



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHIDIGENI

PROIECT DE HOTĂRÂRE

nr.20 din 24.04.2026

*privind înființarea serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni,
județul Galați*

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- a) art. 15 alin. (2), art. 120 și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Hotărârea 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;
- g) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii serviciilor sociale, cu modificarile și completările ulterioare;
- h) Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019.
- k) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Ordinul 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- m) Hotărârea nr. 1311/2024 privind modificarea hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- n) Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea

activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- o) Ordinul nr. 1030/2009 din 20 august 2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populație;
- p) ~~Ordinul nr. 1126/2025 din 9 mai 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;~~
- q) Ordinul 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – anexa nr. 8, modificat și completat prin Ordinul nr. 2143/2022;
- r) art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- s) Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- t) art.129, alin.(1), alin.(2), lit. "d", coroborat cu alin. (7), lit. "b" din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- a) HCL nr. 59/29.08.2025 privind aprobarea depunerii Cererii de finanțare pentru proiectul "O șansă pentru persoanele vârstnice vulnerabile";
- b) HCL nr. 60/29.08.2025 privind aprobarea depunerii Cererii de finanțare pentru proiectul "Mereu alături de cei vârstnici";
- c) HCL nr. 61/29.08.2025 privind aprobarea depunerii Cererii de finanțare pentru proiectul "Bătrâneți liniștite".

Luând act de:

- a) referat de aprobare a inițiatorului, înregistrat cu nr. 6731/24.04.2026;
- b) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghidigeni înregistrat cu nr. 6732/24.04.2026;
- c) avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Ghidigeni.

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHIDIGENI

adoaptă prezenta hotărâre.

Art. 1 Se aproba înființarea serviciului social "*Unități de îngrijire la domiciliu*" în comuna Ghidigeni, județul Galați, cod serviciu social 8810ID-I, cu sediul în sat Ghidigeni, str. Chrissoveloni nr. 177, comuna Ghidigeni, județul Galați, ce vizează un grup țintă total de 318 beneficiari (106 beneficiari pe fiecare proiect), persoane vârstnice.

Art. 2 Se aprobă criteriile de admitere a beneficiarilor în cadrul serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă organigrama și statul de funcții a serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 (1) Acordarea serviciilor sociale în cadrul serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați sunt gratuite pentru beneficiarii serviciului social.

(2) Finanțarea acestor servicii sociale se face din bugetul proiectelor și din bugetul local.

Art. 6 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul comunei Ghidigeni prin compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Ghidigeni.

Art. 7 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare și transmisă primarului comunei, Instituției Prefectului Județului Galați prin grija secretarului general al comunei.

INIȚIATOR PROIECT:
PRIMARUL COMUNEI GHIDIGENI
Eugen TĂBĂCARU

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GHIDIGENI
Eliza POPA

Criteriile de admitere a beneficiarilor în cadrul serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați

Condiții de eligibilitate în vederea admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați, după cum urmează:

Selecția grupului țintă se realizează în baza unei metodologii transparente, cu respectarea principiilor nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen, prin informare (materiale, întâlniri, vizite) și analizarea dosarelor în ordinea depunerii complete.

Apartenența la grupul țintă se realizează la intrarea în operațiune prin atașarea documentelor justificative. Participanții sunt informați cu privire la obligativitatea furnizării datelor personale și prelucrarea acestora în aplicațiile MySMIS, în toate fazele proiectului.

Criterii de eligibilitate (îndeplinite cumulativ):

1. **Vârsta:** vârsta de pensionare stabilită de lege, conform art. 1 alin. (4) din Legea nr. 17/2000 și Anexei 5 la Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii și încadrarea în cel puțin una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 17/2000;
2. **Situația de dependență:** conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice (HG nr. 886/2000);
3. **Situația economică:** nu realizează venituri proprii sau veniturile lunare sunt mai mici decât salariul minim pe economie.

Evaluarea situației se realizează prin anchetă socială, conform prevederilor legale.

Structura grupului țintă:

- 318 persoane vârstnice vulnerabile din comuna Ghidigeni, județul Galați, exclusiv din mediul rural (106 persoane vârstnice vulnerabile pe fiecare proiect);
- minim 33 persoane de etnie romă (minim 11 persoane de etnie roma pe fiecare proiect);
- persoane în situație de dependență, cu venituri sub nivelul salariului minim pe economie;
- includerea femeilor și bărbaților, cu respectarea principiilor egalității de șanse și incluziunii sociale.

Serviciile furnizate în cadrul proiectului:

- servicii de îngrijire personală și suport în activitățile vieții zilnice;
- servicii medicale;
- servicii de kinetoterapie;
- asigurarea unei mese calde zilnice;
- facilitarea accesului la servicii de sănătate prin mediator sanitar;
- activități de socializare și suport psihologic.

Indicatori servicii:

- Servicii medicale pe fiecare proiect: 12 consultații/beneficiar pe durata proiectului;
- Servicii de kinetoterapie pe fiecare proiect : 30 ședințe/beneficiar pe durata a 36 de luni;
- Asigurarea unei mese calde zilnice pe durata a 14 luni, pentru 318 participanți (106 pe fiecare proiect);
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber: minim 1 activitate/lună/beneficiar;
- Clubul seniorilor: organizarea a 13 ateliere pentru stimularea interacțiunii.

Fiecare beneficiar primește servicii sociale pentru o perioadă de minim 12 luni, cu respectarea Legii nr. 292/2011.

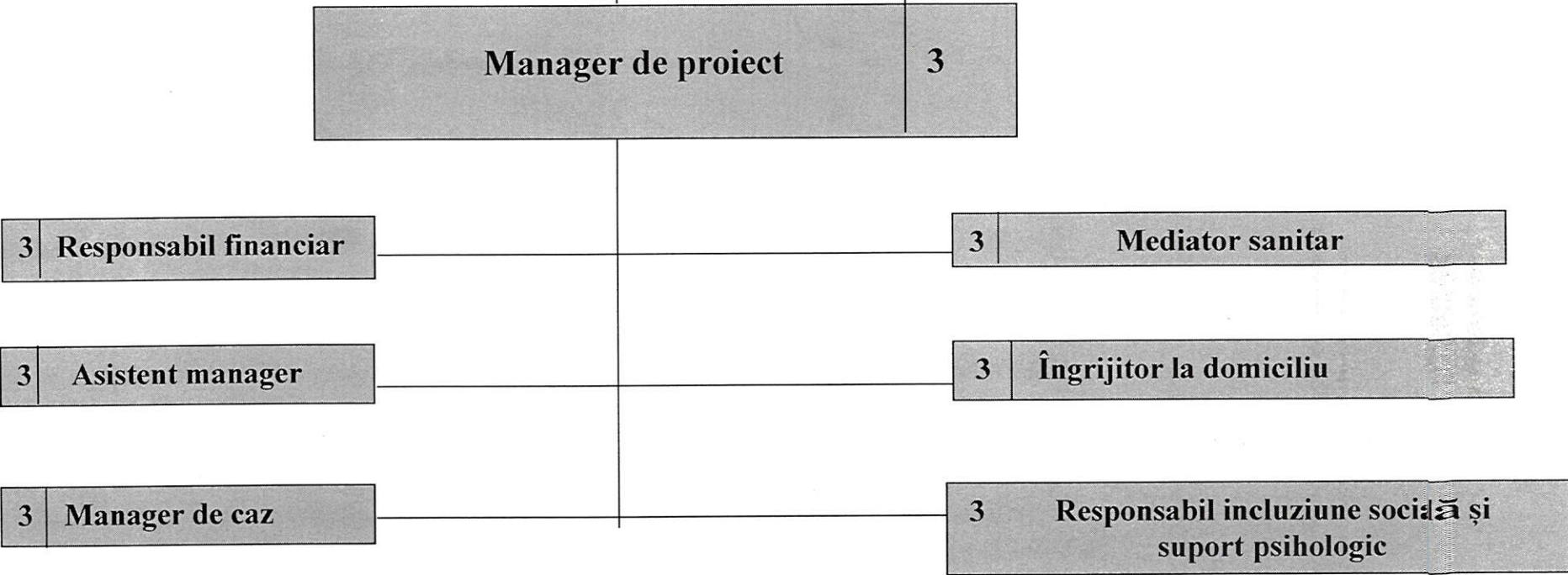
Activitățile proiectului se desfășoară pe o perioadă de 38 de luni.

În cazul părăsirii grupului țintă din motive obiective, beneficiarul este înlocuit cu o altă persoană eligibilă, cu respectarea perioadei minime de acordare a serviciilor.

Menținerea beneficiarilor în proiect se realizează prin comunicare permanentă, monitorizare și adaptarea serviciilor la nevoi.

ORGANIGRAMĂ

Serviciul social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați



TOTAL POSTURI: 21
(7 posturi pe fiecare proiect)

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Eugen TĂBĂCARU

Avizează pentru legalitate,
Secretar general ,
Eliza POPA

STAT DE FUNCȚII
pentru Serviciul social „UNITĂȚI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU ”ÎN COMUNA GHIDIGENI, JUDEȚUL GALAȚI

Nr.	Numele, prenumele	functia contractuala		treapta profesionala grad	nivelul studiilor	obs.
		de conducere	de execuție			
1	VACANT	Manager de proiect			Studii superioare	timp parțial de lucru
2	VACANT		Responsabil financiar		Studii superioare	timp parțial de lucru
3	VACANT		Asistent manager		Studii medii	timp parțial de lucru
4	VACANT		Manager de caz		Studii superioare	timp parțial de lucru
5	VACANT		Mediator sanitar		Absolvirea învățământului obligatoriu, conform legislației în vigoare	timp parțial de lucru
6	VACANT		Îngrijitor la domiciliu		Studii medii	timp parțial de lucru
7	VACANT		Responsabil incluziune socială și suport psihologic		Studii superioare	timp parțial de lucru

	Ocupate	Vacante	Temp.vacant	Total
Nr.total funcții contractuale de conducere (câte 1 post de conducere pe fiecare proiect)	0	3	0	3
Nr.total funcții contractuale de execuție (câte 6 posturi de execuție pe fiecare proiect)	0	18	0	18
Nr.total de posturi	0	21	0	21

INIȚIATOR,
PRIMAR
Eugen TĂBĂCARU

Avizează pentru legalitate
Secretar general,
Eliza POPA

Regulamentul de Organizare și Funcționare

a Serviciului social "*Unități de îngrijire la domiciliu*" în comuna Ghidigeni, județul Galați

ART. 1

Dispoziții generale

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "*Unități de îngrijire la domiciliu*" în comuna Ghidigeni, județul Galați, aprobat prin hotărârea Consiliului Local Ghidigeni în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

(3) "*Unitatea de îngrijiri la domiciliu*" este un serviciu social care ofera sprijin persoanelor aflate în dificultate, la domiciliul acestora, în vederea menținerii autonomiei și prevenirii instituționalizării.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "*Unități de îngrijire la domiciliu*" în comuna Ghidigeni, județul Galați în comuna Ghidigeni, județul Galați, cod serviciu social 8810ID-I, înființat și administrat de către Comuna Ghidigeni, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 0012400, data eliberării 18.06.2025, a Deciziei 5313 din 18.06.2025, CUI 3655897 cu sediul în comuna Ghidigeni, județul Galați.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "*Unități de îngrijire la domiciliu*" în comuna Ghidigeni, județul Galați, consta în furnizarea de servicii integrate de îngrijire și asistență la domiciliu pentru un număr de 318 persoane vârstnice vulnerabile (106 beneficiari pe fiecare proiect) din care minim 33 persoane de etnie romă (minim 11 persoane de etnie roma pe fiecare proiect), în vederea menținerii acestora în mediul propriu de viață, creșterii gradului de autonomie, prevenirii marginalizării sociale și asigurării unei vieți demne, prin aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice.

Serviciul social urmărește:

- Acordarea de îngrijiri adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Menținerea și dezvoltarea capacităților funcționale și sociale;
- Sprijinirea beneficiarilor și a familiilor acestora;
- Promovarea demnității, respectului și incluziunii sociale;
- Prevenirea agravării stării de sănătate și a riscurilor de excludere socială.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "*Unități de îngrijire la domiciliu*" în comuna Ghidigeni, județul Galați, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – anexa nr. 8, modificat și completat prin Ordinul nr. 2143/2022;

(3) Serviciul social "*Unități de îngrijire la domiciliu*" în comuna Ghidigeni, județul Galați, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Ghidigeni.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați, sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați, sunt:

- a) persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și se regăsesc în cel puțin una din situații prevăzute la art. 3 din Legea nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:
 - persoane vârstnice în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoana care a îndeplinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
 - persoane vârstnice vulnerabile care nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul serviciului social;
 - persoane vârstnice care se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, datorită bolii sau sau a stării fizice;
 - persoane vârstnice în situație de dependență, încadrate într-un grad de dependență, cu venituri sub nivelul salariului minim pe economie;

persoane varstnice pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca masura de asistenta sociala.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați, sunt următoarele:

Admiterea persoanei vârstnice în cadrul "unitatii de ingrijiri la domiciliu" se va face pe baza unui dosar care va cuprinde:

Cerere de admitere completată de către persoana vârstnică sau de reprezentantul legal al acesteia, semnata de beneficiar si aprobata de conducatorul unitatii;

Acte de identitate a beneficiarului - copie;

Certificat de naștere beneficiar- copie

Act de identitate reprezentant legal, dupa caz – copie;

Certificatul de încadrare în grad de handicap – copie;

Cupon de pensie –copie;

Actele/documentele emise in conditiile legii prin care se atesta gradul de dependenta al persoanei/gradul de handicap si recomandarea ingrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistenta si ingrijire daca exista, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistenta sociala, structuri specializate in evaluare complexa, cabinete medicale care evidentiaza necesitatea acordarii de ajutor pentru efectuarea activitatilor de baza ale vietii zilnice;

Bilete de ieșire din spital, bilete de analize medicale pe care le-a efectuat anterior, alte acte medicale;

Anchetă socială întocmită de către asistentul social al unitatii de ingrijiri la domiciliu care evidentiaza necesitatea acordarii de ajutor pentru efectuarea activitatilor de baza ale vietii zilnice;

Contractul de furnizare servicii, în original.

2.1 Admiterea beneficiarilor se face în momentul completării dosarului personal cu toate actele necesare și îndeplinirea condițiilor enumerate la art.6 alin.(1), prin emiterea Dispoziției de admitere.

2.2 Dosarul va fi analizat de către coordonatorul unitatii de ingrijiri la domiciliu care va stabili dacă unitatea poate să furnizeze serviciile necesare ținând cont de criteriile de eligibilitate.

2.3 Solicitarea poate fi respinsă în următoarele situații: nu sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate sau nu sunt locuri disponibile. În cazul în care nu sunt locuri disponibile, beneficiarul va fi trecut pe o listă de așteptare ce se regăsește la sediul serviciului.

2.4 Admiterea persoanei vârstnice în cadrul serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați, se aprobă prin Dispoziția de admitere emisă de către coordonatorul unitatii.

(3) La admitere persoana vârstnică/reprezentantul legal/aparținătorul va semna un contract de servicii sociale.

3.1 Contractul de servicii sociale se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de servicii sociale este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de servicii este redactat în două exemplare originale, unul din exemplare fiind pastrat la dosarul beneficiarului.

3.2 Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale pentru beneficiarii unitatii de ingrijiri la domiciliu.

3.3 Contractul se încheie pe o perioadă de 12 luni.

3.4 Condiții de încetare a serviciilor sunt cuprinse în contractul de furnizare a serviciilor sociale. Incetarea contractului se face în următoarele situații:

(4) Condițiile de suspendare / încetare a serviciilor acordate de serviciul social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați:

4.1. Suspendarea serviciilor pe perioadă determinată se face în următoarele condiții:

la cererea motivată a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură;

la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ cuprinzând angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;

în caz de transfer într-un centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, ;

în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a serviciului social, etc.). Unitatea de îngrijiri la domiciliu stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer într-un centru, plecare de la domiciliu pe perioadă determinată, etc.);

4.2. Încetarea serviciilor pe perioadă nedeterminată are loc în următoarele condiții :

prin acordul ambelor parti;

la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;

la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ

cuprinzând angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

transfer pe perioadă nedeterminată într-un centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, la recomandarea unitatii de îngrijiri la domiciliu datorita faptului ca beneficiarul nu mai are capacitatea de a se autoingrijii;

în caz de deces a beneficiarului;

în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă acordarea de servicii de îngrijiri la domiciliu în condiții de securitate pentru el;

aducerea de prejudicii integrității fizice a personalului;

când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/ reprezentant;

în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a unitatii de îngrijiri la domiciliu, etc.) unitatea de îngrijire la domiciliu stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer într-un centru, mutarea la rude pe perioadă determinată);

în alte situații prevăzute de lege;

Încetarea acordării serviciilor sociale se realizează prin Dispoziție de încetare a serviciilor sociale, întocmită de către asistentul social, aprobată de coordonatorul unitatii de îngrijiri la domiciliu.

(5) Persoana vârstnică care beneficiază de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați, are toate drepturile prevăzute de Constituția României, legislația în vigoare privind sistemul de asistență socială pentru persoane vârstnice.

În acest sens, beneficiază de următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primare, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, 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 exercițiu;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

i) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

j) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați, au următoarele obligații:

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;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Servicii și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați, sunt următoarele:

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

a) servicii de îngrijire personală:

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice:

- igiena corporală;
- îmbrăcare și dezbrăcare;
- igiena eliminărilor;
- hranire și hidratare;
- transfer și mobilizare;
- deplasare în interior;
- îngrijire igienico-sanitară;

b) Servicii de îngrijiri medicale curente:

-îngrijiri medicale de bază și tratamente conform prescripțiilor medicale;

-administrare medicație (oral, injectabil, perfuzabil), conform recomandărilor medicale ;

-monitorizare funcții vitale (tensiune arterială, puls, temperatura, glicemie);

-efectuare pansamente, îngrijire plăgi, escare și altor afecțiuni;

-evaluare periodică a stării de sănătate a beneficiarilor;

c) Servicii de recuperare:

-recuperare psihomotrică – masaj, kinetoterapie;

-ergoterapie;

-terapii de recuperare fizică/psihică/mentală;

-activități terapeutice și ocupaționale;

d) Servicii de consiliere:

-consiliere socială și suport psihologic;

d) Sprijin gospodăresc:

- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice:

- prepararea hranei sau livrarea acesteia;
- asigurarea unei mese calde zilnice;
- efectuarea de cumpărături;
- activități de menaj;
- igienizarea vestimentației și a spațiului de habitat;
- activități de administrare și gestionare a bunurilor;

e) Servicii de integrare socială și participare:

- activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;

• asistență și sprijin în deplasare în funcție de gradul de autonomie, statusul funcțional, fizic și psihic;

• comunicare și companie;

• facilitarea deplasării în exterior;

• însoțirea în mijloacele de transport;

• activități de socializare și petrecere a timpului liber;

• evenimente culturale sau orice alte inițiative cetățenesti;

f) Servicii de suport:

- poate asigura posibilitatea achizitionarii/inchirierii unor dispozitive electronice pentru a putea apela serviciul social, premergatoare, scaune cu rotile,etc;
- sesizeaza familia sau sevciiul public de asistenta sociala asupra necesitatii realizarii unor lucrari de adaptare a locuintei care pot facilita mentinerea beneficiarului la domiciliul propriu, cum ar fi: instalarea de detectoare de fum, de rampe portabile si bare de sprijin, eliminarea pragurilor la usi, etc.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați:

- asigură persoanelor vârstnice protejate maximum posibil de autonomie și siguranță;
- oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- permit menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- stimulează participarea acestora la viața socială;
- facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- asigură hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- sprijina varstnicii sa participe la activități cultural-educative și de socializare;
- asigură consiliere și informare socială atât familiilor cât și persoanelor varstnice privind problematica socială (probleme familiale);
- asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- poate asigura posibilitatea achizitionarii/inchirierii unor dispozitive electronice pentru a putea apela serviciul social, premergatoare, scaune cu rotile,etc;
- sesizeaza familia sau sevciiul public de asistenta sociala asupra necesitatii realizarii unor lucrari de adaptare a locuintei care pot facilita mentinerea beneficiarului la domiciliul propriu, cum ar fi: instalarea de detectoare de fum, de rampe portabile si bare de sprijin, eliminarea pragurilor la usi, etc.

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

- întocmirea Codului de Etică și aducerea acestuia la cunoștința personalului, beneficiarilor și după caz, reprezentanților legali ai acestora;
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- acordarea de sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- efectuarea de demersuri pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile beneficiarilor;
- informarea periodică a beneficiarilor în legătură cu perspectiva activităților anului în curs sau înaintea unor evenimente importante;
- consultarea beneficiarilor și a reprezentanților legali, după caz, la stabilirea Planului personalizat de intervenție, pentru a stabili categoriile de servicii urmărite.

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- pune la dispoziția beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de Etică, Manualul de proceduri);
- elaborează și distribuie pliante și broșuri informative cu privire la serviciile oferite;
- realizează activități de mediatizare a serviciilor la nivelul comunității locale și al județului;
- realizează informarea continuă a beneficiarilor prin organizarea anuală de sesiuni de informare cu privire la activitățile derulate de serviciul social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați;

- elaboreaza raportul de activitate anual care este făcut public pe site-ul serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați;
- mentine legatura cu comunitatea pentru ajustarea activitatilor si programelor curente si pentru initierea de noi activitati si programe destinate preventiei, sanatatii, prevenirii situatiilor de risc, etc.
- desfasoara activitati de recrutare, instruire si organizare echipe de voluntari din comunitate;
- organizeaza campanii de sensibilizare a comunitatii referitoare la incluziune autonoma, prevenirea marginalizarii sociale si institutionalizarii persoanelor varstnice vulnerabile;
- colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- asigură prezentarea activitatilor in mediul on line prin intermediul site-ului, publicarea de anunturi informative, articole on line, stiri, etc.
- asigura servicii de informare catre comunitate si mentine permanent relatia cu comunitatea locala
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate ;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovarea drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - prelucrează documentele elaborate, în cadrul sesiunilor lunare de perfecționare continuă a personalului, precum și în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
 - pune la dispoziția beneficiarilor Manualul de proceduri și registrele aferente;
 - aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate;
 - elaborează Codul de Etica, Manualul de proceduri și registrele aferente și le prelucrează în cadrul sesiunilor lunare de perfecționare continuă a personalului, precum și în cadrul sesiunilor de informare a beneficiarilor;
 - promovează relațiile de colaborare cu alte autorități și instituții publice, cu organizații ale societății civile, culte, etc., în vederea îmbunătățirii serviciilor și a calității vieții beneficiarilor;
 - asigură participarea tuturor beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite și activitățile desfășurate ;
 - implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - reevaluarea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a situației bio-psiho-socială a beneficiarilor;
 - monitorizarea evoluției stării de sănătate, al procesului de recuperare/reabilitare și reintegrare socială, prin fișele individuale de monitorizare;
 - revizuirea instrumentelor de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciului în vederea adaptării permanente la nevoile beneficiarilor;
 - asigură perfecționarea continuă a personalului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - Stabilirea bugetului de functionare a serviciilor, a necesarului de material;
 - Intocmirea contractelor de angajare, a contractelor de prestari servicii, a contractelor de voluntariat;
 - Organizarea echipelor de lucru implicate in acordarea serviciilor;
 - Organizarea de sedinte de organizare a personalului, de informare a personalului, de instruire a personalului cu privire la proceduri, reguli, normative, etc.
 - Evaluarea anuala a personalului;
 - Intocmirea si revizuirea fiselor de post, a regulamentelor de organizare si functionare;

- Asigurarea de consumabile necesare echipamentelor folosite la recuperare, de materiale igienico sanitare;
- Asigurarea întreținerii și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- Intocmirea proiectelor și programelor proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați, funcționează cu un număr de 21 total personal (7 posturi pentru fiecare proiect), conform prevederilor Hotărârii consiliului local, din care:

- a) personal de conducere: manager de proiect (câte un post pentru fiecare proiect);
- b) personal de execuție: Responsabil financiar, Asistent manager, Manager de caz, Mediator sanitar, Îngrijitor la domiciliu, Responsabil incluziune socială și suport psihologic (câte un post pentru fiecare proiect).

(2) Raportul angajat/beneficiar: 15 beneficiar la 1 post.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Atribuțiile/responsabilitățile personalului de conducere sunt:

Scop: Implementarea măsurilor specifice unui management performant, în vederea atingerii obiectivelor și a rezultatelor: coordonare, monitorizare, evaluare și raportare

- elaborarea/actualizarea procedurilor/regulamentelor aferente proiectului, a actelor aditionale și a notificărilor, în colaborare cu personalul suport;
- verificarea și aprobarea documentelor necesare implementării proiectului: metodologii, rapoarte de progres tehnic, rapoarte interne elaborate de experți și externe, conform cerințelor finanțatorului;
- coordonarea achizițiilor, urmărirea utilizării eficiente a resurselor materiale și alocarea acestora conform proiectului;
- monitorizarea și evaluarea gradului de realizare a activităților și indicatorilor stabiliți în raport cu bugetul aprobat și rezultatele estimate;
- identificarea eventualelor riscuri și soluționarea acestora;
- asigurarea unui mediu adecvat de lucru și climat de colaborare în cadrul proiectului;
- participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului; comunicarea cu OI/AM.
- responsabil de coordonarea întâlnirilor echipei de management și de implementare, la nivel de proiect
- realizarea vizitelor de monitorizare (anunțate sau inopinate) la locațiile unde se desfășoară activitățile la nivel de proiect
- responsabil de gestionarea echipei de proiect și planificarea activității acestora în funcție de natura activităților, asigurând o succesiune logică și eficientă
- reprezintă Solicitantul în fața AM/OIR, la nivel de proiect
- desfășoară activități de promovare și diseminare a informațiilor referitoare la proiect (interviuri, conferințe, etc), supraveghează activitatea desfășurată în teren de către echipa de implementare.
- Asigură implementarea Activității nr 4 - Informarea, publicitatea proiectului și activități aferente cheltuielilor indirecte
- Respectă regulamentul de dezvoltare durabilă
- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Implicat în S.A5.1.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

(1) Personalul de execuție poate fi:

- a) Responsabil financiar;
- b) Asistent manager;
- c) Manager de caz;
- d) Mediator sanitar;
- e) Îngrijitor la domiciliu;
- f) Responsabil incluziune socială și suport psihologic.

(2) Atribuțiile/responsabilitățile personalului de execuție:

1. Responsabil financiar:

Scop: organizarea și administrarea resurselor financiare ale proiectului conform bugetului aprobat și conform prevederilor contractului de finanțare, prevederilor legale aplicabile, în cadrul proiectului

- participarea la elaborarea/revizuirea Regulamentului și Procedurilor din perspectiva atribuțiilor postului;
- organizarea și administrarea resurselor financiare ale proiectului conform bugetului aprobat pentru beneficiar;
- întocmirea cererilor de prefinanțare, rambursare și plata aferente proiectului și introducerea datelor în sistemul MySmis2021;
- implementarea funcțiilor specifice managementului financiar și răspunderea privind realizarea corectă a acestora (decontările, consolidarea, stabilirea, planificarea și execuția bugetului aprobat);
- verificarea asigurării respectării clauzelor contractuale, a regulilor de eligibilitate, a legislației naționale/comunitare referitoare la cheltuielile specifice activităților propuse în proiect;
- verificarea execuției bugetare prevăzute în cadrul proiectului pentru beneficiar, identificarea erorilor/neregulilor efective sau potențiale și transmiterea de atenționări Managerului de proiect, în vederea soluționării lor;
- participarea la elaborarea actelor adiționale și notificărilor cu modificări bugetare
- Respectă regulamentul de dezvoltare durabilă
- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Implicat în SA 5.1

2. Asistent manager:

Scop: Asistentul Manager are rolul de a sprijini managerul în desfășurarea activităților zilnice, coordonarea proiectelor, gestionarea comunicării interne și externe și realizarea sarcinilor administrative. Acesta asigură un flux de lucru eficient și contribuie la îmbunătățirea proceselor organizaționale în cadrul proiectului

- Organizarea și gestionarea agendei managerului, programarea întâlnirilor și organizarea deplasărilor.
- Pregătirea materialelor necesare pentru întâlniri, prezentări și conferințe.
- Coordonarea corespondenței și a comunicării între manager și restul echipei.
- Menținerea evidenței documentelor și fișierelor relevante pentru activitatea managerială.
- Gestionarea și arhivarea documentelor importante, inclusiv contracte, rapoarte și corespondență.
- Coordonarea sarcinilor administrative zilnice
- Sprijinirea managerului în planificarea și implementarea proiectelor, inclusiv urmărirea progresului și respectarea termenelor limită.
- menține legătura și raportează Managerului de proiect privind desfășurarea activității,
- menține legătura cu experții pentru susținerea și desfășurarea în condiții optime a activității,
- participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului
- participă la întâlniri de lucru,
- îndeplinește alte sarcini trasate de managerul de proiect
- Colaborarea cu diferite departamente pentru a asigura buna desfășurare a proiectelor.
- Respectă regulamentul de dezvoltare durabilă

- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Gestionarea comunicării interne și externe, inclusiv redactarea și trimiterea de e-mailuri și documente oficiale.
- Răspunsul la apelurile telefonice și gestionarea corespondenței primite.
- Menținerea relațiilor profesionale cu partenerii, clienții și furnizorii asociației.
- Implicat în S.A.5.1

3. Manager de caz:

SCOP: Coordonează procesul de planificare, monitorizare și adaptare a serviciilor acordate beneficiarilor, asigurând coerența între nevoile identificate și resursele disponibile în proiect.

- Întocmește planurile individualizate de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar, corelând tipurile de servicii cu resursele disponibile.
- Actualizează planurile individualizate pe durata participării beneficiarului în proiect, în funcție de evoluția stării/nevoile specifice ale beneficiarilor.
- Monitorizează implementarea planului, colaborând cu membrii echipei de proiect.
- Raportează periodic stadiul implementării planurilor către managerul de proiect.
- participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului
- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Implicat în S.A 1.1

4. Mediator sanitar:

Scop:Facilitează accesul tuturor beneficiarilor incluși în grupul țintă la serviciile medicale prevăzute în proiect și la alte servicii de sănătate din comunitate, contribuind la îmbunătățirea stării de sănătate și la prevenirea îmbolnăvirilor, fără a presta acte medicale și fără a desfășura activități de îngrijire directă.

- Facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale incluse în proiect și/sau la alte servicii de sănătate disponibile în comunitate.
- Cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și beneficiari
- Sprijină beneficiarii în realizarea programărilor medicale, pregătirea documentelor necesare și , dacă este cazul, îi însoțește la consultații
- Asigură comunicarea între beneficiari și personal de specialitate(medici, prestatori de servicii, furnizori de servicii, etc)
- Oferă informații și îndrumare privind modul de accesare a serviciilor de sănătate, în conformitate cu legislația aplicabilă, fără a presta acte medicale.
- Oferă, acolo unde este cazul, informații privind drepturile de asigurare de sănătate și sprijină beneficiarii vulnerabili în demersurile necesare pentru obținerea calității de asigurat.
- Oferă beneficiarilor informații privind importanța igienei personale și a locuinței și transmite măsurile dispuse de autoritățile competente, fără a desfășura activități de îngrijire directă sau de întreținere a locuinței.
- Urmărește respectarea programărilor și recomandărilor medicale stabilite pentru beneficiari, asigurând că legătura și informarea între beneficiari, personalul medical și echipa de proiect sunt funcționale, și semnalează managerului de caz, eventualele neconcordanțe sau dificultăți întâmpinate, fără a substitui rolul acestuia în monitorizare participă la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului
- Desfășoară și alte activități care decurg din atribuțiile postului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și cu cerințele specifice ale proiectului
- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Implicat în S.A 2.1

5. Îngrijitor la domiciliu:

Scop: Asigură servicii de îngrijire personală și activități de sprijin la domiciliu pentru persoanele vârstnice, adaptate gradului de dependență și nevoilor individuale, pentru menținerea autonomiei și prevenirea instituționalizării.

- Prestează servicii de îngrijire personală la domiciliu, conform legislației specifice, conform standardelor minime de calitate adaptate gradului de dependență, nevoilor individuale și nevoilor familiale și veniturilor beneficiarului.
- Asigură, în funcție de necesități, activități de bază: igienă corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare funcțională etc.
- Asigură, în funcție de necesități, activități instrumentale: pregătirea hranei, cumpărături, menaj, spălătorie, însoțire la deplasări externe pentru necesități practice, administrarea bunurilor.
- Monitorizează schimbările de stare fizică sau comportamentală ale beneficiarului și le raportează managerului de caz.
- Completează fișele de activitate și rapoartele de îngrijire, conform planului individualizat de asistență și îngrijire. participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului
- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Implicat în S.A 2.1

6. Responsabil incluziune socială și suport psihologic

Scop: Sprijină integrarea socială a persoanelor vârstnice și îmbunătățirea stării lor emoționale, prin activități comunitare, de socializare și consiliere psihologică, prevenind izolarea și instituționalizarea.

- Informează persoanele vârstnice din grupul țintă cu privire la serviciile sociale complementare existente la nivelul comunității (centre de zi pentru persoane vârstnice, centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, servicii de asistență comunitară etc.) și facilitează accesarea acestora.
- Facilitează desfășurarea atelierelor Clubul Seniorilor, asigurând adaptarea tematicii și metodelor de lucru la interesele și capacitățile beneficiarilor, precum și implicarea activă a acestora.
- Organizează și/sau facilitează, în funcție de necesități, activități la domiciliul beneficiarilor, în special pentru persoanele vârstnice nedepasabile sau greu deplasabile, de tip reuniuni familiale, vizite ale foștilor colegi, prieteni sau persoane interesate de activitatea desfășurată de beneficiar, pentru prevenirea izolării și menținerea legăturilor sociale.
- Desfășoară activitățile de integrare socială și suport psihologic prevăzute în planurile individualizate de asistență și îngrijire, inclusiv consiliere psihologică individuală și/sau de grup, pentru reducerea izolării, prevenirea instituționalizării și îmbunătățirea stării emoționale.
- participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului
- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Implicat în S.A 3.1

ART. 11

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) fonduri externe rambursabile și nerambursabile ale proiectului;
- b) bugetul local al comunei.

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați

Tăbăcaru Eugen – primar al comunei Ghidigeni, județul Galați.

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 15 alin. (2), art. 120 și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Hotărârea 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;
- g) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii serviciilor sociale, cu modificarile și completările ulterioare;
- h) Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019.
- k) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Ordinul 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- m) Hotărârea nr. 1311/2024 privind modificarea hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

n) Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

o) Ordinul nr. 1030/2000 din 20 august 2000 privind aprobarea Standardelor minime de calitate sanitare pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației;

p) Ordinul nr. 1126/2025 din 9 mai 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;

r) Ordinul 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – anexa nr. 8, modificat și completat prin Ordinul nr. 2143/2022;

s) art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ș) Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

t) art.129, alin.(1), alin.(2), lit. "d", coroborat cu alin. (7), lit. "b" din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Proiectul de hotărâre se fundamentează pe:

- HCL nr. 59/29.08.2025 privind aprobarea depunerii Cererii de finanțare pentru proiectul "O șansă pentru persoanele vârstnice vulnerabile";
- HCL nr. 60/29.08.2025 privind aprobarea depunerii Cererii de finanțare pentru proiectul "Mereu alături de cei vârstnici";
- HCL nr. 61/29.08.2025 privind aprobarea depunerii Cererii de finanțare pentru proiectul "Bătrâneți liniștite".

Sunt trei proiecte ce au fost câștigate de către UAT Comuna Ghidigeni și pentru care urmează a se semna contractele de finanțare, însă pentru a putea oferi aceste servicii trebuie să existe un serviciu autorizat în acest sens, drept pentru care s-a inițiat prezentul proiect de hotărâre.

Prin regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați se va reglementa scopul serviciului social, principiile care stau la acordării acestuia, categoriile de beneficiari, condițiile de acces și de admitere în centru și

criteriile de eligibilitate, activitățile și funcțiile, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, drepturile și obligațiile beneficiarilor de servicii sociale.

Regulament-cadru de organizare și funcționare ne este necesar în vederea acordării licenței de funcționare pentru înființarea serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați".

Organigrama și statul de funcții cuprinde totalul de posturi necesare de pe toate cele trei proiecte.

Având în vedere cele de mai sus, propun adoptarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea înființării serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați.

Inițiator,

Primar,

Eugen TĂBĂCARU

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați

Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Consiliul local exercită atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local; În exercitarea atribuțiilor privind gestionarea serviciilor de interes local, consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie sociale.

Consiliile locale aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor sociale de interes local din subordinea sa, structura organizatorică și numărul de posturi aferent serviciilor sociale de interes local, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.

Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Proiectul de hotărâre asigură o corectă încadrare în drept a stării de fapt și legalitatea privind înființarea serviciului social "Unități de îngrijire la domiciliu" în comuna Ghidigeni, județul Galați.

Având în vedere cele de mai sus, consider oportun ca proiectul de hotărâre să fie supus dezbaterii și aprobării Consiliului local al comunei Ghidigeni, județul Galați, în ședința ordinară din data de 30.04.2026.

Secretar general,

Eliza POPA