitatea va fi asigurată de către restul îngrijitorilor după un program (întreg sau redus) stabilit de comun acord cu beneficiarul.

Acceptarea de noi beneficiari se va face numai în limita capacității Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice de a oferi servicii de calitate, conform standardelor impuse în domeniu.

După încheierea contractului, un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia. Modelul contractului de servicii sociale este cel aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

(15) Criteriile de respingere a cererii pentru admiterea în Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice:

Nu se admit în cadrul serviciului social următoarele categorii de persoane:

- a) persoanele bolnave în faza terminală;
- b) convalescenții după: AVC, fractură de col femural, paralizii;
- c) persoanele care refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;

- d) persoanele care locuiesc împreună cu alte persoane care au obligat și/sau capacitatea de întreținere și îngrijire;
- e) persoanele care nu au domiciliu pe raza municipiului Roman;

(16) Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 16.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- 16.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă.
- 16.3. În cazul în care una dintre părți nu își respectă obligațiile asumate prin contract, partea lezată îi pune în vedere, în scris, să depună toate diligențele pentru executarea corespunzătoare a clauzelor contractuale.

16.3.1. Dacă partea în culpă, în termen de 15 zile de la primirea notificării, nu se conformează, partea lezată poate denunța unilateral contractul, reziliindu-l

(17) Suspendarea contractului:

- 17.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- 17.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

(18) Încetarea contractului:

- 18.1. la expirarea duratei contractului;
 - 18.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
 - 18.2.1. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
 - 18.2.2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
 - 18.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
 - 18.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
 - 18.5. în cazuri de forță majoră;
 - 18.6. decesul beneficiarului de servicii sociale.
- (19) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (20) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (21) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (22) Centrul nu admite persoane beneficiare în regim de urgență.

Capitolul VI

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) Beneficiarii Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
 - b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile/accesibilizate, inclusiv în format ușor de citit privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
 - d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
 - e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciului social, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(2) Beneficiarii Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice au următoarele obligații, în conformitate cu prevederile art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de venit și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile din cadrul contractului de servicii sociale și al Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului.

Capitolul VII

Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Servicii/activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

(1.1) Asistență și îngrijire personală:

- a. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. evaluarea și reevaluarea gradului de dependență și a nevoilor individuale ale beneficiarilor prin utilizarea Grilei Naționale de Evaluare, conform HG 886/2000;
- c. elaborarea și monitorizarea Planului Individual de Îngrijire și Asistență;
- d. prestarea serviciilor de îngrijire personală (igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare) și a serviciilor instrumentale (prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături la magazinele din proximitatea locuinței beneficiarului, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber);
- e. asigurarea serviciilor medicale de bază și de monitorizare (tensiune, puls, temperatură, glicemie non-invazivă, administrarea medicației, pansamente simple);
- f. monitorizarea respectării demnității beneficiarilor în timpul prestării serviciilor la domiciliu.

(1.2) Servicii care facilitează inserția/reinserția în familie și în comunitate:

- a. acțiuni de combatere a izolării sociale și a auto-excluderii persoanelor vârstnice de la viața comunității;
- b. facilitarea accesului la asistență juridică sau medicală, conform opțiunilor beneficiarului;
- c. încurajarea voluntariatului la nivelul municipiului Roman.

(1.3) Consiliere socială, psihologică:

- a. furnizarea de consultanță de specialitate privind accesul la beneficii și alte servicii sociale din municipiul Roman;
- b. campanii de informare privind condițiile de accesare a serviciului social, pragul de gratuitate, costul serviciului.

(2) Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor:

Spre deosebire de serviciile de bază prevăzute la punctul (1), serviciile complementare nu au caracter obligatoriu. Conducerea FSS aprobă acordarea acestora în funcție de identificarea unor surse de finanțare altele decât bugetul de stat (fonduri europene, sponsorizări, etc.).

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

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) aplicarea și prelucrarea chestionarelor de satisfacție în rândul beneficiarilor și al familiilor;
- d) instruirea și formarea continuă a personalului pentru adaptarea la nevoile specifice.
- e) elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- resurse umane (specialiști),
- resurse financiare (buget local)
- resurse materiale (consumabile, echipamente de protecție).

Capitolul VIII

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1). Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr de 11 posturi, din care:

a) personal de conducere: Șef centru – 1 post:

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 10 posturi, după cum urmează:

- 1 post asistent social;
- 2 posturi asistent medical;
- 4 posturi îngrijitori bătrâni la domiciliu;
- 2 posturi infirmier;
- 1 post psiholog.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

a) Sprijin social și emoțional

- petrecerea timpului cu beneficiarul (conversații, companie),
- însoțirea în activități recreative (TV, muzică, jocuri),
- sprijin pentru menținerea legăturii cu familia (apeluri telefonice/video).

b) Ajutor gospodăresc ușor (neprofesional)

- spălat vase, șters praful, aranjat obiecte,
- sprijin la pregătirea unor gustări simple (fără responsabilitate nutrițională),

- mici sarcini domestice,
- efectuare de cumpărături de bază la solicitarea beneficiarului,
- ajutor la plata unor facturi,
- alte sarcini administrative ușoare, la solicitarea beneficiarului.

c) Însoțire și mobilitate

- Însoțirea la cumpărături sau la programări (fără responsabilitate medicală),
- Însoțirea la plimbări sau activități în comunitate,
- Sprijin pentru deplasare în afara locuinței.

d) Activități recreative și de stimulare

- Diverse jocuri de societate,
- lucru manual, alte activități creative.

(4) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv Codul muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Raportul nr. de angajați/nr. de persoane beneficiare este de:

1 angajat la 1,36 beneficiari

Capitolul IX

Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă reprezentantului serviciului public de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) asigură organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu și consemnează realizarea acestora în conformitate cu prevederile standardului minim de calitate.
- r) elaborează Planul propriu de dezvoltare a serviciului
- s) elaborează și aplică Planul bianual de vizite în teren în scopul monitorizării activității îngrijitorului la domiciliu
- t) realizează anual evaluarea personalului din subordine;
- u) organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
- v) își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;
- x) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- y) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- z) prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- aa) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- bb) aduce la cunoștința șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul X

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501);
- asistent medical (325901);
- îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);
- infirmier (532103);
- psiholog (263411).

(2) Asistentul medical are următoarele atribuții:

- răspunde pe durata serviciului de integritatea și activitatea beneficiarului;
- identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective; activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- participă la întocmirea fișei de evaluare geriatrică, evidențiază cazurile de marginalizare socială și face propuneri pentru contractarea serviciilor;
- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- supraveghează starea de sănătate a persoanelor beneficiare și aduce la cunoștință aparținătorilor legali, a medicului de familie/și, sau curant modificările observate;
- însoțește în caz de nevoie beneficiarul la medic;
- solicită informații medicului de familie/ medicului specialist, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;
- aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate;
- efectuează tratamente și servicii personalizate numai la indicația medicului în conformitate cu planul terapeutic, semnat și parafat de medic;
- participă la întrunirile derulate în cadrul serviciului;
- participă la programele de instruire și documentare și perfecționare;
- întocmește propria procedură de lucru;
- stabilește graficul de lucru pentru fiecare caz în parte;
- identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambient și/sau familial;
- colaborează cu ceilalți specialiști/familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- încurajează beneficiarul să execute pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei beneficiare;
- execută alte sarcini în interesul serviciului trasate de șeful ierarhic superior;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

(3) Asistentul social are următoarele atribuții:

- identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care se află aceștia și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația și regulamentele interne;
- întocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- întocmește documentația necesară și dă relații complete cu privire la asistența socială a persoanei vârstnice îngrijite la domiciliu;
- acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;
- acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului;
- efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoie;
- asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specifice;

- asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situațiile în Registrul de evidență a abuzurilor;
- ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;
- aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- respectă etica profesională;
- implică activ beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale și monitorizează modul de acordare a serviciilor la domiciliul beneficiarului;
- certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate din compartimentul său ori primite de acesta în privința realității, regularității și legalității datelor;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și îl reactualizează periodic;
- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- întocmește propria procedură de lucru;
- participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

(4) Principalele atribuții ale îngrijitorului bătrâni la domiciliu și ale infirmierului:

- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și Regulamentul intern al Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- efectuează manopere de îngrijire la domiciliu conform planului individualizat de asistență și îngrijire elaborat de responsabilul de caz din cadrul serviciului furnizând servicii de îngrijire de bază (ABZV – activități de bază ale vieții zilnice) și de suport (AIVZ – activități instrumentale ale vieții zilnice);
- respectă cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire propus de asistentul social și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;
- participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acorda îngrijire;
- raportează regulat responsabilului de caz și comunică asistentului medical informații despre starea generală a beneficiarului;
- menține o legătură permanentă cu medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;
- participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate;
- întocmește rapoarte periodice sau la cererea coordonatorului de serviciu;
- în exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea ființei umane, principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului;
- respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de coordonatorul de serviciu și stabilite de Directorul Direcției de Asistență Socială;

- răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);
- este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/ îngrijite;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

(5) Psihologul are următoarele atribuții:

- identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție;
- elaborează/ participă la planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice; despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective; activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- asigură consilierea psihologică beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu și respectă graficul de lucru, întocmit pentru fiecare beneficiar în parte;
- aplică regulile deontologice prevăzute de profesie, respectă normele și valorile beneficiarului;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- întocmește propria procedură de lucru și ține evidența celorlalte proceduri impuse prin standardele de calitate;
- întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale și ține evidența acestora;
- asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile serviciului;
- aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile de rulate;
- notifică familia beneficiarului incidentele deosebite;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

Capitolul XI

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv aprovizionare, achiziții, sunt asigurate de către furnizorul serviciului social, Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman.

Capitolul XII

Consiliul administrativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS, numiți prin dispoziția directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă continuarea acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c, consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Capitolul XIII

Finanțarea Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

(1). În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, șeful de centru are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6296/2024.

2.Finanțarea cheltuielilor de funcționare a Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
---	--

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☒ DA ☐ NU
---	---

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☐ DA ☒ NU
---	---

d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
---------------------	---

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☐ DA ☒ NU
--	---

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☐ DA ☒ NU

Capitolul XIV

Protecția datelor cu caracter personal

(1) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a informa persoana vizată, atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: temeiul legal al prelucrării datelor, scopul în care se face prelucrarea, destinatarii datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege.

(2) Orice prelucrare de date cu caracter personal este legală dacă se aplică una din următoarele condiții:

a) Persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) Prelucrarea este necesară în vederea executării contractului de servicii sociale la care persoana vizată este parte, ori în vederea luării unei măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii contractului;

c) Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;

d) Prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

f) Prelucrarea este necesară intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca aceste date să nu prejudicieze drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate.

(3) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a păstra evidența activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea sa. Aceste evidențe se formulează în scris, inclusiv în format electronic și se pun la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia;

(4) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice adoptate de către Direcția de Asistență Socială pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, prevăzute atât de legislația internă, cât și de Regulamentul nr. 679/2016.

(5) Utilizatorii interni pot accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu, conform fișei postului și a procedurilor interne.

(6) Utilizatorii, pentru a avea acces la baza de date, trebuie să se autentifice prin introducerea unei parole;

(7) Niciun salariat, indiferent de nivelul de autoritate/control deținut în cadrul Direcției de Asistență Socială Roman nu va dezvălui sau transmite date cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în afara cadrului organizațional intern și nu va utiliza informații private pe care le deține cu privire la colegii săi în alte scopuri decât cele legale și necesare desfășurării activității sale.

(8) Răspunderea salariaților pentru încălcarea prevederilor aplicabile datelor cu caracter personal va putea fi, în funcție de particularitățile încălcării, civilă, administrativă sau penală, precum și disciplinară conform procedurilor și Regulamentului Intern.