Anexă la HCL nr. din data de

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

Codul serviciului social:

Serviciul este multifincțional (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 în Comuna Poieni

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS: U.A.T COMUNA POIENI PRIN PRIMĂRIE-COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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: U.A.T. COMUNA POIENI PRIN PRIMĂRIE- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Adresa completă: Sat Poieni, nr. 268, comuna Poieni, jud. Cluj, cod postal 407470

Posesor al certificatului de acreditare cu nr. 0012029, seria AF eliberat la data de 02.06.2025

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 şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, codul serviciului social este 8810 ID-I.

Licență de funcționare: seria - nr. - eliberată de către – Capacitate: 4 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:sat Poieni, nr. 83, comuna Poieni, jud. Cluj, cod poștal 407470

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Sediul serviciului se afla în cadrul aceluiași imobil cu Echipa Comunitară Integrată, iar într-o altă arie a clădirii, funcționează cabinetul medicului de familie.

Serviciile enumeratre mai sus nu utilizează în comun spații, iar specialiștii, precum și beneficiarii serviciilor au program diferit și nu se intersectează.

Suprafața construită la sol a întregii clădiri - 460 mp.

Spațiile folosite de către Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt: o cameră amenajată cu birouri, un grup sanitar și un spațiu 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 persoane vârstnice în comuna Poieni, 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 (kinetoterapeut).

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 în comuna Poieni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

- Ordinul ministrul muncii şi solidarităţii sociale nr. 1923/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunităţii 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 şi completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;

- Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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 şi Justiţiei 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi 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, însoţită de dispoziţia primarului Comunei Poieni, pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) U.A.T. COMUNA POIENI prin primărie-compartiment de asistenţă socială aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către primarul comunei Poieni, acesta emite –

Dispoziţia privind acordarea serviciilor sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în comuna Poieni, apoi se încheie între U.A.T COMUNA POIENI prin primărie-compartiment asistenţă socială şi beneficiar un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional.
(4) Documente solicitate la accesarea serviciilor sociale furnizate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în comuna Poieni 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. Adeverinţă de la medicul de familie cu recomandrea îngrijirii la domiciliu, orice alte acte medicale din care să reiasă dacă suferă sau nu de diferite afecţiuni, certificate de încadrare în grad de handicap, etc.
e. Declaraţie pe propria răspundere a celor fără venituri.
f. Actul de proprietate al locuinţei sau actul în baza căruia persoana vârstnică locuieşte 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 întreţinerii şi îngrijirii sale, aceasta va achita integral costul serviciilor solicitate.)
g. Adeverinţa ANAF, certificat fiscal.
h. Hotărâre judecătorească de numire tutore sau curator.
i. Consimţământul reprezentantului legal/ susţinătorului legal în cazul persoanelor vârstnice fără discernământ.

În cazul persoanelor singure, fără aparţinători şi a căror stare de sănătate nu permite obţinerea consimţământului pentru acordarea serviciilor sociale, decizia de acordare servicii sociale la domiciliu se ia de către furnizorul de servicii sociale pe baza anchetei sociale şi 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 soluţionării cererii şi pentru o înţelegere deplină a contextului socio-medical, U.A.T. COMUNA POIENI prin primărie-compartiment asistenţă socială, în calitate de furnizor de servicii sociale, îşi rezervă dreptul de a solicita orice alte documente suplimentare pe care le consideră necesare în procesul de evaluare a situaţiei de dificultate a solicitantului.
(6) Evaluarea autonomiei funcţionale se realizeaza conform Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin HG 886/2000, cu modificările şi completările ulterioare şi vizează capacitatea persoanei de a realiza activităţile de bază (ABVZ) şi instrumentale (AIVZ).
(7) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în comuna Poieni sunt persoanele vârstnice în sensul Legii nr. 292/2011 (peste 65 ani) care au domiciliul în comuna Poieni, sunt lipsite de suport şi care necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activităţile uzuale ale vieţii de zi cu zi ca urmare a pierderii autonomiei funcţionale 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 asistenţă 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 depăşească 50 puncte, după cum urmează:

I. Persoane vârstnice care nu au familie sau nu se află în întreţinerea unor persoane obligate la aceasta -20 p
a) persoane vârstnice care nu ştiu de existenţa aparţinătorilor- 15p
b) persoane vârstnice care au copii în localitate, dar aceştia sunt în imposibilitatea îngrijirii părinţilor datorită stării de sănătate, a lipsurilor financiare -10p
c) persoane vârstnice care au copiii plecaţi 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 fară 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 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 translative de proprietate având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreţinerii şi îngrijirii acestora, pot beneficia de serviciile de îngrijire la domiciliu, cu obligaţia achitării integrale a costului serviciilor de îngrijire.

(14) Conditii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Domiciliul stabil în comuna Poieni;
- Vârsta
- Să fie încadrat într-un grad de dependenţă în urma aplicării fişei de evaluare socio-medicale aprobată prin HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale 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 funcţie de nevoia identificată şi/sau solicitată, în funcţie de gradul de dependenţă al solicitatului rezultat din fişa de evaluare sociomedicală. În funcţie de rezultatul evaluării se stabilesc serviciile specializate de care persoana vârstnică va beneficia şi care vor fi consemnate în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, fişa de evaluare sociomedicală şi în contractul cu beneficiarul.

În urma aprobării/respingerii cererii primarul comunei Poieni emite dispoziţia privind acordarea/ /încetarea serviciilor. Dispoziţia de admitere/ respingere a cererii se comunică solicitantului. Această dispoziţie poate fi contestată, în termenul stabilit de legislaţia în vigoare.

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

Programul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se stabileşte de comun acord cu beneficiarul şi cu îngrijitorul la domiciliu în funcţie de nevoile beneficiarului şi în limita capacităţii serviciului. Orice cerere de modificare a programului stabilit în planul individual de asistenţă şi 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 va fi anunţată (excepţie fac situaţiile de forţă majoră – îmbolnăviri, situaţii de urgenţă etc.) responsabilului de caz cu cel putin 48 de ore înainte telefonic/ prin completarea unor cereri de suspendare a serviciilor pe perioada plecării.

În situaţii de urgenţă – îmbolnăviri, accidente etc. în care îngrijitorul lipseşte, este anunţat de urgenţă beneficiarul al cărui program este afectat şi în limita posibilităţilor 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 capacităţii 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 capacităţii 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 şi un exemplar rămane la dosarul acestuia. Modelul contractului de servicii sociale este cel aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei şi protecţiei sociale.

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

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

a) persoanele bolnave în faza terminală;

b) convalescenţii după: AVC, fractură de col femural, paralizii;

c) persoanele care refuză să ofere informaţii sau oferă informaţii false cu privire la situaţia sa sau a celorlalţi membri ai familiei;

d) persoanele care locuiesc împreună cu alte persoane care au obligaţţa şi/sau capacitatea de întretinere şi îngrijire;
e) persoanele care nu au domiciliu pe raza comunei Poieni;

(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 părţi nu îşi respectă obligaţiile asumate prin contract, partea lezată îi pune în vedere, în scris, să depună toate diligenţele pentru executarea corespunzatoare 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 denunţa 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 vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

(18) Încetarea contractului:

18.1. la expirarea duratei contractului;
18.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

18.2.1. la cererea beneficiarului care are prezervată 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 licenţei de funcţionare a serviciului social;
18.5. în cazuri de forţă 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile 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 urgenţă.

<u>Capitolul</u> VI

Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în comuna Poieni au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile/accesibilizate, inclusiv în format uşor de citit privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, 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 informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciului social, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(2) Beneficiarii Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice au următoarele obligaţii, în conformitate cu prevederile art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de venit şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile din cadrul contractului de servicii sociale şi al Regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului.

Capitolul VII

Servicii furnizate/activităţi derulate în cadrul serviciului social

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

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

(1.3) Consiliere socială:
a. furnizarea de consultanță de specialitate privind accesul la beneficii și alte servicii sociale din comuna Poieni;
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 în comuna Poieni va funcționa cu un număr de 4 posturi, din care:
a)personal de conducere: Coordonator serviciu social/asistent social- 1 post
b)personal de specialitate de îngrijire și asistență: 3 posturi, după cum urmează:
- 2 posturi îngrijitori bătrâni la domiciliu;
- 1 post kinetoterapeut.

(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 uşoare, la solicitarea beneficiarului.

c) Însoţire şi mobilitate
- Însoţirea la cumpărături sau la programări (fără responsabilitate medicală),
- Însoţirea la plimbări sau activităţi în comunitate,
- Sprijin pentru deplasare în afara locuinţei.

d) Activităţi recreative şi de stimulare
- Diverse jocuri de societate,
- lucru manual, alte activităţi creative.

(4) FSS asigură posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor şi studenţilor.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de persoane beneficiare este de:	1 angajat la 1 beneficiar

Capitolul IX
Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă reprezentantul serviciului public de asistenţă socială, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) asigură organizarea sesiunilor de instruire a personalului propriu şi consemnează realizarea acestora în conformitate cu prevederile standardului minim de calitate.
r) elaborează Planul propriu de dezvoltare a serviciului
s) elaborează şi aplică Planul bianual de vizite în teren în scopul monitorizării activităţii îngrijitorului la domiciliu
t) realizează anual evaluarea personalului din subordine;
u) organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
v) îşi însuşeşte şi respectă normele şi instrucţiunile de protectia muncii, PSI şi măsurile de aplicare ale acestora;
w) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de şefii ierarhici, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
x) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu şi în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
y) păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
z) prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;
aa) respectă măsurile tehnice şi organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
bb) aduce la cunoştinţa şefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil, orice situaţie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul X

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

(1) Personalul de specialitate este:
- asistent social (263501);
- îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);
- kinetoterapeut (226405).

(1) 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 aceaștia 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 nevoi;
- asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specifice;
- asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situațiile în Registru 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 decisional 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, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

(2) Principalele atribuții ale îngrijitorului bătrâni la domiciliu:
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Comunei Poieni și Regulamentul intern al Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în comuna Poieni;
- 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 profesiunii 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 primarul comunei Poieni
- răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- semnalează promt și puncual, 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 asiatate/ îngrijite;
- participă la sesiunile de instruire, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

(3) Kinetoterapeutul are următoarele atribuții:
- Efectuează evaluarea stării fizice a beneficiarilor și stabilește planuri de tratament individualizate
- Realizează tratamente de kinetoterapie pentru recuperarea mobilității vârstnicilor
- Oferă recomandări pentru exerciții de întreținere fizică acasă
- Monitorizează progresul beneficiarii și ajustează planul de tratament
- Participă la activitățile educaționale de prevenire a afecțiunilor musculoscheletale
- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru integrarea kinetoterapiei în planul general de îngrijire
- Manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care intră în contact.
- Respectă planurile de tratament și programele de recuperare specifice
- Păstrează confidențialitatea informațiilor medicale
- Oferă informații clare beneficiarilor și familiilor acestora despre exercițiile recomandate
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru integrarea kinetoterapiei în planul general de îngrijire

Capitolul XI
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv aprovizionare, achiziții, sunt asigurate de către furnizorul serviciului social, U.A.T. COMUNA POIENI.

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 primarului comunei Poieni

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în comuna Poieni, 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 priveşte funcţionarea serviciului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

Capitolul XIII

Finanţarea Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în comuna Poieni

(1). În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, coordonatorul centrului are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de Consiliul Local Poieni, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi ministrul familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr.1040/6296/2024.

2.Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în comuna Poieni se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare:	■ **este stabilită contribuţie a beneficiarului** □ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	■ **DA** □ NU
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti:	□ DA ■ **NU**
d) bugetul de stat:	■ **DA** □ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate	□ DA ■ **NU**

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile	■ **DA** □ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare	□ **DA** ■ NU

Capitolul XIV

Protecţia datelor cu caracter personal

(1) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligaţia de a informa persoana vizată, atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condiţiile legii, cu privire la: temeiul legal al prelucrării datelor, scopul în care se face prelucrearea, destinatarii datelor, obilgativitatea furnizării tuturor datelor solicitate şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de lege.

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

a) Persoana vizată şi-a dat consimtamântul în mod expres şi 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 luarii unei masuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii contractului;

c) Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligaţii 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 serveşte unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care este investit operatorul;

f) Prelucrarea este necesară intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terţă căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiţia ca aceste date să nu prejudicieze drepturile şi libertăţile fundamentale a le persoanei vizate.

(3) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligaţia de a păstra evidenţa activităţilor de prelucrare desfăşurate sub responsabilitatea sa. Aceste evidenţe se formulează în scris, inclusiv în format electronic şi se pun la dispoziţia autorităţii de supraveghere, la cererea acesteia;

(4) Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligaţia de a respecta măsurile tehnice şi organizatorice adoptate de către comuna Poieni pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, prevăzute atât de legislaţia internă, cât şi de Regulamentul nr. 679/2016.

(5) Utilizatorii interni pot accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor lor de serviciu, conform fişei postului şi 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 deţinut în cadrul Primăriei Comunei Poieni nu va dezvălui sau transmite date cu caracter personal de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în afara cadrului organizaţional intern şi nu va utiliza informaţii private pe care le deţine cu privire la colegii săi în alte scopuri decât cele legale şi necesare desfăşurării activităţii sale.

(8) Răspunderea salariaţilor pentru încălcarea prevederilor aplicabile datelor cu caracter personal va putea fi, în funcţie de particularităţile încălcării, civilă, administrativă sau penală, precum şi disciplinară conform procedurilor şi Regulamentului Intern.